

Số: /QĐ-UBND

Tân Lập, ngày tháng năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý tài chính và sử dụng tài sản công của cơ quan UBND xã Tân Lập năm 2024

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ TÂN LẬP

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;

Căn cứ Luật ngân sách Nhà nước ngày 25/6/2015;

Căn cứ Thông tư số: 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 giữa Bộ tài chính, Bộ Nội vụ quy định chế độ tự chủ và tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan Nhà nước;

Căn cứ Quyết định số: 58/2015/QĐ-TTg ngày 17/11/2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy định tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị của cơ quan Nhà nước, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị quyết số 18/2016/NQ-HĐND ngày 05/7/2016 của HĐND tỉnh Bắc Giang quy định một số chế độ, định mức chi phục vụ hoạt động HĐND tỉnh;

Căn cứ Nghị quyết số: 33/2017/NQ-HĐND ngày 08 tháng 12 năm 2017 của HĐND tỉnh Bắc Giang "Quy chế mức chi công tác phí, chi hội nghị đối với các cơ quan Nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Bắc Giang";

Căn cứ Quyết định số: 45/2018/QĐ-TTg ngày 09 tháng 11 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ "Quy định chế độ họp trong hoạt động của các cơ quan hành chính Nhà nước";

Căn cứ Nghị quyết số: 15/2019/NQ-HĐND ngày 11/7/2019 của HĐND tỉnh Bắc Giang, Quy định một số nội dung, mức chi tiếp khách nước ngoài và khách trong làm việc tại tỉnh Bắc Giang;

Căn cứ Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của bộ Luật lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động;

Căn cứ Quyết định số 462/QĐ-UBND ngày 07/5/2021 của UBND tỉnh về việc ban hành danh mục tài sản mua sắm tập trung và phân công đơn vị tổ chức thực hiện mua sắm tập trung trên địa bàn tỉnh Bắc Giang;

Căn cứ Nghị quyết số 82/2021/NQ-HĐND ngày 29/7/2021 của HĐND huyện Lục Ngạn, ban hành quy định một số định mức chi tiêu tài chính phục vụ hoạt động của HĐND huyện khóa XX nhiệm kỳ 2021-2026;

Căn cứ Nghị quyết số 01/2023/NQ-HĐND ngày 05/04/2023 của HĐND tỉnh Bắc Giang về việc Ban hành quy định phân cấp thẩm quyền quản lý, sử dụng tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Bắc Giang;

Căn cứ Quyết định số: 03/QĐ-UBND ngày 05/01/2024 của UBND xã về việc Dự toán thu, chi ngân sách xã Tân Lập năm 2024;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý tài chính và sử dụng tài sản công của UBND xã Tân Lập.

(Kèm theo quy chế chi tiêu nội bộ)

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2024

Điều 3. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị: Văn phòng HĐND-UBND, tài chính-kế toán xã, trưởng các ban, ngành đoàn thể và cán bộ, công chức, viên chức cấp xã, các thôn trên địa bàn xã và các đơn vị, cá nhân liên quan có trách nhiệm thực hiện đúng quy chế chi tiêu nội bộ trong phạm vi xã Tân Lập và thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng TC-KH, UBND huyện (B/c);
- TT Đảng ủy, HĐND, MTTQ xã (B/c);
- TT UBND xã (t/h);
- Như điều 3
- Lưu VT, KT

CHỦ TỊCH

Lương Văn Cường

Tân Lập, ngày tháng năm 2024

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ, quản lý tài chính và sử dụng tài sản công của UBND xã Tân Lập năm 2024

(Ban hành theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày / /2024 của UBND xã)

CHƯƠNG I: QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Quy chế chi tiêu nội bộ là thực hiện chế độ dân chủ của đơn vị, quy chế đã được thảo luận công khai và có ý kiến đóng góp của cán bộ, công chức, viên chức và các ban ngành đoàn thể trong UBND xã Tân Lập. Thực hiện quy chế nhằm tạo quyền chủ động trong việc quản lý sử dụng tài chính, tài sản tại UBND xã; tạo quyền chủ động để xã quản lý điều hành, chỉ đạo hiệu quả; cán bộ công chức, viên chức người lao động căn cứ thực hiện.

Điều 2. Quy chế chi tiêu nội bộ là cơ sở để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị được công bằng và thống nhất; khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, sử dụng có hiệu quả tài sản, tài chính của Nhà nước, là cơ sở để đánh giá việc thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí tại cơ quan Nhà nước; Đảm bảo công bằng, tương quan giữa khối lượng, tính chất phức tạp của từng hoạt động chuyên môn nghiệp vụ, quản lý đảm bảo tiết kiệm, đồng thời khuyến khích động viên tập thể, cá nhân hoàn thành nhiệm vụ và thực hiện tốt công khai, dân chủ.

CHƯƠNG II: NGUYÊN TẮC XÂY DỰNG QUY CHẾ

Điều 3. Căn cứ Luật ngân sách Nhà nước và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách Nhà nước; Các hướng dẫn của Nhà nước về quản lý, sử dụng tài chính ngân sách, tài sản công hiện hành.

Căn cứ Quyết định số 1383/QĐ-UBND ngày 22 /12/2022 của UBND huyện Lục Ngạn về việc giao dự toán ngân sách Nhà nước huyện Lục Ngạn năm 2023;

CHƯƠNG III: NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Quy định chi và định mức chi:

1. Tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp theo Nghị quyết, Quyết định, thông tư hướng dẫn của Nhà nước.

Tiền thuê lao động, nhân công cho cán bộ hợp đồng được chi trả theo tháng, theo thời vụ. Mức chi cụ thể do TT Đảng ủy-HĐND-UBND-MTTQ và thống nhất

của Ban chấp hành Công đoàn qua hội nghị các bộ công chức, viên chức xã quy định.

Tiền lương, phụ cấp và các khoản theo lương của cán bộ, công chức, viên chức thực hiện theo Nghị định số 24/2023/NĐ-CP quy định từ ngày 01/7/2023; Nghị quyết số 81/2023NQ-HĐND ngày 13/12/2023 của HĐND tỉnh Bắc Giang;

2. Các khoản đóng nộp như BHXH, BHYT, BHTN và KPCĐ theo quy định hiện hành

- Luật số 58/2014/QH13 ngày 20/11/2014; Luật BHYT số 25/2008/QH12 và Luật sửa đổi số 46/2014/QH13.

3. Chi làm thêm giờ: Thời gian làm thêm: Không quá 12 giờ/1 ngày (Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020).

4. Chi khen thưởng và phúc lợi tập thể:

a. Khen thưởng

- Chi khen thưởng định kỳ theo quy định hiện hành của Nhà nước (Quyết định số: 37/2018/QĐ-UBND ngày 28/12/2018 của UBND tỉnh Bắc Giang;

- Chi khen thưởng đột xuất cho tập thể, cá nhân theo kết quả công tác và thành tích đóng góp ngoài chế độ khen thưởng theo quy định hiện hành của Luật Thi đua khen thưởng, mức chi do UBND xã quyết định.

b. Phúc lợi tập thể:

- Hỗ trợ các hoạt động đoàn thể; hỗ trợ các ngày lễ, tết, các ngày kỷ niệm (kỷ niệm ngày phụ nữ Việt Nam, ngày thương binh liệt sỹ, ngày quân đội nhân dân...), trợ cấp khó khăn thường xuyên, đột xuất; trợ cấp ăn trưa, chi đồng phục cho cán bộ, công chức và người lao động của cơ quan; trợ cấp hiếu, hỷ, thăm hỏi ốm đau; trợ cấp nghỉ hưu, nghỉ mất sức; hỗ trợ cho cán bộ, công chức và người lao động trong biên chế khi thực hiện tinh giản biên chế; chi khám sức khỏe định kỳ, thuốc y tế trong cơ quan; chi xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi;

- Quà tặng cho cán bộ, công chức, viên chức nghỉ hưu, nghỉ việc, chuyển công tác: Mức tiền quà tương đương 500.000đồng;

- Một số khoản chi phúc lợi ngoài các quy định trên, tùy trường hợp cụ thể (nếu có) thực hiện theo Quyết định chỉ đạo của chủ tịch UBND xã.

Điều 5. Thanh toán dịch vụ công cộng

1. Sử dụng điện thấp sáng, tiền điện thoại, internet, chè nước uống trên nguyên tắc tiết kiệm, tắt các thiết bị điện khi ra khỏi phòng làm việc, cắt nguồn điện khi không sử dụng các thiết bị. Tận dụng tối đa ánh sáng và thông gió tự nhiên, tắt bớt đèn chiếu sáng khi không cần thiết, quạt, máy điều hòa, quạt sưởi... Khi hết giờ làm việc tắt cả các hệ thống bóng điện, quạt, máy vi tính, các thiết bị sử dụng điện khác ở các phòng, ban đều phải tắt nguồn điện. (Trừ điện chiếu sáng chung ở khu vực sân, công trụ sở chi thấp sáng vào ban đêm).

2. Tiền điện thoại, internet, tiền điện thắp sáng, tiền chẻ nước: Thanh toán theo hóa đơn phát sinh thực tế.

3. Tiền sửa chữa thiết bị vệ sinh và giấy vệ sinh, thuốc tẩy rửa, bột thông cống, hút bể phốt, hồ ga theo hóa đơn phát sinh thực tế. Rác thải thanh toán thực tế cho đơn vị thu gom rác xử lý theo quy định.

Điều 6. Chế độ chi tiêu hội nghị (QĐ số 45/2018/QĐ-TTg ngày 9/11/2018):

1. Đối tượng thực hiện chế độ chi tiêu hội nghị theo quy định (Tại Nghị quyết số: 33/2017/NQ-HĐND ngày 08 tháng 12 năm 2017 của HĐND tỉnh Bắc Giang)

- Kỳ họp của Hội đồng nhân dân, phiên họp của Thường trực Hội đồng nhân dân và cuộc họp các Ban của Hội đồng nhân dân (theo QĐ của HĐND huyện quy định).

- Các hội nghị chuyên môn, hội nghị sơ kết và tổng kết chuyên đề, hội nghị tổng kết năm, hội nghị tập huấn triển khai nhiệm vụ của các đơn vị sự nghiệp công lập.

- Các hội nghị chuyên môn, hội nghị tập huấn triển khai nhiệm vụ hoặc các hội nghị được tổ chức theo quy định trong điều lệ của các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức hội sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ.

2. Thời gian tiến hành cuộc họp, hội nghị quy định như sau:

- Họp giao ban, họp giải quyết công việc, họp tham mưu, tư vấn, họp điều phối không quá một phần hai ngày làm việc.

- Họp chuyên môn từ một buổi làm việc đến 01 ngày, trường hợp đối với những đề án, dự án lớn, phức tạp thì có thể kéo dài thời gian hơn.

- Họp sơ kết, tổng kết công tác không quá 01 ngày.

- Họp chuyên đề không quá 01 ngày tùy theo tính chất và nội dung của chuyên đề.

- Họp tập huấn, triển khai từ 1 đến 2 ngày.

- Đại hội các tổ chức chính trị-xã hội, ban ngành, đoàn thể không quá 2 ngày.

3. Các khoản được thanh toán: Tiền in, mua tài liệu, băng rôn, khẩu hiệu, thù lao cho giảng viên, báo cáo viên, tiền nước, trang trí hội trường và các khoản chi khác theo thực tế phát sinh được duyệt chi.

4. Mức chi cụ thể:

- Chi giải khát giữa giờ cho đại biểu dự hội nghị: Đơn vị chi theo thực tế, nhưng không quá 30.000đ/người/ngày (2 buổi).

- Hội nghị cấp xã tổ chức: Mức chi tối đa: 80.000đ/người/ngày (thực hiện đối với cả hội nghị tổng kết năm).

- Trong trường hợp hội nghị tổ chức 1/2 ngày, mức chi hỗ trợ tiền ăn bằng 50% mức quy định của 1 ngày.

Mức chi nêu trên là căn cứ để thực hiện hỗ trợ theo hình thức khoán bằng tiền cho đại biểu là khách mời không thuộc diện hưởng lương từ ngân sách nhà nước. Trong trường hợp nếu hội nghị phải tổ chức ăn tập trung, mức khoán nêu trên không đủ chi phí, thì thủ trưởng đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị căn cứ tính chất từng cuộc họp và trong phạm vi nguồn ngân sách được giao quyết định mức chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không thuộc diện hưởng lương từ ngân sách nhà nước cao hơn mức khoán bằng tiền, nhưng tối đa không vượt quá 130% mức khoán bằng tiền nêu trên; đồng thời thực hiện thu tiền ăn từ tiền công tác phí của các đại biểu hưởng lương từ ngân sách nhà nước theo mức tối đa bằng mức phụ cấp lưu trú quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị chủ trì hội nghị và được phép chi bù thêm phần chênh lệch (giữa mức chi thực tế do tổ chức ăn tập trung với mức đã thu tiền ăn từ công tác phí của các đại biểu hưởng lương từ ngân sách nhà nước, đại biểu thuộc các đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo toàn bộ chi hoạt động và đại biểu từ các doanh nghiệp).

- Đại hội Đảng, đoàn thể: Mức chi tiền ăn theo dự toán được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Tiền bồi dưỡng giảng viên, báo cáo viên là Bí thư, Phó Bí thư huyện ủy; Chủ tịch HĐND, UBND huyện, thành phố: Mức tối đa không quá 1.000.000 đồng/buổi;

- Giảng viên, báo cáo viên là cán bộ, công chức, viên chức công tác tại các đơn vị từ cấp huyện và tương đương trở xuống: Mức tối đa không quá: 600.000 đồng/buổi.

Điều 7. Chi công tác phí:

1. Phạm vi, đối tượng được hưởng chế độ công tác phí:

Đối tượng hưởng chế độ công tác phí là cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo quy định của pháp luật làm việc tại 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 ngân sách nhà nước hỗ trợ (sau đây gọi là cán bộ, công chức) được cấp có thẩm quyền cử đi công tác trong nước; đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp khi tham gia các hoạt động của Hội đồng nhân dân.

2. Các điều kiện để thanh toán tiền công tác phí:

- Được cơ quan chuyên môn, ban, ngành cấp trên cử đi công tác;
- Được chủ tịch UBND xã cử đi công tác;
- Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao;

(Có đủ các chứng từ thanh toán theo quy định)

3. Quy định một số mức chi cụ thể về công tác phí:

a. Phụ cấp lưu trú: Phụ cấp lưu trú là khoản tiền hỗ trợ thêm cho người đi công tác ngoài tiền lương do cơ quan, đơn vị cử người đi công tác chi trả, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về cơ quan, đơn vị (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác).

Trường hợp được cử đi công tác ngoài tỉnh mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác: 160.000 đồng/người/ngày.

b. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác

*** Thanh toán theo hình thức khoán:**

-Đi công tác ở quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức khoán: 350.000 đồng/ngày/người.

-Đi công tác tại huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh, mức khoán: **300.000 đồng**/ngày/người.

-Đi công tác tại các vùng còn lại, mức khoán: **250.000 đồng**/ngày/người.

*** Thanh toán theo hoá đơn thực tế:**

- Đi công tác tại các quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh:

+ Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa: 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

+ Đối với các đối tượng còn lại: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa: **700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.**

- Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 2 người/phòng đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới, thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 2 người/phòng);

Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 2 người/phòng đi công tác cùng đoàn với các chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn thuê phòng khách sạn 1 người/phòng, thì người đi công tác được thanh toán theo mức giá thuê phòng thực tế của loại phòng tiêu chuẩn (phòng Standard) tại khách sạn nơi các chức danh lãnh đạo nghỉ và theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

c. Thanh toán khoán công tác phí theo tháng:

Cán bộ cấp xã thường xuyên phải đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng mức tối đa: 300.000 đồng/người/tháng.

d. Thanh toán khoán kinh phí sử dụng ô tô khi đi công tác, khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác:

Chi hỗ trợ tiền taxi, xe cho đại biểu là khách mời không hưởng lương: Thực hiện theo điểm b khoản 2, Điều 5 Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính. Đối với cán bộ, công chức, viên chức không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác, nhưng nếu đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 10 km

trở lên (đối với các xã thuộc địa bàn kinh tế xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn theo các Quyết định của Thủ tướng Chính phủ) và từ 15 km trở lên (đối với các xã còn lại) mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện bằng 0,2 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác và được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

Điều 8. Chi tiếp khách

Thực hiện theo Nghị quyết số 15/2019/NQ-HĐND ngày 11 tháng 7 năm 2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bắc Giang.

Các đoàn khách đến liên hệ công tác, làm việc theo kế hoạch hoặc đột xuất xã đều tiếp đón và thành phần tiếp đoàn thuộc ban, ngành, bộ phận, đoàn thể nào thì có trách nhiệm chuẩn bị, đón tiếp và lập phiếu báo cơm khách, chuẩn bị nước uống, phòng làm việc.

Điều 9. Chi văn phòng phẩm, chi phí nghiệp vụ chuyên môn của từng ngành và báo, tạp chí:

- Mực in, mực phô tô, giấy in, giấy phô tô và các văn phòng phẩm khác thanh toán theo phát sinh hóa đơn thực tế phục vụ nhiệm vụ chuyên môn của từng bộ phận, ban, ngành đoàn thể chính trị - xã hội và xã hội khác.

- Báo tạp chí thanh toán theo thông báo, hóa đơn từng quý theo đơn đặt hàng giữa chủ tịch UBND xã với đơn vị cung cấp dịch vụ.

Thanh toán theo hóa đơn phát sinh thực tế.

Điều 10. Về mua sắm, quản lý tài sản:

- Trưởng các ban, ngành, đoàn thể khi có nhu cầu mua sắm, sửa chữa các tài sản và thiết bị làm việc phải đề xuất TT UBND xã, giao cho Văn phòng-Thống kê tổng hợp và lập tờ trình xin ý kiến của Lãnh đạo Đảng ủy, TT UBND xã xem xét quyết định. Khi được sự đồng ý của TT UBND xã, văn phòng phối hợp với các phòng, ban chuyên môn liên quan trình để mua sắm, sửa chữa theo yêu cầu đã được duyệt. Các phòng, ban, bộ phận chuyên môn được giao sử dụng công cụ, dụng cụ, vật tư, tài sản phải thực hiện đúng quy. Hạn chế đến mức tối thiểu việc sử dụng máy in để in sao, phô tô tài liệu (đối với máy in có chức năng pho to) chỉ sử dụng máy móc thiết bị phục vụ cho công việc chuyên môn, tuyệt đối không được sử dụng máy vi tính để chơi trò chơi, chỉ sử dụng để làm việc, xem báo tạp chí những thông tin quan trọng, cần thiết hoặc tra cứu văn bản phục vụ công tác chuyên môn.

- Các phòng, ban chuyên môn có thiết bị tin học, máy pho tô, máy phát điện, máy điều hòa, hệ thống quạt điện phải bảo trì bảo dưỡng thường xuyên để cho máy móc thiết bị đảm bảo sử dụng lâu bền đáp ứng phục vụ công việc hiệu quả nhất, thanh toán theo thực tế phát sinh;

- Khi có sự cố về máy móc thiết bị, các phòng, ban báo cáo (bằng văn bản) với văn phòng ủy ban để kiểm tra, khắc phục và sửa chữa thay thế kịp thời.

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

- Trạm đài và các tài sản tại nhà văn hóa, phòng họp, tài sản chung cơ quan giao cho văn phòng, văn hóa thông tin và cán bộ trạm đài khi hỏng, thay thế bổ sung báo cáo ngay với TT UBND xã và lập đề xuất trình duyệt bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa theo thực tế phát sinh.

Ngoài các nội dung trên thực hiện theo Quyết định số 462/QĐ-UBND ngày 07/5/2021 của UBND tỉnh Bắc Giang, ban hành danh mục tài sản mua sắm tập trung và phân công đơn vị tổ chức thực hiện mua sắm tập trung trên địa bàn tỉnh Bắc Giang,

Điều 11. Các khoản chi khác

1. Chi thăm hỏi ốm đau, đám hiếu:

a. Thăm hỏi ốm đau, hoạn nạn:

- Thăm hỏi bố mẹ, vợ chồng, cán bộ, công chức, viên chức bị ốm đau, hoạn nạn điều trị từ bệnh viện tuyến huyện trở lên mức chi không quá: 500.000đồng/người/lần. (1 năm không quá 2 lần);

- Thăm hỏi cán bộ, công chức, viên chức, người lao động bị ốm đau, hoạn nạn điều trị từ bệnh viện tuyến huyện trở lên mức chi không quá: 700.000đồng/người/lần, (1 năm không quá 2 lần);

- Chi thăm hỏi ốm đau các đối tượng chính sách điều trị từ bệnh viện tuyến huyện trở lên mức chi không quá: 300.000đồng/người, (1 năm không quá 2 lần);

Trường hợp bị ốm đau lâu ngày, bệnh nan y, bệnh hiểm nghèo, tùy hoàn cảnh cụ thể và khả năng ngân sách của xã. Chủ tịch UBND xã quyết định mức hỗ trợ thêm nhưng không quá: 700.000đồng/người/lần.

Chi trả tiền tham hỏi kèm theo giấy ra viện (pho to)

b. Thăm hỏi Hiếu:

- Chi viếng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đang công tác từ trần mức chi không quá: 5.000.000đồng/người, kèm theo vòng hoa.

- Chi viếng Vợ (chồng) cha, mẹ của vợ hoặc chồng, con cái bị chết mức chi không quá: 500.000đồng/người, kèm theo vòng hoa.

- Chi thăm viếng cha, mẹ đẻ lãnh đạo hoặc lãnh đạo Huyện ủy, HĐND-UBND huyện và trưởng các phòng ban của huyện từ trần mức chi không quá: 500.000đồng/người, kèm theo vòng hoa.

- Chi thăm viếng các đối tượng chính sách, thân nhân đối tượng từ trần mức chi không quá: 300.000đồng/người, kèm theo vòng hoa.

- Thăm hỏi nguyên lãnh đạo xã nghỉ hưu, nghỉ việc qua các thời kỳ từ trần mức chi không quá: 500.000đồng/người/lần.

Điều 12. Các khoản tiết kiệm chi

Các mức chi tiêu được thanh toán theo quy định (đã trừ 10% tiết kiệm do NN quy định). Khi có các quy định khác về tiết kiệm chi thì thực hiện theo quy định hiện hành.

Những nội dung không quy định theo quy chế này việc thanh toán thực hiện theo quy định hiện hành và phải đảm bảo trong phạm vi dự toán Ngân sách hàng năm được cấp có thẩm quyền giao.

Chương IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý tài chính và sử dụng tài sản công thuộc UBND xã thực hiện tốt quy chế này.

- Trưởng các phòng, ban, bộ phận, khối Đảng và đoàn thể chính trị-xã hội xã căn cứ vào quy chế này. Xây dựng quy định cụ thể về chi tiêu, quản lý tài sản công các nội dung thuộc phạm vi phòng, ban thực hiện để triển khai thực hiện có hiệu quả quy chế đã ban hành nhằm thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí.

- Giao cho văn phòng - thống kê phối hợp với trưởng các đoàn thể, phòng ban chuyên môn, ban thanh tra nhân dân theo dõi, giám sát, kiểm tra thực hiện quy chế này.

- Trong quá trình thực hiện có gì vướng mắc hoặc có thay đổi về chế độ chính sách cần sửa đổi, bổ sung quy chế, các phòng, ban báo cáo về văn phòng -thống kê tổng hợp trình Thủ trưởng cơ quan xem xét và giải quyết./.

Ngoài các nội dung nêu trên do chủ tịch UBND xã quyết định theo tình hình thực tế của địa phương./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ
CHỦ TỊCH**

Lương Văn Cường