|  |  |
| --- | --- |
| **ỦY BAN NHÂN DÂN**  **XÃ CẨM DƯƠNG**  Số: /QĐ-UBND | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**    *Cẩm Dương, ngày tháng 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**

**đối với cơ quan UBND xã Cẩm Dương**

**ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; 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;*

*C¨n cø LuËt Ng©n s¸ch nhµ n­íc sè 83/2015/QH13 ngµy 25/06/2015 vµ c¸c v¨n b¶n Tµi chÝnh hiÖn hµnh;*

*C¨n cø NghÞ ®Þnh sè 163/2016/N§-CP ngµy 21/12/2016 cña ChÝnh phñ quy ®Þnh chi tiÕt vµ h­íng dÉn thi hµnh luËt ng©n s¸ch Nhµ n­íc; Thông tư sè 344/2016/TT-BTC ngµy 30/12/2016 cña Bé Tµi chÝnh quy ®Þnh vÒ qu¶n lý ng©n s¸ch x· vµ c¸c ho¹t ®éng Tµi chÝnh kh¸c cña x·, ph­êng, thÞ tr©n;*

*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 số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 04 năm 2017 của Bộ Tài chính về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị; 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 chinh đối với các cơ quan nhà nước; Thông Tư 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 về việc hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập, xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.*

*Căn cứ Nghị quyết số 70/2017/NQ-HĐND ngày 13/12/2017 của HĐND tỉnh Hà Tĩnh quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;*

*Căn cứ Quyết định số 42/2017/QĐ-UBND ngày 26/9/2017 của UBND tỉnh Hà Tĩnh về việc ban hành Quy định tạm thời chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị; Quyết định số 15/2014/QĐ-UBND ngày 25/03/2014 của UBND tỉnh Hà Tĩnh về việc ban hành quy định tạm thời về chính sách khuyến khích đào tạo, bồi dưỡng, thu hút và sử dụng nguồn nhân lực chất lượng cao;*

*Căn cứ Văn bản số 1942/UBND-NC ngày 20/06/2012 của UBND tỉnh Hà Tỉnh về triển khai thực hiện chế độ bồi dưởng cho cán bộ tiếp công dân, giải quyết KNTC;*

*Căn cứ Quyết định số 2229/QĐ-UBND ngày 10/08/2016 của UBND tỉnh Hà Tĩnh về việc ban hành danh mục tài sản mua sắm tập trung; Công văn số 2678/STC-NSHX ngày 17/10/2014 của sở Tài Chính về việc thực hiện giao tự chủ, tự chịu trách nhiệm về Tài chính;*

*Căn cứ Hướng dẫn số 4184/HD-STC ngày 28/11/2016 của sở Tài Chính về việc mua sắm tài sản Nhà nước theo phương thức tập trung trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh; Công văn số 08/UBND-TCKH ngày 06/01/2015 của UBND huyện Cẩm Xuyên về việc hướng dẫn thực hiện tự chủ, tự chịu trách nhiệm về Tài chính;*

*Căn cứ các văn bản quy định 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 Dương.*

**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".

**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, người lao động 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, người lao động thuộc UBND xã căn cứ Quyết định thi hành./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận***:  - Như điều 3;  - Phòng TC-KH huyện;  - Kho Bạc Nhà nước huyện;  - Lưu VP.TC. | **TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  **CHỦ TỊCH**  **Chu Thị Thanh Thủy** |

|  |  |
| --- | --- |
| **ỦY BAN NHÂN DÂN**  **XÃ CẨM DƯƠNG** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**QUY CHẾ**

**Chi tiêu nội bộ, thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về kinh phí quản lý hành chính và quản lý, sử dụng tài sản công**

**đối với cơ quan UBND xã Cẩm Dương năm 2024**

**Chương I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi và 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 ngân sách nhà nước giao thuộc dự toán chi không thường xuyên thực hiện các nhiệm vụ đột xuất do cơ quan nhà nước có thẩm quyền giao và các nhiệm vụ không thường xuyên khác, gồm:

* 1. . Kinh phí mua sắm, sữa chữa lớn tài sản cố định;

1.2. Kinh phí 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

1.3. Kinh phí thực hiện chương trình đào tạo bồi dưỡng cán bộ, viên chức;

1.4. Kinh phí thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia;

1.5. Kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao;

1.6. Kinh phí thực hiện chính sách tinh giản biên chế theo chế độ do nhà nước quy định (nếu có);

1.7. Vốn đầu tư xây dựng cơ bản theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt trong phạm vi dự toán được giao hàng năm;

1.8. 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.

1.9. Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ không thường xuyên khác.

Việc phân bổ, quản lý, sử dụng các khoản kinh phí này thực hiện theo các quy định có hiệu lực thi hành của Nhà nước, của Bộ Tài chính.

**2. Đối tượng áp dụng**: Văn phòng HĐND - UBND xã, các ban ngành UBND xã; Đảng ủy, HĐND, UBMTTQ, các đoàn thể cấp xã, các tổ chức xã hội và toàn thể cán bộ, công chức, cán bộ bán chuyên trách và người lao động theo quy định của pháp luật làm việc trong đơn vị (gọi chung là cán bộ cấp xã).

**Điều 2. Căn cứ xây dựng Quy chế**

1. 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 và của Bộ Tài chính.

2. 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;

3. 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;

4. Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 04 năm 2017 của Bộ Tài chính về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

5. 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 chinh đối với các cơ quan nhà nước;

6. Căn cứ Thông Tư 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 về việc hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập, xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

7. Căn cứ Văn bản số 1942/UBND-NC ngày 20/06/2012 của UBND tỉnh Hà Tỉnh về triển khai thực hiện chế độ bồi dưởng cho cán bộ tiếp công dân, giải quyết KNTC;

8. Căn cứ thông tư số 344/2016/TT-BTC ngµy 30/12/2016 cña Bé Tµi chÝnh quy ®Þnh vÒ qu¶n lý ng©n s¸ch x· vµ c¸c ho¹t ®éng Tµi chÝnh kh¸c cña x·, ph­êng, thÞ tr©n;

9. Căn cứ Nghị quyết số 70/2017/NQ-HĐND ngày 13/12/2017 của HĐND tỉnh Hà Tĩnh quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

10. Căn cứ Quyết định số 42/2017/QĐ-UBND ngày 26/9/2017 của UBND tỉnh Hà Tĩnh về việc ban hành Quy định tạm thời chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

11. Chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy và đặc điểm tình hình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao của đơn vị.

12.Căn cứ biên chế được giao và định mức phân bổ ngân sách và dự toán chi ngân sách hàng năm được giao;

13. Căn cứ tình hình sử dụng kinh phí và tài sản các năm; Nghị quyết hội nghị cán bộ, công chức và người lao động đầu năm và chương trình công tác của đơn vị.

14. Dự toán chi ngân sách Nhà nước được UBND huyện và HĐND xã giao trong năm 2023.

**Điều 3. Mục đích việc ban hành 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 tố 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. ( Gọi chung làn cán bộ cấp 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 4. Nguyên tắc**

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 lỉnh vực quản lý hành chính.

- Khi phát sinh các yếu tổ 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.

1. Các nội dung, mức chi của Quy chế không được vượt quá tiêu chuẩn, chế độ quy đinh 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 cho cán bộ cấp xã.

5. Thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ, các đơn vị, cán bộ xã phải tuân thủ chế độ chứng từ kế toán theo quy định hiện hành và Quy chế này.

**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 hiệnvà các nội dung chi thực hiện chế độ tự chủ**

**1. Nguồn kinh phí thực hiện:**

1.1. Nguồn kinh phí do ngân sách Nhà nước cấp trong dự toán hàng năm.

1. 2. Các khoản phí, lệ phí được để lại theo quy định.

1.3. Các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

**2. 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. Chi phục vụ các kỳ họp HĐND xã và các nhiệm vụ chi phục vụ HĐND xã:
9. Công tác phí (chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, khoán công tác phí, thuê phòng nghỉ, …)
10. Chi đón tiếp các đoàn khách trong nước đến làm việc với xã.
11. Chi thực hiện cuộc vận động “Toàn dân đoàn kết xây dựng nông thôn mới, đô thị văn minh”.
12. Chi QP-AN, các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính.
13. Chi công tác tiếp dân, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, hòa giải, chi phục vụ công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật.
14. Chi đào tạo cán bộ, công chức, cán bộ bán chuyên trách cấp xã.
15. Chi công tác tổ chức mừng thọ.
16. Chi tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ, TDTT.
17. Chi tổ chức các hội thi, cuộc thi.
18. Chi hỗ trợ các hoạt động y tế, giáo dục, KHHGĐ, công tác thu, quyết toán thuế.
19. Chi công tác phòng chống bảo lụt, hạn hán, dịch bệnh.
20. Chi công tác tiêm phòng trên đàn gia súc, gia cầm.
21. 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…).
22. Các khoản chi khác.

**Điều 6. Quy định về nội dung chi của kinh phí quản lý hành chính để thực hiện chế độ tự chủ.**

**Khoản 1(Đ6). Tiền lương, tiền công, tiền phụ cấp, các khoản đóng góp theo lương.**

* 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.

- 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 thì được hưởng phụ cấp kiêm nhiệm bằng 20% mức phụ cấp của chức danh được kiêm nhiệm. Trường hợp kiêm nhiệm nhiều chức danh không chuyên trách thì chỉ được hưởng một mức phụ cấp kiêm nhiệm.

- Phụ cấp trách nhiệm hàng tháng của các chức danh kiêm nhiệm HĐND xã được hỗ trợ theo quy định tại 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 phục vụ hoạt động của HĐND các cấp.

- 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 hàng tháng = 0,1 mức lương tối thiểu theo quy định của Nhà nước.

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

1. Thời gian chi trả: Từ ngày 08 đến ngày 20 hàng tháng.
   1. Tiền lương của cán bộ, công chức, những người hoạt động không

chuyên trách cấp xã, thôn và người lao động nghỉ ốm đau, thai sản: UBND xã căn cứ vào số kinh phí do cơ quan Bảo hiểm xã hội cấp để chi trả theo chế độ quy định.

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

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

1.5. 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, tuỳ 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.

\*. 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, nghĩ 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.

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

1. Giấy đề nghị thanh toán
2. Tờ trình xin chủ trương làm thêm giờ có xác nhận của thủ trưởng đơn vị
3. Bảng châm 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);
4. Bảng thanh toán tiền làm việc vào ban đêm, thêm giờ phản ánh đúng, đủ các nội dung
5. Hợp đồng giao khoán công việc làm thêm ngoài giờ, thanh lý hợp đồng giao khoán công việc làm thêm ngoài giờ.

- Lưu ý: Mỗi cán bộ, công chức, người lao động tối đa chỉ được thanh toán

không quá 200 giờ/năm tiền làm thêm giờ.

1.6. 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.

**Khoản 2 (Đ6). Văn phòng phẩm, phô tô in ấn tài liệu, mua công cụ dụng cụ văn phòng:**

**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 đừng tài liệu,… phục vụ cho các đồng chí lảnh đạo, các nhiệm vụ chuyên môn cho các ban, ngành, đoàn thể.

Trên cơ sở thực hiện công tác lảnh đạo và nhiệm vụ chuyên môn. UBND xã giao cho 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.

***a. Điều kiện được cung cấp:*** Cán bộ xã có nhu cầu sử dụng văn phòng phẩm phải đăng ký với cán bộ kế toán BND xã để trình đồng chí chủ tịch UBND xã phê duyệt và sau đó cung cấp cho cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách .

***b. Chứng từ thanh toán***: Giấy đề nghị thanh toán mua VPP của đơn vị cung cấp được VP HĐND - UBND, ban Tài Chính xác nhận và sổ nhật ký theo dõi mua bán văn phòng phẩm của UBND xã gửi tại đơn vị, cá nhân cung cấp cùng với hóa đơn để thanh toán.

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

**2. Chi phô tô, in ấn tài liệu:**

- Kinh phí phô tô, in ấn được thanh toán theo bảng kê, hợp đồng và biên bản nghiệm thu, hóa đơn của cơ sở phô tô in ấn mà ủy ban nhân dân đã ký kết từ đầu năm. (Trừ những loại tài liệu đã sử dụng nguồn kinh phí đảm bảo từ các chương trình mục tiêu, dự án và phục vụ cho cá nhân).

- ***Chứng từ thanh toán***: Giấy đề nghị thanh toán in ấn, phô tô tài liệu của đơn vị cung cấp được ban Tài Chính xác nhận và sổ nhật ký theo dõi in ấn, phô tô tài liệu của đơn vị, cá nhân thực cùng với hóa đơn để thanh toán.

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

**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 thủ trưởng đơn vị cho phép.

***b. Chứng từ thanh toán:*** Tờ trình xin mua các loại công cụ, dụng cụ CCDC) được đồng chí thủ trưởng đơn vị cho phép, giấy đề nghị thanh toán của cá nhân trực tiếp mua và hóa đơn thuế theo quy định (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)

**Khoản 3 (Đ6). Chi thông tin tuyên truyền, liên lạc:**

**a.Cước phí bưu chính:**

- Cước phí dịch vụ Internet của Đảng ủy - Ủy ban: Hàng tháng kế toán căn cứ vào hóa đơn để thanh toán cho nhà cung cấp (Viễn thông Hà Tĩnh).

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

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

- 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 xã sử dụng báo qua mạng Internet.

- 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.

2. 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 chuyện môn để tổng hîp, b¸o c¸o chñ tÞch UBND x· xem xÐt, phª duyÖt lµm c¨n cø lùa chän ®¬n vÞ cung cÊp theo quy ®Þnh cña Ph¸p luËt hiÖn hµnh.

\* ***§iÒu kiÖn vµ ph­¬ng thøc thanh to¸n:*** Hµng th¸ng, quý c¨n cø vµo hãa ®¬n mua b¸o, t¹p chÝ, Ên phÈm do ®¬n vÞ cung øng dÞch vô th«ng b¸o trªn c¬ së ®óng víi c¸c danh mục báo, tạp chí, ấn phẩm ®­îc chñ tÞch UBND x· phª duyÖt, kÕ to¸n kiÓm so¸t ®Ó thùc hÖn thanh to¸n cho ®¬n vÞ cung cÊp dÞch vô.

**c. Chi c«ng t¸c tuyªn truyÒn vµ th«ng tin kh¸c:**

1. Néi dung:

- Chi tæ chøc c¸c cuéc häp, ®­a tin, tuyªn truyÒn vÒ chế độ, chÝnh s¸ch thuéc chøc n¨ng, nhiÖm vô cña UBND x·;

- Chi tuyªn truyÒn, phæ biÕn ph¸p luËt ®èi víi c¸n bé, ®¶ng viªn vµ nh©n d©n.

- C¸c kho¶n chi phôc vô tuyªn truyÒn kh¸c nh­: Chi in Ên tµi liÖu, b¨ng r«n, khÈu hiÖu,… phôc vô c«ng t¸c th«n tin, tuyªn truyÒn.

2. Møc chi:

a) Chi tæ chøc c¸c cuéc häp:

- Chi cho c«ng t¸c tæ chøc: Thùc hiÖn theo chÕ ®é chi héi nghÞ hiÖn hµnh cña Nhµ n­íc vµ quy ®Þnh t¹i Quy chÕ nµy ®èi víi tõng néi dung thùc hiÖn.

- Chi båi d­ìng cho c¸c phãng viªn b¸o, ®µi thuéc ®èi t­îng kh¸ch mêi ®Õn ghi h×nh, ®­a tin 200.000®ång/ng­êi/cuéc.

b. Chi tuyªn truyÒn, phæ biÕn ph¸p luËt ®èi víi c¸n bé, ®¶ng viªn, nh©n d©n vµ c¸c kho¶n chi phôc vô tuyªn truyÒn kh¸c: Thùc hiÖn theo chÕ ®é quy ®Þnh hiÖn hµnh cña Nhµ n­íc vµ quy ®Þnh t¹i Quy chÕ nµy ®èi víi tõng néi dung t­¬ng øng thùc hiÖn.

c. Chi tiÒn viÕt bµi tuyªn truyÒn vÒ ®Þa ph­¬ng trªn c¸c trang b¸o chÝnh thèng: Tïy vµo tÝnh chÊt, néi dung, quy m« bµi viÕt, UBND x· ký kÕt hîp ®ång víi c¬ quan b¸o chÝ thùc hiÖn. Møc chi th¶o thuËn theo hîp ®ång gi÷a 02 bªn và phï hîp víi c¸c v¨n b¶n quy ®Þnh hiÖn hµnh.

d. Chi tiÒn b¨ng r«n khÈu hiÖu tuyªn truyÒn nh©n kû niÖm c¸c ngµy lÔ lín. Tïy vµo tÝnh chÊt, ý nghÜa cña tõng ngµy lÔ, nh­ng møc chi tèi ®a kh«ng qu¸ 500.000®/ngµy lÔ. (Lo¹i trõ kinh phÝ tuyªn truyÒn phôc vô ®¹i héi đảng bộ x·, ®¹i héi c¸c ®oµn thÓ)

**Khoản 4 (Đ6). Chi thanh toán chế độ nghỉ phép**

- Chế độ chi trả tiền nghỉ phép thực hiện theo Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/11/2011 của Bộ Tài chính quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ công chức, viên chức, người lao động, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan Nhà nước và đơn vị sự nghiệp và Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 06/5/2014 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 141/2011/TT-BTC.

- Trưởng các ban, ngành có trách nhiệm tổ chức đăng ký lịch nghỉ phép của công chức, người lao động đơn vị mình và gửi về Văn phòng UBND trước ngày 15/12 hàng năm để tổng hợp báo cáo Lãnh đạo cơ quan xem xét, quyết định bố trí nghỉ phép phù hợp.

- Trường hợp công chức, người lao động đã đăng ký lịch nghỉ phép nếu do yêu cầu công việc trong thời gian này thì cơ quan sẽ bố trí nghỉ vào dịp khác phù hợp trong năm.

- Trường hợp công chức, người lao động không đăng ký nghỉ phép nhưng có lý do chính đáng thì do Lãnh đạo cơ quan quyết định.

**Khoản 5 (Đ 6). Chi phí sử dụng điện, nước trong cơ quan**

-Cán bộ xã có trách nhiệm sử dụng tiết kiệm và hiệu quả tại UBND xã.

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

- Sử dụng nước uống tiết kiệm, hàng tháng theo tổng hợp của văn phòng UBND để trả tiền nấu nước các cuộc họp nhưng không quá 2.000.000 đ/tháng.

**Khoản 6 (Đ 6). Chi phí sử dụng nhiên liệu (xăng xe, dầu máy)**

a. Trường hợp khi giải quyết công việc đột suất sử dụng phương tiện cá nhân, thuê, mượn thì thanh toán theo số km xe hoạt động thực tế và phải có hóa đơn xăng, dầu để Kế toán làm cơ sở thanh toán.

b. Máy phát tại cơ quan khi sử dụng: Giao bảo vệ mua dầu( xăng) báo văn phòng UBND để mua số lượng thực tế và phải có hóa đơn xăng, dầu để Kế toán làm cơ sở thanh toán.

**Khoản 7(Đ 6). Thanh toán tiền hợp đồng nấu nước, quét dọn vệ sinh cơ quan; Bảo vệ cơ quan:**

- Trả công hợp đồng nấu nước không quá 2.500.000 đồng/tháng.

- Tr¶ c«ng quÐt dän, lau chïi vệ sinh các công trình phụ và phục vụ nước uống không quá: 1.500.000 ®ång/ th¸ng.

- Trả hợp đồng bảo vệ cơ quan không quá 3.500.000 đ/tháng.

**Khoản 8 (Đ 6). Về chế độ công tác phí.**

**a. Chứng từ thanh toán công tác phí:**

**-** Giấy đi đường**:** Trước khi đi công tác, công chức, người lao động phải xuất trình Giấy mời hoặc các giấy tờ có liên quan để Lãnh đạo UBND và văn phòng UBND để cấp Giấy đi đường cho cá nhân đi công tác.Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu xác nhận cơ quan, đơn vị đến công tác.

- Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được thủ trưởng cơ quan, đơn vị phê duyệt, công văn, giấy mời…

**b. Đi công tác nội tỉnh, ngoại tỉnh:**

- Trường hợp đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 10 km trở lên và 15 km trở lên thì mức thanh toán như sau:

+ Chi phí đi lại: Thanh toán theo giá vé tàu, xe nếu đi bằng phương tiện công cộng; thanh toán 2.000 đồng/km nếu tự đi bằng phương tiện của mình. Trường hợp thuê xe đi công tác phải được Chủ tịch UBND xã quyết định.

+ Phụ cấp lưu trú: 100.000 đồng/ngày/người.

+ Thuê phòng nghỉ: Mức khoán: 150.000 đồng/người/ngày đêm. Trường hợp thanh toán theo hóa đơn thì tối đa không quá 300.000 đồng/ngày đêm/02 người; nếu lẻ người hoặc lẻ khác giới thì mức thanh toán 300.000 đồng/ngày đêm/người.

- Trường hợp đi công tác nội tỉnh, đi ngoại tỉnh, đi học các lớp đào tạo, bồi dưỡng, nghỉ phép từ 15 ngày trở lên trong 01 tháng thì không được thanh toán công tác phí nội tỉnh khoán tháng đó.

- Đối với cán bộ cấp xã thường quyên phải đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng thì tùy theo đối tượng, đặc điểm công tác và khả năng kinh phí, Chủ tịch UBND quy định mức khoán tiền công tác phí theo tháng cho người đi công tác lưu động để hỗ trợ nhưng không quá 500.000 đồng/người/tháng.

**Khoản 9 (Đ 6). Chi tiÕp kh¸ch trong n­íc:**

Thực hiện theo Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/08/2018 của Bộ Tài chính quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước.

1. Nguyªn t¾c:

1.1. ViÖc tiÕp kh¸ch trong n­íc ph¶i ®­îc chñ tÞch UBND x· phª duyÖt.

1.2. C¸c ban, ngµnh, ®oµn thÓ ph¶i thùc hµnh tiÕt kiÖm trong viÖc tiÕp kh¸ch, viÖc tæ chøc tiÕp kh¸ch ph¶i ®¬n gi¶n, kh«ng ph« tr­¬ng h×nh thøc thµnh phÇn tham dù lµ nh÷ng ng­êi trùc tiÕp liªn quan.

1.3. Kh«ng sö dông ng©n s¸ch ®Ó mua quµ tÆng ®èi víi c¸c ®oµn kh¸ch ®Õn lµm viÖc.

1.4. Mäi kho¶n chi tiªu tiÕp kh¸ch ph¶i ®óng chÕ ®é, tiªu chuÈn, ®èi t­îng theo quy ®Þnh vµ ®¶m b¶o c«ng khai, minh b¹ch.

1.5. Tr­êng hîp UBND x· tæ chøc chiªu ®·i, tiÕp kh¸ch c¸c ®ång chÝ l·nh ®¹o tØnh, huyÖn vµ c¸c x· b¹n... ®Õn lµm viÖc, tæ chøc cô thÓ do l·nh ®¹o x· phª duyÖt. V¨n phßng H§ND-UBND x· chÞu tr¸ch nhiÖm chñ tr×, phèi hîp víi c¸c ban, ngµnh liªn quan tr×nh duyÖt ph­¬ng ¸n, kinh phÝ tæ chøc ®ãn tiÕp.

2. Møc chi tiÕp kh¸ch:

2.1. §èi víi kh¸ch lµm viÖc t¹i UBND x·: Chi n­íc uèng tèi ®a 20.000®ång/ng­êi/ngµy (2 buæi).

2.2. Chi mêi c¬m; L·nh ®¹o UBND x· phª duyÖt cô thÓ ®èi t­îng kh¸ch mêi c¬m, møc chi mêi c¬m ®èi víi tõng tr­êng hîp cô thÓ, phï hîp víi tõng ®oµn, ®èi t­îng, ®¶m b¶o tiÕt kiÖm, hiÖu qu¶. V¨n phßng H§ND-UBND x· hoÆc c¸c tæ chøc, c¸ nh©n ®­îc giao nhiÖm vô tiÕp kh¸ch bè trÝ vµ phôc vô tiÕp kh¸ch. §Þnh møc chi ®Æt c¬m kh«ng qu¸: 300.000®/01 suÊt.

**Khoản 10 (Đ 6). Hội nghị, sơ kết, tổng kết, tập huấn, đào tạo và các hội nghị khác**

Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị; Nghị quyết số 70/2017/NQ-HĐND ngày 13/12/2017 của HĐND tỉnh Hà Tĩnh quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị; Nghị quyết số 130/2018/NQ-HĐND ngày 13/12/2018 của HĐND tỉnh quy định mức chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức. Căn cứ đặc điểm, tình hình hoạt động của UBND xã quy định một số tiêu chuẩn, định mức chi cụ thể như sau:

- Tiền nước uống, tiền ăn giữa buổi trong hội nghị, hội thảo, tập huấn nghiệp vụ, tọa đàm: Mức chi 10.000 đồng/người/buổi. Căn cứ để thanh toán tiền nước uống, tiền ăn giữa giờ là Giấy mời và danh sách đại biểu mời tham dự hoặc số lượng đại biểu tham dự được cấp có thẩm quyền phê duyệt hoặc hóa đơn thanh toán thực tế nhưng không vượt quá định mức quy định.

- Chi bồi dưỡng giảng viên, báo cáo viên đối với các lớp tập huấn nghiệp vụ, chi bồi dưỡng báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị thực hiện theo Nghị quyết số 130/2018/NQ-HĐND ngày 13/12/2018 của HĐND tỉnh.

- Chi hỗ trợ cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp theo mức khoán như sau:

+ Chi hỗ trợ tiền ăn:

Cuộc họp tổ chức tại xã, phường, thị trấn, mức chi: 100.000 đồng/ngày/người.

Trong trường hợp nếu phải tổ chức ăn tập trung, mức khoán nêu trên không đủ chi phí, căn cứ tính chất từng cuộc họp và trong phạm vi nguồn ngân sách đặt ăn cho đại biểu là khách mời không thuộc diện hưởng lương từ ngân sách nhà nước cao hơn mức khoán bằng tiền nêu trên, nhưng tối đa không vượt quá 130% mức khoán bằng tiền mặt.

- Trường hợp tổ chức họp, hội nghị vào ngày thứ 7, chủ nhật, ngày lễ, tết tùy vào khả năng nguồn kinh phí để Chủ tịch UBND quyết định chi làm ngoài giờ theo chế độ quy định hoặc cơ quan chi hỗ trợ 200.000 đồng/người/ngày.

- Tài liệu, trang trí, hội trường, xăng xe đưa đón giảng viên, đại biểu (nếu có) chi theo dự toán của ban tổ chức hội nghị, phải được Chủ tịch UBND xã duyệt. Việc thanh toán phải có chứng từ hợp lệ.

- Các cuộc họp, giao ban, hội ý thường ngày, thường kỳ để giải quyết công việc chuyên môn được thanh toán các nội dung chi: tiền nước uống, tiền ăn giữa buổi (Nếu có chỉ đạo của Chủ tịch UBND xã). Định mức nước uống: 2.000 đồng/người/buổi; ăn giữa buổi 10.000 đồng/người/buổi. Bộ phận phục vụ làm bảng kê thanh toán vào ngày kết thúc của tháng. Trường hợp ngày kết thúc tháng trùng vào ngày nghỉ, lễ thì chuyển sang ngày làm việc tiếp theo.

**Khoản 11 (Đ 6). Chi phục vụ các kỳ họp HĐND xã và các nhiệm vụ chi phục vụ HĐND xã.**

**1. Chi phục vụ các kỳ họp HĐND xã:** Thực hiện theo Nghị quyết số 70/2017/NQ-HĐND ngày 13/12/2017 của HĐND tỉnh Hà Tĩnh quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị. Cụ thể:

- Đại biểu HĐND, khách mời dự kỳ họp của HĐND được bố trí nơi ăn, nghĩ (đối với những đại biểu ở xã trên 15km). Mỗi suất ăn không quá 100.000 đồng/người; bố trí 02 người/01 phòng theo mức giá quy định tại chế độ công tác phí hiện hành.

- Mức chi cho chủ tọa, Thư ký kỳ họp, đại biểu, cán bộ phục vụ:

+ Chủ tọa kỳ họp: 180.000đ/ngày/người.

+ Thư ký kỳ họp: 150.000đ/ngày/người.

+ Đại biểu HĐND: 100.000đ/ngày/người.

+ Đại biểu dự kỳ họp theo giấy mời: 70.000đ/ngày/người.

+ Cán bộ, công chức và người lao động phục vụ kỳ họp: 50.000đ/ngày/người.

- Chi giải khải giữa giờ*:* Mức chi tối đa không quá 10.000đồng/01 buổi (nữa ngày)/người.

- Tiềnmaket, trang trí, giấy mời*:* mức chi tối đa không quá 300.000đồng/cuộc.

**\*.** ***Hóa đơn, chứng từ thanh toán các kỳ họp.***

- Văn bản, kế hoạch tổ chức hội nghị được người có thẩm quyền phê duyệt theo quy định.

- Hóa đơn, giấy nhận tiền, chứng từ hợp pháp và bảng kê thanh toán đối với các khoản chi bằng tiền cho người tham dự hội nghị theo quy định tại Quyết định này (nếu có) theo quy định của pháp luật hiện hành về hóa đơn, chứng từ thanh toán.

***\*. Thêi gian thùc hiÖn thanh quyÕt to¸n:***

Tr­êng hîp néi dung, møc chi tæ chøc kú häp ®¶m b¶o phï hîp dù to¸n ®· ®­îc cÊp cã thÈm quyÒn phª duyÖt vµ cã ®Çy ®ñ hå s¬, chøng tõ hîp ph¸p, hîp lÖ, ban Tµi chÝnh thùc hiÖn quyÕt to¸n kinh phÝ theo quy ®Þnh.

Tr­êng hîp ph¸t sinh c¸c néi dung chi ngoµi dù to¸n ®­îc duyÖt, th× chñ tr× cã tr¸ch nhiÖm gi¶i tr×nh râ kÌm theo c¸c hå s¬, tµi liÖu liªn quan ®Ó ban Tµi chÝnh tæng hîp b¸o c¸o chñ tÞch UBND x· xem xÐt, quyÕt ®Þnh.

ViÖc thanh quyÕt to¸n kinh phÝ tæ chøc kú häp chËm nhÊt sau 05 ngµy tæ chøc xong kú häp.

**2. Chi cho công tác tiếp xúc cử tri; Chi công tác xây dựng các văn bản HĐND; hỗ trợ các chức danh kiêm nhiệm HĐND; Chi hoạt động giám sát của thường trực, các ban HĐND và một số chế độ chi khác phục vụ HĐND:**

Thực hiện theo Nghị quyết số 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:

2.1. Chi cho công tác tiếp xúc cử tri:

- Khoán kinh phí tiếp xúc cử tri: 500.000đ/đại biểu/năm.

- Cán bộ, công chức và người lao động trực tiếp tham dự và phục vụ: 50.000 đồng/người/ngày.

- Hỗ trợ các điểm tiếp xúc cử tri: 300.000 đồng/điểm tiếp xúc cử tri.

2.2. Chi công tác xây dựng các văn bản HĐND:

- Hoàn thiện các nghị quyết, báo cáo thẩm tra, báo cáo giám sát chuyên đề trình HĐND tại các kỳ họp, không quá: 50.000 đồng/trang và không quá 200.000 đồng/văn bản.

2.3. Chi hỗ trợ phụ cấp trách nhiệm hàng tháng cho các chức danh kiêm nhiệm HĐND:

- Chủ tịch HĐND hưởng hệ số: 0,3.

- Trưởng ban HĐND hưởng hệ số: 0,2.

- Phó Trưởng ban HĐND hưởng hệ số: 0,1.

- Đại biểu HĐND đang hưởng các chức vụ Đảng, nhà nước, đoàn thể nếu kiêm nhiệm các chức vụ trong HĐND thì được hưởng phụ cấp kiêm hiệm. Trường hợp người kiêm nhiệm nhiều công việc trong HĐND thì được hưởng một mức phụ cấp cao nhất.

2.4. Chi hoạt động giám sát của thường trực và các ban HĐND xã:

- Chi chế độ thù lao (ngoài chế độ thanh toán công tác phí theo quy định).

+ Trưởng đoàn, chủ trì: 130.000 đồng/ngày/người.

+ Thành viên đoàn; đại biểu mời dự: 100.000 đồng/ngày/người.

+ Cán bộ, công chức và người lao động phục vụ các hoạt động trên: 60.000 đồng/ngày/người.

2.5. Một số chế độ chi khác phục vụ của HĐND xã:

- Khoán cấp văn phòng phẩm, tài liệu, báo chí, internet: 50.000 đồng/người/tháng.

- Chi may đồng phục: Trong mỗi nhiệm kỳ HĐND, đại biểu HĐND được cấp tiền may 01 bộ trang phục, trị giá mỗi bộ: 1.000.000 đồng/người/nhiệm kỳ.

- Hỗ trợ khám, chăm sóc sức khỏe: Ngoài các chế độ theo quy định thì đại biểu HĐND được hỗ trợ kinh phí khám, chăm sóc sức khỏe, nghĩ dưỡng hàng năm theo mức: 500.000 đồng/người/năm, riêng năm chuyển giao nhiệm kỳ là: 250.000 đồng/người/năm.

**2.6. Chứng từ thanh toán:** Giao cho ban Tài chính ngân sách xã hướng dẫn cho cán bộ, công chức, người lao động và đại biểu HĐND thanh toán theo đúng chế độ quy định hiện hành.

**Khoản 12 (Đ 6). Chi thanh toán chế độ phụ trách 1 cửa xã và CB kiểm soát thủ tục hành chính xã**

Chi hỗ trợ cho cán bộ, công chức làm việc tại trung tâm giao dịch “Một cửa”. Áp dụng theo QĐ số 37/2018/QĐ-UBND ngày 15/10/2018 của UBND tỉnh Hà Tĩnh. Cụ thể như sau:

- Chi hỗ trợ tối đa không quá: 500.000đ/người/tháng đối với cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

- Hỗ trợ mua sắm đồng phục tối đa không quá: 2.000.000đ/người/năm/ vị trí công việc đối với cán bộ, công chức.

- Trên cơ sở các nhiệm vụ chi được 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 hệ số: 15.000đ/người/ngày.

**Khoản 13 (Đ 6). Chi thi đua khen thưởng, chi phúc lợi tập thể, điếu viếng, hoan hỷ, chúc mừng, lễ tết.**

**1. Chi thi đua, khen thưởng: (Thực hiện theo NĐ số 91/2017/NĐ –CP).**

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

a. Đối với cá nhân có thành tích xuất sắc: Mức thưởng không quá hệ số 0,15 x 1.800.000 đ = 270.000 đồng/người/lượt.

b. Đối với tập thể có thành tích xuất sắc: Mức thưởng không quá hệ số 0,3 x 1.800.000 đ = 540.000 đồng/ tập thể.

c. Chứng từ quyết toán kinh phí khen thưởng gồm có: Quyết định khen thưởng của Chủ tịch ủy ban nhân dân thị; Danh sách, số tiền khen thưởng của tập thể và cá nhân; đề nghị quyết toán kinh phí.

**2. Møc chi cho th¨m hái, hoan hû, ®iÕu viÕng, mõng c¸c ngµy lÔ:**

**2.1. Th¨m hái**:

a. Cán bộ, công chức, cán bộ bán chuyên trách ( bao gồm cả cán bộ, công chức đang công tác tại huyện, tại xã và cán bộ thôn xóm đang đương chức tại xã) khi ốm đau điều trị ở tuyến huyện, tỉnh, trung ương 05 ngày trở lên được cơ quan thăm hỏi và hỗ trợ tiền theo các mức tối đa:

- Bị bệnh hiểm nghèo: 2.000.000đ

- Bị bệnh thông thường: 500.000đ

b. Vợ (chồng), con của cán bộ, công chức ( bao gồm cả cán bộ, công chức đang công tác tại xã và cán bộ thôn xóm đang đương chức) ốm đau được cơ quan thăm hỏi và hỗ trợ tiền theo mức tối đa:

- Bị bệnh hiểm nghèo: 1.000.000đ.

- Bị bệnh thông thường: 300.000đ

**2.2. Thăm viếng, phúng điếu:**

a. Bản thân cán bộ, công chức đang công tác khi từ trần tối đa: 5.000.000đ + vòng hoa.

b. Cán bộ, công chức đã công tác tại UBND xã, sau khi nghỉ hưu từ trần không quá: 500.000đ + vòng hoa.

c. Tứ thân phụ mẫu của cán bộ, công chức( bao gồm cả cán bộ, công chức tại xã) khi bố, mẹ đẻ, bố mẹ vợ hoặc chồng, con từ trần không quá: 500.000đ + 01 vòng hoa.

d. Đèi t­îng người có công, bố mẹ cán bộ công chức công tác tại các xã bạn có quan hệ mật thiết với cán bộ công chức xã từ trần th¾p h­¬ng 350.000®/®èi t­îng.

đ. Đối tượng người có công với CM, Đảng viên: Lế thắp hương không quá 500.000đ/đối tượng.

e. Các đối tượng từ trần trên địa bàn xã: 250.000 đồng/người

f. Người có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn bị tai nạn hoặc đột tử khi có sự xem xét của thường trực thì mức hộ trợ : 2.000.000 đ/ đối tượng.

+ Chøng tõ thanh to¸n: GiÊy ®Ò nghÞ thanh to¸n cña VP §¶ng ñy, VP H§ND - UBND hoÆc tr­ëng, phã c¸c ban, ngµnh, ®oµn thÓ cã liªn quan. Trong giÊy ®Ò nghÞ thanh to¸n ph¶i ghi râ ®èi t­îng ph¶i th¨m hái.

(L­u ý: Mçi n¨m th¨m hái kh«ng qu¸ Hai lÇn)

***2.3. Hoan hû:***

a. C¸n bé x· ®­¬ng nhiÖm khi tæ chøc x©y dùng gia ®×nh: Møc hộ trợ 1.000.000 ®ång/l­ît.

b. §èi víi gÆp mÆt c¸n bé l·o thµnh c¸ch m¹ng, l·nh ®¹o x· qua c¸c thêi kú. Møc chi: Mua hoa qu¶, b¸nh kÑo, n­íc uèng: 40.000®/ng­êi/cuéc, møc chi tiÒn mÆt tõ 200.000® ®Õn 400.000®/ng­êi/cuéc.

c. C¸c ®èi t­îng kh¸c nÕu cÇn thiÕt ph¶i hç trî, ®éng viªn th× theo sù thèng nhÊt cña l·nh ®¹o x·, nh­ng møc chi tèi ®a kh«ng qu¸ 400.000 ®ång/l­ît vµ mét n¨m kh«ng qu¸ 02 lÇn.

e. Cán bộ, công chức, cán bộ bán chuyên trách đang công tác tại xã khi sinh con: Mức chi 500.000 đồng/ người

+ Chøng tõ thanh to¸n: GiÊy ®Ò nghÞ thanh to¸n cña VP §¶ng ñy, VP H§ND - UBND, c¸n bé, c«ng chøc, c¸n bé b¸n chuyªn tr¸ch, hãa ®¬n th«ng th­êng ho¹c hãa ®¬n thuÕ GTGT, giÊy nhËn tiÒn, b¶ng kª (mua hoa qu¶, b¸nh kÑo, n­íc uèng... ), danh s¸ch cÊp ph¸t tiÒn. Trong giÊy ®Ò nghÞ thanh to¸n ph¶i ghi râ ®èi t­îng ®­îc hç trî.

***2.4. Chi chóc mõng:***

***a. Mõng lÔ khai gi¶ng, tæng kÕt n¨m häc tại các trường***: Møc chi không quá 500.000/ ®¬n vÞ.

+ Chi gặp mặt ngày lễ 20/11: Mức chi không quá 200.000đ/giáo viên

+ Chi gặp mặt Ban giám hiệu nhà trường chuyển công tác: không quá 1.000.000đ/người + hoa

+ Chøng tõ thanh to¸n: GiÊy ®Ò nghÞ thanh to¸n vµ giÊy mêi cña ®¬n vÞ chñ tr× tæ chøc, hãa ®¬n, giÊy biªn nhËn (nÕu cã).

***b. Mõng ngày thành lập (Đảng, các tổ chức, đoàn thể, các ngành…):***

- Đảng: mức tiền quà tối đa không quá 1.000.000đ (gồm cả hoa chúc mừng và tiền mặt).

- Đoàn thể: mức tiền quà tối đa không quá 500.000đ (gồm cả hoa chúc mừng và tiền mặt).

- Các ban ngành ủy ban: mức tiền quà tối đa không quá 500.000đ/ ngành (gồm cả hoa chúc mừng và tiền mặt).

- Công đoàn: mức tiền quà tối đa không quá 500.000đ (gồm cả hoa chúc mừng và tiền mặt).

- Mừng đại hội các tổ chức chính trị xã hội và các tổ chức xã hội khác không quá 500.000đ.

- Chi chúc thọ, mừng thọ bố mẹ cán bộ công nhân viên chức, cán bộ xã đã nghỉ hưu: 500.000 đồng/ người

+ Chøng tõ thanh to¸n: GiÊy ®Ò nghÞ thanh to¸n, hãa ®¬n, giÊy nhËn tiÒn (nÕu mua c¸c lo¹i hiÖn vËt) vµ giÊy mêi cña ®¬n vÞ chñ tr× tæ chøc.

**3. Chi tiÒn quµ ngµy lÔ, tÕt:**

3.1. §èi víi ngµy lÔ: Ngµy 30/4; 01/5 vµ ngµy 02/9. Møc chi: Từ 300.000® đến 500.000đ/người/ngày nghÜ lÔ

Chi tiÒn quµ nh©n ngµy Quèc tÕ Phô n÷ 8/3, 20/10 cho c¸c ®ång chÝ cán bộ nữ tại xã. Møc chi tèi ®a kh«ng qu¸: 300.000®/người

3.2. §èi víi ngµy tÕt d­¬ng lÞch: Møc chi: 500.000®/ng­êi cho c¸n bé x·.

3.3. §èi víi ngµy tÕt Nguyªn ®¸n:

a. Møc chi tõ 2.000.000® ®Õn 5.000.000®/ng­êi cho tÊt c¶ c¸c ®ång chÝ c¸n bé, công chức x·, bán chuyên trách, hợp đồng xã.

b. Møc chi tõ 500.000® ®Õn 1.500.000®/ng­êi ®èi víi c¸c ®ång chÝ c¸n bé ở BT, thôn trưởng th«n

c. Møc chi tõ 500.000® ®Õn 1.000.000®/ng­êi ®èi víi tr­ëng tr¹m y tÕ x· vµ BGH tr­êng MÇm non, tr­êng TiÓu häc.

d. Møc chi tõ 200.000® ®Õn 500.000®/ng­êi ®èi víi c¸n bé cÊp uû chi bé kh«ng kiªm nhiÖm c¸c chøc vô kh¸c, c¸n bé chi ®oµn, chi héi, c¸c tæ chøc x· héi cÊp x·, th«n, ®¹i biÓu H§ND, Đảng ủy viên, công an viên, thôn đội trưởng.

e. Mức chi từ 200.000đ-500.000đ/ người đối với CB xã nghỉ qua các thời kỳ, CB hưu xã, CB tiền khởi nghĩa, mẹ VNAH.

e. Chi tiền quà cho các đối tượng người có công, thân nhân của đối tượng người có công với cách mạng nhân ngày TBLS (27/7), tết nguyên đán: Mức chi không quá 400.000đ/người và chi thắp không quá 500.000đ/người + vòng hoa.

+ Chøng tõ thanh to¸n: GiÊy ®Ò nghÞ thanh to¸n kÌm theo danh s¸ch cÊp tiÒn cã ký nhËn vµ c¸c lo¹i c¸c chøng tõ kh¸c cã liªn quan.

**Khoản 14 (Đ 6). ChiChóc thä, mõng thä ®èi víi ng­êi cao tuæi:**

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

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

+ Chi mua khung, giấy mừng thọ.

+ Chi in hoạc thuê người viết giấy mừng thọ.

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

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

+ Chi hỗ trợ các thôn tổ chức mừng thọ ( nếu tổ chức tại thôn): Tùy theo điều kiện ngân sách lãnh đạo UBND duyệt kinh phí, nhưng tối đa không quá 2.500.000đ/đơn vị.

+ Chi hỗ trợ tiền quà mừng thọ ( ngoài kinh phí cấp trên hỗ trợ): Tùy theo điều kiện ngân sách lãnh đạo UBND duyệt kinh phí, nhưng tối đa không quá 300.000đ/cụ.

**Khoản 15 (Đ6) . Quy định về tổ chức các hoạt động văn nghệ, thể dục thể thao tại xã, huyện:**

**- Đối với hoạt động văn nghệ:**

+ Chi tiền thuê trang phục không quá 150.000đồng/bộ

+ Chi tiền bỗi dưỡng cho các thành viên tham gia không quá 300.000đồng/người/cuộc.

+ Chi khen thưởng cho các đơn vị tham gia: 500.000- 1.000.000đồng/đơn vị.

**- 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:

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

+ Chi mua các vật dụng, công cụ dụng cụ phục vụ các giải thể thao: Tùy theo dự toán mua được lãnh đạo phê duyệt.

+ Chi bồi dưỡng trọng tài: tối đa không quá 300.000đồng/người/cuộc

+ Chi bồi dưỡng cầu thủ tham gia giải đấu không quá 300.000 đồng/người/cuộc.

+ Chi tiền làm sân bãi: 500.000- 1.000.000 đồng/cuộc

+ Chi khen thưởng cho các đội tham gia giải đấu: không quá 1.000.000đồng /đội.

**\*** Riêng các giải thể thao, văn nghệ do các ban ngành đoàn thể tổ chức thì mức chi cũng không được vượt quá những quy định này, và kinh phí đã được khoán trong dự toán mà Hội đồng nhân dân xã đã phê duyệt.

**Khoản 16 (Đ6). Chi phục vụ công tác phòng chống bảo lụt, hạn hán, 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 bảo, lụt, dịch bệnh: 150.000đ/người/ngày và hỗ trợ công tác chống hạn: 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.

**Khoản 17 (Đ6). 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 Trung tâm ứng dụng KHKT và BVCTVN huyện 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 các xã về tham gia tiêm phòng không quá: 350.000đ/người/ngày.

2.2. Cán bộ thú y của xã không quá: 250.000đ/người/ngày.

3. Chi hỗ trợ kinh phí làm rặc (nếu có): Mức chi không quá 300.000đ/rặc.

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

**Khoản 18 (Đ6). Quy định mức chi cho quốc phòng-an ninh.**

*a. 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 và một phần kinh phí từ quỷ công chuyên dùng tại xã. Mức chi được quy định như sau:

- 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.

- Chi hỗ trợ họp mặt kỷ niệm ngày truyền thống dân quân tự vệ với mức chi: hỗ trợ tiền ăn 100.000 đồng/người/ngày và tiền nước không quá 10.000đồng/người/buổi.

- Chi hỗ trợ cho công tác tuyển quân như: 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 với mức chi: hỗ trợ cho khám sức khỏe 50.000đồng/buổi/người, xét duyệt chính trị 50.000đồng/buổi/người (thành viên hội đồng NVQS xã, đại biểu thôn),

- Chi tổ chức lễ tiễn đưa thanh niên lên đường nhập ngũ gồm có tiền ma két, nước uống, kẹo bánh liên hoan và chi hỗ trợ cho thanh niên lên đường nhập ngũ không quá 700.000đồng/thanh niên, quân nhân xuất ngũ trở về địa phương không quá 500.000 đ/ người.

- Chi thuốc men, thăm hỏi cán bộ, chiến sĩ dân quân, công an, dân phòng và nhân dân bệnh, bị thương, hy sinh được phân công làm nhiệm vụ giữ gìn an ninh chính trị, trật tự, an toàn xã hội trên địa bàn xã.

- Chi hỗ trợ tiền bồi dưỡng cho lực lượng công an, quân sự trực bảo vệ các ngày lễ, tết, tuần tra vũ trang, mật phục. Với mức chi tiền 100.000đồng/người/ca tuần tra.

- Chi 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.

**Khoản 19 (Đ6). Chi phí bồi dưỡng khi thực hiện nhiệm vụ đột suất, tại các hiện trường**:

Khoản chi này thường áp dụng cho công tác kiểm trả đất đai, hệ thống GTTL, tổ chức thu thuế, thu nộp sản phẩm, tuần trả 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

**Khoản 20 (Đ6). Chi hỗ trợ cán bộ nghỉ hưu, nghỉ việc, thuyên chuyển công tác:**

- Cán bộ thuyên chuyển công tác chi tiền quà: 1.000.000 đ/ người

- Những người nghỉ hưu được hưởng chế độ BHXH chi 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).

**Khoản 21 (Đ6). Các khoản chi hỗ trợ thôn:**

- Hỗ trợ KP hoạt động khu dân cư : Mỗi thôn theo QĐ được hỗ trợ: 5.000.000 đ/khu dân cư/năm.

- Hỗ trợ KP tổ chức các nhiệm vụ thường xuyên: Tùy theo thực tế, Lãnh đạo UBND phê duyệt hỗ trợ theo hoạt động từng thôn

Chứng từ thanh toán: Tờ trình các ngành, quyết định hỗ trợ, danh sách hỗ trợ được phê duyệt.

- Hổ trợ các thôn tổ chức tết trung thu cho các em thiếu niên, nhi đồng, tổ chức các ngày lễ mức chi mỗi thôn không quá 3.000.000 đồng.

- Chi hổ trợ các thôn thắp hương tại tượng đài liệt sỹ, Đền Bà Chúa, Nhà thờ Nguyễn Trọng Bưu, Đền Hoàng Làng các ngày lễ, tết mức chi không quá 3.000.000đ/lần.

**Khoản 22 (Đ6). Các khoản chi khác:**

1. Chi mua lễ vật làm lễ tại cơ quan, đài tưởng niệm Liệt sỹ xã nhân ngày tết nguyên đán, ngày rằm tháng giêng, rằm tháng 7 và các ngày lễ liên quan khác. Mức chi không quá 4.000.000đ/1 ngày lễ.

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

3. Chi hỗ trợ tổ chức Công đoàn và các tổ chức xã hội: Căn cứ vào từng nhiệm vụ chi cụ thể do người dứng 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.

4. Chi thuê phương tiện:

- Thuê phương tiện vận chuyển các loại hàng hóa: Tùy theo số lượng hàng hóa, số Km, 02 bên thỏa thuận, thanh toán theo hợp đồng trên cơ sở giá cả phải phù hợp với thị trường.

- Thuê phương tiện cho lảnh đạo đi công tác, đi gặp mặt hội đồng hương ở các tỉnh bạn: Thanh toán theo hợp đồng đã được 02 bên thỏa thuận.

5. Chi hỗ trợ thường trực HĐND và các thành viên liên quan tham gia xây dựng và thẩm định các loại báo cáo, văn bản trước kỳ họp HĐND thị, Mức chi từ 200.000đ đến 300.000đ/người/kỳ họp.

6. Chi hỗ trợ thường trực HĐND và các thành viên liên quan tham gia giám sát tại các đơn vị, ban, ngành, đoàn thể, mức chi không quá: 200.000đ/người/đợt giám sát và không được hỗ trợ quá 02 lần/năm.

**Khoản 23 (Đ6). 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.( Theo Nghị quyết HĐND)

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

- Chi làm ma két, khẩu 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 100.000đ đến 150.000đ/người/ngày.

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, y tế viên các thôn nhân ngày Thầy thuốc Việt Nam, Mức chi: từ 100.000đ đến 200.000đ/người/ngày lễ.

**Khoản 24 (Đ6). Chi hỗ trợ đại hội chi bộ, đại hội thôn và các tổ chức đoàn thể:**

- Chi hỗ trợ đại hội chi bộ: Chi hỗ trợ các đảng viên tham dự đại hội ở các chi bộ: 100.000 đồng/ đảng viên

- Chi hỗ trợ đại hội thôn: Hỗ trợ 1 thôn 2.000.000đ để tổ chức đại hội.

- Chi đại hội các tổ chức đoàn thể: Theo định mức quy định chi ®¹i héi c¸c ®oµn thÓ, c¸c tæ chøc x·.

***+ §Þnh møc chi , ®¹i héi c¸c ®oµn thÓ , c¸c tæ chøc x· héi* .** Thùc hiÖn theo v¨n b¶n quy ®Þnh cÊp trªn (nÕu cã). Trong tr­êng hîp kh«ng cã v¨n b¶n quy ®Þnh cña cÊp trªn th× th­êng trùc §¶ng ñy - H§ND - UBND sÏ thèng nhÊt ®Þnh møc chi cho c¸c néi dung chi phôc vô ®¹i héi.

+ ***§iÒu kiÖn ®­îc cÊp, hç trî kinh phÝ:***

V¨n phßng §¶ng ñy, tr­ëng c¸c ®oµn thÓ, c¸c tæ chøc x· héi ph¶i x©y

dùng kÕ ho¹ch, tê tr×nh, b¶n dù trï kinh phÝ phôc vô ®¹i héi göi kÕ to¸n ng©n s¸ch thị (tr­íc khi ®¹i héi trï bÞ diÔn ra 15 ngµy) ®Ó kÕ to¸n tr×nh th­êng tr­c §¶ng ñy - H§ND - UBND quyÕt ®Þnh ®Þnh møc c¸c néi dung chi cñng nh­ møc hç trî (®èi víi c¸c tæ chøc XH)

***+ Chøng tõ thanh to¸n:***

4.1.§èi víi ®¹i héi c¸c ®oµn thÓ , c¸c tæ chøc x· héi.

Tê tr×nh xin kinh phÝ ®­îc chñ tÞch UBND xã phª duyÖt, giÊy ®Ò nghÞ thanh to¸n kÌm theo b¶ng tæng hîp quyÕt to¸n kinh phÝ ®¹i héi, c¸c lo¹i hãa ®¬n th«ng th­êng, hãa ®¬n GTGT, danh s¸ch cÊp ph¸t tiÒn, giÊy biªn nhËn, giÊy mêi dù ®¹i héi, hîp ®ång thuª m­ín (nÕu cã), quyÕt ®Þnh trÝch ng©n s¸ch hç trî cña chñ tÞch UBND .

5***. Thêi gian thanh to¸n:***

5.1. §èi víi ®¹i héi c¸c ®oµn thÓ , c¸c tæ chøc x· héi.

ChËm nhÊt 05 ngµy kÓ tõ ngµy kÕt thóc ®¹i héi VP §¶ng ñy vµ tr­ëng c¸c ®oµn thÓ, tæ chøc x· héi ph¶i cung cÊp ®Çy ®ñ chøng tõ theo quy ®Þnh ®Ó kÕ to¸n thanh, quyÕt to¸n kinh phÝ.

**Khoản 25 (Đ6). Chi hỗ trợ công tác tiếp dân, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, hòa giải:**

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; hoặc 200.000đ/tháng/người.

- Đối với ngày nghỉ 100.000 đồng/người/ngày.

2. Hỗ trợ tổ hòa giải ở thôn: Mức hỗ trợ không quá: 200.000đ/vụ, hỗ trợ 1lần/1vụ.

**Chương III**

**QUY ĐỊNH VỀ SỬ DỤNG KINH PHÍ TIẾT KIỆM**

**Điều 7. 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 quản lý hành chính được giao với phần chi thực tế kinh phí thực hiện chế độ tự chủ hàng năm của cơ quan.

2. Kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được sử dụng vào những nội dung sau đây:

a. Chi bổ sung thu nhập cho công chức, người lao động;

b. Chi phúc lợi tập thể cho công chức, người lao động;

c. Chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân theo kết quả công việc và thành tích đóng góp ngoài chế độ khen thưởng theo quy định hiện hành của Luật Thi đua khen thưởng;

đ. Lập dự phòng của cơ quan để ổn định thu nhập cho công chức, người lao động (nếu có).

**Điều 8. Chi bổ sung thu nhập cho công chức, người lao động**

1. Các khoản kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được bổ sung thu nhập cho công chức, người lao động theo hệ số tăng thêm quỹ tiền lương nhưng tối đa không quá 01 lần (một lần) so với quỹ tiền lương tính theo mức tiền lương, phụ cấp bậc, chức vụ.

2. Căn cứ vào kết quả đánh giá xếp loại công chức hàng năm, đơn vị trích một phần kinh phí tiết kiệm được bổ sung thu nhập cho công chức và người lao động.

Cụ thể như sau:

+ Loại A (hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, thực hiện tốt tiết kiệm theo quy chế) hưởng hệ số 1.

+ Loại B (hoàn thành tốt nhiệm vụ, thực hiện tốt tiết kiệm theo quy chế hưởng hệ số 0,7.

+ Loại C (hoàn thành nhiệm vụ, thực hiện tiết kiệm nhưng hiệu quả chưa cao) hưởng hệ số 0,5.

+ Loại D (không hoàn thành nhiệm vụ) không được điều chỉnh tăng thêm tiền lương.

- 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.

**Điều 9. Chi cho các hoạt động phúc lợi**

1. Chi phúc lợi các ngày lễ, tết.

2. Chi hiếu, hỷ.

3. Chi trợ cấp khó khăn đột xuất.

4. Chi nghỉ mát, tham quan du lịch trong nước.

5. Chi thêm cho cán bộ, công chức, người lao động trong biên chế khi thực hiện tinh giản biên chế.

**Chương IV**

**VỀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN**

**Điều 10. Trang bị tài sản**

1. Tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc của cơ quan và công chức, người lao động của UBND thực hiện theo Quy định được ban hành kèm theo [Quyết định 50/2017/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ về việc quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị](https://luatvietnam.vn/tai-chinh/quyet-dinh-50-2017-qd-ttg-thu-tuong-chinh-phu-158322-d1.html) .

Căn cứ tính chất công việc của từng phòng và nguồn kinh phí của cơ quan, Chủ tịch UBND xem xét, quyết định trang bị thiết bị và phương tiện làm việc cho các phòng, cá nhân nhưng không vượt quá tiêu chuẩn quy định tại Quyết định 50/2017/QĐ-TTg.

2. Trang thiết bị và phương tiện làm việc sử dụng chung của cơ quan như: bàn ghế, tủ, thiết bị âm thanh và các trang thiết bị khác để trang bị cho phòng họp, phòng tiếp khách, tiếp dân, hội trường … do Chủ tịch UBND về số lượng, chất lượng, chủng loại phù hợp với tính chất công việc, diện tích của các phòng và khả năng nguồn kinh phí của cơ quan, đồng thời chịu trách nhiệm trước pháp luật về quyết định của mình.

4. Mua sắm tài sản: Thực hiện theo Nghị quyết số 114/2018/NQ-HĐND ngày 13/12/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định về phân cấp quản lý tài sản công trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh. Kế hoạch mua sắm, trang thiết bị, phương tiện làm việc, phục vụ yêu cầu công tác chung của cơ quan hàng năm do Văn phòng đề xuất với Chủ tịch UBND ngày 15/12 hàng năm.

**Điều 11. Quản lý tài sản**

1. Tất cả tài sản cơ quan phải được theo dõi, quản lý theo quy định.

2. Văn phòng UBND chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND về công tác quản lý tài sản và có trách nhiệm tổ chức, quản lý tài sản của UBND theo quy định hiện hành.

3. Công chức, người lao động được giao quản lý, sử dụng trang thiết bị và phương tiện làm việc phải có trách nhiệm giữ gìn, bảo quản bảo đảm sử dụng lâu bền, tiết kiệm, hiệu quả; nếu để xảy ra mất hoặc hư hỏng do chủ quan thì có trách nhiệm bồi thường theo quy định của pháp luật.

4. Việc di chuyển tài sản công *(Trong nội bộ trụ sở và ra ngoài trụ sở)*, tùy theo tính chất và yêu cầu công tác, các đơn vị, cá nhân liên quan đề xuất thông qua Văn phòng UBND trình Chủ tịch UBND quyết định.

**Điều 12. Sử dụng, sửa chữa tài sản**

1. Tài sản công thuộc UBND xã được giao cho các cá nhân, đơn vị sau đây quản lý sử dụng:

a. Lãnh đạo cơ quan.

b. Các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc UBND.

c. Công chức, viên chức, người lao động của UBND.

2. Chế độ sử dụng:

a.Tài sản công phải được sử dụng đúng mục đích, chế độ, tiêu chuẩn, định mức, tiết kiệm và có hiệu quả.

b. Nghiêm cấm việc sử dụng tài sản công vào mục đích cá nhân và các mục đích khác ngoài mục đích phục vụ công việc của UBND.

c. Các phòng chuyên môn có thể giao tài sản là trang thiết bị, phương tiện làm việc hàng ngày cho cá nhân thuộc đơn vị mình trực tiếp bảo quản và sử dụng. Cá nhân được giao quản lý và sử dụng tài sản thực hiện theo quy định tại điểm a, b khoản 2 Điều này.

3.Mua sắm, quản lý và sửa chữa thường xuyên các tài sản khác:

4. Việc mua sắm, sửa chữa và thanh lý trang thiết bị và phương tiện làm việc thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước đồng thời phải đáp ứng nhu cầu làm việc theo chức năng, nhiệm vụ được giao; bảo đảm yêu cầu từng bước hiện đại hoá công sở. Tài sản, trang thiết bị phục vụ cho công việc, khi hư hỏng cần sửa chữa và bảo dưỡng tài sản, phải có kiểm tra của Văn phòng UBND hoặc đơn vị có chuyên môn; phải được kiểm soát về giá cả *(Báo giá của các đơn vị làm dịch vụ sửa chữa, bảo dưỡng)* và phải được sự đồng ý của Chủ tịch UBND cho phép sửa chữa, bảo dưỡng; việc sửa chữa phải đảm bảo chất lượng, bảo hành sau khi sửa chữa.

**Chương V**

**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 13**. **Tổ chức triển khai thực hiện Quy chế**

1. Chủ tịch UBND xã chủ trì hội nghị toàn thể công chức, người lao động trong cơ quan thông qua Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý tài sản công và chỉ đạo tổ chức thực hiện.

2. Trưởng các ban, ngành có trách nhiệm đôn đốc, theo dõi công chức, người lao động thuộc ban, ngành mình thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý tài sản công.

3. Giao Văn phòng UBND xã theo dõi, kiểm tra việc sử dụng điện, nước, điện thoại, máy vi tính, văn phòng phẩm, các phương tiện làm việc của các ban, ngành và kịp thời nhắc nhở không để xảy ra lãng phí.

**Điều 14. Điều khoản thi hành**

1. Công chức, người lao động thực hiện tốt quy chế sẽ được xem xét khen thưởng theo quy định.

2. Nếu công chức, người lao động vi phạm Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý tài sản công có liên quan đến các lĩnh vực đã có quy định của Nhà nước thì xử lý theo quy định hiện hành. Các trường hợp vi phạm Quy chế như vượt khoán, sử dụng lãng phí, không tiết kiệm các khoản chi phí nghiệp vụ, chuyên môn như điện, điện thoại, vật tư văn phòng … thì sẽ bị xử lý như hạ bậc thi đua, trừ lương theo thiệt hại cụ thể.

3.Trong quá trình thực hiện, nếu có những vấn đề chưa phù hợp, yêu cầu các ban, ngành, cá nhân có trách nhiệm báo cáo kịp thời về Văn phòng UBND xã trình Chủ tịch UBND xã quyết định sửa đổi, bổ sung./.