

**ỦY BAN NHÂN DÂN
PHƯỜNG NGUYỄN NGHIÊM**

Số: 05/QĐ-UBND

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Phường Nguyễn Nghiêm, ngày 13 tháng 01 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý sử dụng tài sản công năm 2023 của Ủy ban nhân dân phường Nguyễn Nghiêm

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG NGUYỄN NGHIÊM

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 số 83/2015/QH 13 ngày 25/06/2015;

Căn cứ Luật Quản lý sử dụng Tài sản công số 15/2017/QH14;

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 cơ quan Nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 92/2009/NĐ-CP ngày 22/10/2009 của Chính phủ về chức danh, số lượng, một số chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức ở xã, phường, thị trấn và những người hoạt động không chuyên trách cấp xã;

Căn cứ Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ về việc 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 Nghị định 151/2017/NĐ- CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

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

Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính Quy định thực hiện một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 29/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 của Bộ Tài chính về Hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do Nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 70/2019/TT-BTC ngày 03/10/2019 của Bộ Tài chính về hướng dẫn chế độ kế toán ngân sách và tài chính xã;

Căn cứ Nghị quyết số 07/2018/NQ-HĐND ngày 13/7/2018 của HĐND tỉnh Quảng Ngãi ban hành quy định về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 226/QĐ-UBND ngày 12/3/2018 của UBND tỉnh Quảng Ngãi về việc ban hành Quy định thực hiện thí điểm chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về biên chế và sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với UBND các xã, phường thuộc thành phố Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 684b/QĐ-UBND ngày 16/12/2016 của UBND tỉnh Quảng Ngãi ban hành định mức phân bổ dự toán chi thường xuyên ngân sách nhà nước địa phương năm 2017 đến năm 2020;

Căn cứ Quyết định số 1218/QĐ-UBND ngày 28/12/2018 của UBND tỉnh Quảng Ngãi về sửa đổi, bổ sung một số nội dung Quyết định số 684b/QĐ-UBND ngày 16/12/2016 của UBND tỉnh Quảng Ngãi ban hành định mức phân bổ dự toán chi thường xuyên ngân sách nhà nước địa phương năm 2017 đến năm 2020;

Căn cứ Quyết định số 7920/QĐ-UBND ngày 27/12/2022 của UBND thành phố Quảng Ngãi về việc giao dự toán thu ngân sách nhà nước trên địa bàn và chi ngân sách địa phương năm 2023;

Căn cứ Nghị quyết số 20/2020/NQ-HĐND ngày 10/12/2020 của HĐND tỉnh Quảng Ngãi ngày 10/12/2020 của HĐND tỉnh Quảng Ngãi về Quy định chức danh, bố trí số lượng người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã; mức phụ cấp của từng chức danh, mức phụ cấp kiêm nhiệm chức danh đối với người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố; mức khoán kinh phí hoạt động của các tổ chức chính trị - xã hội ở cấp xã và mức bồi dưỡng cho người trực tiếp tham gia công việc của thôn, tổ dân phố trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Hội nghị cán bộ công chức, người lao động năm 2023 và Ý kiến góp ý của Công đoàn cơ phường Nguyễn Nghiêm tại công văn số: 01/CĐCS ngày 10/01/2023 của CĐCS phường Nguyễn Nghiêm về việc góp ý kiến tham gia quy chế chi tiêu nội bộ, Quy chế quản lý sử dụng tài sản công của UBND phường Nguyễn Nghiêm,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ và Quy chế quản lý sử dụng tài sản công năm 2023 của UBND phường Nguyễn Nghiêm, thành phố Quảng Ngãi. (Có Quy chế kèm theo)

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

Điều 3. Văn phòng phường, bộ phận Tài chính - Kế toán phường và các ban ngành liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận

- Như điều 3;
- KBNN Quảng Ngãi;
- Phòng TC-KH thành phố;
- TT Đảng ủy, HĐND, UBMTTQVN phường;
- BCH Công đoàn phường;
- Toàn thể CBCCNLD phường;
- Lưu: VT, TCKT.ptp(55)

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Đã kí

Nguyễn Thị Ngọc Dung

QUY CHẾ

**Chi tiêu nội bộ và quản lý sử dụng tài sản công năm 2023
của UBND phường Nguyễn Nghiêm thành phố Quảng Ngãi**
(Ban hành kèm theo Quyết định số:05/QĐ-UBND ngày 13/01/2023
của UBND phường Nguyễn Nghiêm)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

- Kinh phí này điều chỉnh đối với nguồn kinh phí Ngân sách nhà nước được giao và các khoản thu theo quy định của pháp luật thực hiện chế độ tự chủ hàng năm.

- Quy chế này điều chỉnh các khoản chi thuộc nhóm chi: chi thanh toán cho cá nhân, cho công việc, chi mua sắm tài sản, sửa chữa, bảo dưỡng và chi khác theo cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về biên chế, sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan nhà nước được áp dụng tại phường.

2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng cho toàn thể cơ quan (Đảng, chính quyền, Mặt trận, các hội, đoàn thể), cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách, người lao động của phường và tổ dân phố.

Điều 2. Mục đích xây dựng quy chế:

- Tạo quyền chủ động của thủ trưởng cơ quan trong quản lý và chi tiêu tài chính của cơ quan; tạo quyền chủ động cho các ban, ngành, hội, đoàn thể và cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách, người lao động của UBND phường (viết gọn là cơ quan), có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các quy định khoản chi hành chính, thực hiện tốt 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, hoàn thành tốt nhiệm vụ chuyên môn được giao.

- Căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị; thực hiện kiểm soát của KBNN; cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định.

- Thực hiện công bằng, công khai, dân chủ.

- Khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu.

Điều 3. Căn cứ để xây dựng quy chế

- Chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của cơ quan.

- Nguồn lực tài chính được giao theo cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm.
- Các chính sách, chế độ quản lý, tiêu chuẩn, định mức của cơ quan có thẩm quyền ban hành.

- Dự toán thu chi tài chính trong năm được giao.

Điều 4. Nguyên tắc xây dựng quy chế:

- Phù hợp với tình hình hoạt động của cơ quan.
- Tổng mức chi cả năm không vượt quá dự toán chi trong năm đã được HĐND phường phân bổ cho các ban, ngành, đoàn thể.

- Chế độ chi tiêu nội bộ không vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định.

- Đảm bảo cho các ban, ngành, đoàn thể và cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách, người lao động của cơ quan hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn được giao.

- Mọi hoạt động chi tiêu phải đảm bảo:

- + Có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo chế độ quy định.

- + Có chủ trương, được phép chi của người quản lý và điều hành.

- Dân chủ, công khai hóa trong cán bộ công chức viên chức.

- Quy chế xây dựng trên cơ sở công khai, dân chủ và được thảo luận thống nhất trong hội nghị cán bộ, công chức của cơ quan; có Công đoàn cơ sở tham gia.

Điều 5. Nguồn thu:

- Nguồn kinh phí NSNN cấp thực hiện chế độ tự chủ

- Các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật (các khoản thu gửi vào KBNN)

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 6. Thanh toán cho cá nhân.

1. Tiền lương, phụ cấp, hỗ trợ của cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách và các đối tượng khác

- Tiền lương, tiền công, phụ cấp lương của cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách và hỗ trợ cho các đối tượng khác ược thanh toán kịp thời hàng tháng theo đúng chế độ quy định

- Các khoản đóng góp (BHXH, BHYT, KPCĐ) thực hiện theo quy định của nhà nước.

- Tiền lương, phụ cấp của cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách và hỗ trợ cho các đối tượng khác hàng tháng trả 01 lần qua tài khoản cá nhân mở ở ngân hàng, thời gian trả từ ngày 07 đến ngày 10 hàng tháng (trừ những trường hợp đối chiếu đầu quý, điều chỉnh quỹ lương và các trường hợp đặc biệt).

- Các khoản đóng góp của cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách theo quy định được trích nộp trực tiếp vào lương, phụ cấp hàng tháng của cá nhân (đóng góp quỹ Vì người nghèo, quỹ phòng, chống thiên tai...).

2. Chi thi đua, khen thưởng:

Tiền thưởng cho tập thể, cá nhân được thực hiện theo Quyết định của Chủ tịch UBND phường trên cơ sở các quy định của nhà nước, thẩm quyền và khả năng tài chính của đơn vị.

- Đối với khen thưởng mang tính động viên phát động phong trào thì được chi trong kinh phí khoán của các ban ngành, hội đoàn thể.

- Đối với khen thưởng đột xuất do UBND phường phát động hàng tháng, quý mức chi cụ thể như sau: tập thể 200.000đ/ tập thể; cá nhân 100.000đ/người.

3. Ngày nghỉ hằng năm:

Thực hiện theo Điều 113 Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019 quy định về ngày nghỉ hằng năm

- Người lao động làm việc đủ 12 tháng cho một người sử dụng lao động thì được nghỉ hằng năm

- Người lao động làm việc chưa đủ 12 tháng cho một người sử dụng lao động thì số ngày nghỉ hằng năm theo tỷ lệ tương ứng với số tháng làm việc.

- Trường hợp do thôi việc, bị mất việc làm mà chưa nghỉ hằng năm hoặc chưa nghỉ hết số ngày nghỉ hằng năm thì được người sử dụng lao động thanh toán tiền lương cho những ngày chưa nghỉ.

- Người sử dụng lao động có trách nhiệm quy định lịch nghỉ hằng năm sau khi tham khảo ý kiến của người lao động và phải thông báo trước cho người lao động biết. Người lao động có thể thỏa thuận với người sử dụng lao động để nghỉ hằng năm thành nhiều lần hoặc nghỉ gộp tối đa 03 năm một lần.

- Khi nghỉ hằng năm, nếu người lao động đi bằng các phương tiện đường bộ, đường sắt, đường thủy mà số ngày đi đường cả đi và về trên 02 ngày thì từ ngày thứ 03 trở đi được tính thêm thời gian đi đường ngoài ngày nghỉ hằng năm và chỉ được tính cho 01 lần nghỉ trong năm.

4. Chi làm thêm giờ

Trường hợp cần phải làm thêm giờ theo yêu cầu gấp, đột xuất của nhiệm vụ chuyên môn, cá nhân lập giấy báo làm thêm giờ báo cáo lãnh đạo xem xét, quyết định. Văn phòng UBND phường có trách nhiệm kiểm tra, tổng hợp, chuyển Tài chính – Kế toán lập thủ tục thanh toán chi phí làm thêm giờ theo quy định.

Mức thanh toán làm thêm giờ cho cán bộ, công chức theo chế độ quy định và áp dụng theo Điều 54, 55, 56, 57 của Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ 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.

5. Chi phúc lợi tập thể: Bao gồm trợ cấp khó khăn, thăm hỏi ốm đau, đám tang, hỗ trợ đoàn viên công đoàn, người lao động. Cụ thể:

- **Chi trợ cấp khó khăn đột xuất cho công chức, người lao động thuộc cơ quan khi gặp thiên tai, hỏa hoạn, bệnh hiểm nghèo:** Tùy trường hợp cụ thể, Lãnh đạo cơ quan xem xét, chi trợ cấp không quá 1.000.000 đồng/lần, tối đa không quá 2 lần/năm

- **Chi thăm hỏi:** Đối với cán bộ, công chức, người lao động trong cơ quan khi bị ốm đau, thai sản, tai nạn, phải điều trị dài ngày tại cơ sở y tế được thăm hỏi,

với mức từ 300.000 đồng/lần và không quá 02 lần/năm. Người thân (*vợ, chồng, con, bố, mẹ bên vợ hoặc bên chồng*) của cán bộ, công chức, người lao động trong cơ quan khi bị ốm đau, thai sản, tai nạn, phải điều trị dài ngày tại cơ sở y tế được thăm hỏi, với mức 200.000 đồng/lần và không quá 02 lần/năm.

- **Chi viếng đám tang:** Các đối tượng dưới đây khi từ trần, Lãnh đạo cơ quan đi viếng với mức: 01 vòng hoa và tiền phúng điếu, nhưng tổng cộng không quá 1.000.000 đồng/đối tượng, bao gồm:

- Cán bộ, công chức, người lao động công tác tại cơ quan đã nghỉ hưu.
- Bản thân cán bộ, công chức, người lao động, người hoạt động không chuyên trách ở phường và tổ dân phố; Người thân (*vợ, chồng, con, bố, mẹ bên vợ hoặc bên chồng*) của cán bộ, công chức, người lao động và người hoạt động không chuyên trách đang công tác tại cơ quan.

- Mẹ Việt Nam Anh Hùng; Lãnh đạo Thành ủy, HĐND, UBND, UBMTTQVN, lãnh đạo các Phòng, Ban, Ngành, Hội, Đoàn thể thuộc thành phố, lãnh đạo UBND các xã, phường (*đơn vị bạn*). Người thân của lãnh đạo Thành ủy, HĐND, UBND, UBMTTQVN, lãnh đạo các Phòng, Ban, Ngành, Hội, Đoàn thể thuộc thành phố.

Các khoản chi thăm hỏi, hiếu hỉ trên giao cho Văn phòng thống kê nắm bắt tình hình, phối hợp với Công đoàn cơ sở Phường để tham mưu thực hiện kịp thời.

- **Chi các ngày lễ lớn trong năm:** Tết Dương lịch; 30-4, 01-5; 02/9: Định mức không quá: 500.000 đồng/người đối với cán bộ, công chức phường; 300.000đ/người đối với người hoạt động không chuyên trách ở phường 200.000 đồng/người đối với người hoạt động không chuyên trách ở Tổ dân phố: 200.000đ/người

- Ngày Tết Nguyên đán: Định mức không quá: 1.500.000 đồng/người đối với cán bộ, công chức; 1.000.000 đồng/người người hoạt động không chuyên trách ở phường, tổ dân phố

- Ngày 08/3, 20/10: Định mức không quá: 300.000 đồng/ người đối với nữ cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách ở phường.

- Chi hỗ trợ Công Đoàn phường tổ chức các hoạt động nhân kỷ niệm các ngày Lễ lớn trong năm ; các hoạt động văn hóa, thể dục thể thao ; mua sắm trang phục cơ sở... Mức chi thực tế theo Tờ trình của công đoàn phường được chủ tịch UBND phường ra Quyết định phê duyệt.

*** Tụy nhiên, tùy theo tình hình ngân sách địa phương định mức chi có thể thay đổi theo Quyết định của chủ tịch UBND phường.**

Điều 7. Chi thanh toán dịch vụ công cộng

1. Về sử dụng điện, nước

- Các phòng, cán bộ, công chức cơ quan phải thực hiện các biện pháp sử dụng tiết kiệm điện, thực hiện nghiêm túc việc tắt các thiết bị dùng điện: đèn, quạt, điều hòa, máy tính khi không có người làm việc trong phòng. Đối với điều hòa nhiệt độ: chỉ sử dụng khi có cán bộ, công chức làm việc trong phòng và để chế độ phù hợp; Phòng họp, hội trường bật trước giờ làm việc 15 phút và tắt ngay sau khi kết thúc.

Tắt toàn bộ các thiết bị vào các ngày thứ bảy, chủ nhật và các ngày lễ, tết (trừ những ngày làm bù).

- Đối với điện và nước sinh hoạt dùng chung hoạt động của cơ quan: Thanh toán theo hóa đơn thực tế của đơn vị cung cấp dịch vụ.

- Văn phòng chịu trách nhiệm quản lý điện, nước tại nơi dùng chung hoạt động của cơ quan, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả

2. Nước uống

+ Tiền trà phục vụ cho cơ quan và tiếp khách: không quá 2.000.000 đồng/tháng (tính bù trừ 6 tháng).

+ Nước uống (nước lọc) khoán cho cơ quan: không quá 1.000.000 đồng/tháng (tính bù trừ 6 tháng).

+ Nước phục vụ hội nghị thanh toán theo thực tế.

3. Vệ sinh môi trường khuôn viên trụ sở: Theo hợp đồng ký kết với đơn vị cung ứng dịch vụ.

Điều 8. Vật tư văn phòng

- Đối với văn phòng phẩm phục vụ cho công tác của cơ quan: Đầu năm, căn cứ nhu cầu sử dụng vật tư, văn phòng phẩm của các ban ngành, đoàn thể, Văn phòng tổng hợp, đề xuất lãnh đạo để thực hiện mua, đồng thời lập các thủ tục nhập xuất kho và cấp cho các bộ phận sử dụng.

- Đối với chi mua sắm công cụ, dụng cụ (vật rẻ tiền mau hỏng) phải có dự trù đề xuất cụ thể gửi bộ phận Văn phòng - Thống kê trình lãnh đạo UBND phường phê duyệt để mua sắm, cấp phát kịp thời.

- Đối với giấy in, giấy photocopy: Việc sử dụng phải tuyệt đối tiết kiệm. Văn phòng UBND phường quản lý máy photocopy, chịu trách nhiệm phô tô nhân bản tài liệu, công văn, hạn chế thấp nhất bản photocopy hỏng.

Điều 9. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc

1. Cước phí bưu chính, điện thoại, internet

- Không được sử dụng điện thoại cơ quan vào mục đích cá nhân, mức chi thanh toán cước điện thoại cố định theo thực tế sử dụng, tối đa không quá 150.000 đồng/tháng/máy (cước phí điện thoại được bù trừ trong 3 tháng). Riêng các máy Thường Trực Đảng Ủy, HĐND – UBND- Tài chính văn phòng Đảng ủy, văn phòng UBND thanh toán theo thực tế sử dụng phục vụ công việc.

- Công văn gửi qua đường bưu điện thì thanh toán theo chứng từ hóa đơn hợp lệ của đơn vị cung cấp.

2. Sách báo, tạp chí, ấn phẩm các loại

- Không mua báo chí, tài liệu ngoài kế hoạch, chỉ mua khi được lãnh đạo đơn vị phê duyệt trên cơ sở đề nghị theo yêu cầu tham khảo phục vụ công tác của các bộ phận chuyên môn.

- Mua báo, tạp chí: Đặt mua báo chí theo số lượng và chủng loại do lãnh đạo UBND phường phê duyệt.

3. Băng rôn, khẩu hiệu

- Thực hiện khi kinh phí được lãnh đạo phê duyệt và theo chứng từ hóa đơn hợp lệ của đơn vị cung cấp.

- Đảm bảo nội dung, hình thức đáp ứng đầy đủ nhu cầu thông tin phục vụ nhiệm vụ; phù hợp với khả năng kinh phí; tiết kiệm; hiệu quả.

Điều 10. Chi phí tổ chức hội nghị

- Các bộ phận tổ chức hội nghị, tập huấn phải nghiên cứu đề xuất với lãnh đạo việc bố trí hợp lý về thời gian, thành phần, số lượng đại biểu, ... để đạt hiệu quả cao nhất và giảm chi phí, trên tinh thần tiết kiệm, không phô trương, hình thức, không chi tặng quà, quà lưu niệm.

- Thời gian tổ chức hội nghị: Tổng kết, sơ kết không quá 01 ngày, tập huấn không quá 03 ngày. Các cuộc họp, làm việc khác thời gian không quá 1/2 ngày (trừ các lớp triển khai, tập huấn có quy định, hướng dẫn riêng)

- Chi cho đại biểu dự hội nghị theo quy định. Tiền nước uống; giải khát giữa giờ 20.000 đ/1 người/1 buổi. Căn cứ thanh toán tiền nước uống là giấy mời và danh sách đại biểu mời tham dự được lãnh đạo phê duyệt.

- Tiền hoa tươi chỉ sử dụng trong đại hội, hội nghị và tổ chức các ngày lễ lớn, được thanh toán trên chứng từ hóa đơn.

- Các khoản chi khác phục vụ hội nghị theo định mức quy định, theo thực tế chi và không quá mức thực duyệt chi.

Điều 11. Chi công tác phí:

1. Chi công tác phí

Đối với cán bộ, công chức và các đối tượng khác theo quy định được cử đi công tác ngoài thành phố hoặc ngoài tỉnh, được thanh toán các khoản công tác phí như chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, thuê phòng nghỉ... Mức chi không vượt quá định mức quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính và Nghị quyết số 46/2017/NQ-HĐND ngày 29/9/2017 của HĐND tỉnh Quảng Ngãi.

2. Khoản tiền công tác phí theo tháng:

- Đối với cán bộ, công chức nếu được lãnh đạo cử đi hoặc thực hiện nhiệm vụ theo công tác cụ thể, thì được thanh toán tiền công tác phí khoán theo tháng nếu đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng theo mức 300.000 đồng/người/tháng.

- Đối với người hoạt động không chuyên trách của phường được thanh toán tiền hỗ trợ xăng xe theo mức 200.000 đồng/người/tháng.

3. Chi phí thuê mướn: Thanh toán theo hợp đồng, hóa đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định (*Chi thuê phương tiện vận chuyển, chi thuê lao động trong nước, thuê đào tạo lại cán bộ và các chi phí thuê mướn khác...*).

4. Chi công tác người có công cách mạng:

- Chi công tác nghĩa trang và mộ liệt sĩ: theo hợp đồng, hóa đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định.

5. Chi kỷ niệm các ngày lễ lớn: Thanh toán theo hợp đồng, hóa đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định.

Điều 12. Chi tiếp khách

Thực hiện Nghị quyết số 02/2019/NQ-HĐND ngày 10/4/2019 của HĐND tỉnh Quảng Ngãi quy định chế độ chi tiếp khách nước ngoài vào làm việc, chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và chi tiếp khách trong nước áp dụng trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi:

1. Chi giải khát: Mức chi không quá 30.000 đồng/buổi (nửa ngày)/người.

2. Chi mời cơm: Mức chi 300.000 đồng/suất (đã bao gồm đồ uống) cho đối tượng khách mời gồm: đoàn khách là Bà mẹ Việt Nam Anh hùng, Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân; đoàn khách là người dân tộc thiểu số, già làng, trưởng bản, người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số; các đoàn khách đến cứu trợ, viện trợ, tài trợ, thăm hỏi khi xảy ra thiên tai, dịch bệnh; các đoàn khách của Bộ, ngành, Trung ương và các địa phương khác đến thăm và làm việc với các cơ quan, đơn vị trong tỉnh.

Điều 13. Chi khác

Căn cứ vào tình hình thực tế, khả năng nguồn kinh phí, quy định một số định mức cụ thể nhằm nâng cao chất lượng mọi hoạt động.

1. Chi hỗ trợ cho các lực lượng khi được huy động, trưng tập tham gia các nhiệm vụ của địa phương:

- Chi hỗ trợ cho các lực lượng khi thực hiện nhiệm vụ của địa phương hoặc được điều động tham gia các công tác đột xuất vào ban đêm, các ngày nghỉ, lễ, tết... mức chi không quá 150.000 đồng/người/ngày (đêm), mức cụ thể cho từng nhiệm vụ, hoạt động do lãnh đạo quyết định cho phù hợp với tình hình thực tế.

- Chi cho hỗ trợ cho các lực lượng tham gia công tác phòng chống lụt bão: mức chi không quá 150.000 đồng/người/ngày cho lực lượng trực ban ngày, lực lượng làm nhiệm vụ chuẩn bị phòng, chống bão và lực lượng dọn vệ sinh môi trường sau bão; mức chi không quá 200.000 đồng/người/đêm cho lực lượng trực, làm nhiệm vụ ban đêm

- Chi hỗ trợ tham gia các giải hoạt động văn hóa, văn nghệ và thể dục thể thao: Tiền nước uống 40.000 đồng/ngày/người; tiền ăn không quá 100.000 đồng/ngày/người (áp dụng cho đối tượng không hưởng lương ngày làm việc bình thường và áp dụng cho tất cả các đối tượng vào ngày nghỉ; hỗ trợ các lực lượng tham gia phục vụ các giải hoạt động văn hóa, văn nghệ và thể dục thể thao vào ngày nghỉ 50.000 đồng/người/buổi.

- Chi hỗ trợ mua BHYT tự nguyện hàng năm cho lực lượng Ban BVDP phường do đặc thù công việc mang tính chất nguy hiểm có khả năng bị thương khi làm nhiệm vụ. Quy định mức được hỗ trợ thực hiện theo quy định về mức mua BHYTTN theo quy định.

- Hỗ trợ cho ra quân, tham gia làm các nhiệm vụ: diệt bọ gậy; kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm; ngày trẻ em uống vi tamin A; điều tra, khảo sát, thu thập thông tin; thu nợ thuế... theo yêu cầu công tác của địa phương: Mức hỗ trợ 50.000 đồng/ngày;

- Chi hỗ trợ tiền làm thêm giờ người hoạt động không chuyên trách: Khi có nhiệm vụ đột xuất, cần thiết phải làm thêm giờ để đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ

thì phải có ý kiến đồng ý của Lãnh đạo. Số tiền thanh toán không quá 150.000đ/ngày.

Mức khoán chi phí hỗ trợ điện thoại (*di động*) cho chức danh lãnh đạo (*Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch UBND phường*) mức 200.000đồng/ người/ tháng

***** Các định mức chi nêu trên sẽ bị giới hạn nếu không đảm bảo giữa thu và chi.***

2. Chi thực hiện các nhiệm vụ quốc phòng:

- Kinh phí chi cho lực lượng dân quân trong thời gian thực hiện nhiệm vụ huấn luyện, hội thao, hội thi, diễn tập, hoạt động theo quy định của Luật dân quân tự vệ, ngoài ra hỗ trợ thêm mức tối đa 50.000 đồng/người/ngày (*huấn luyện trong nội thành*); chi hỗ trợ mức trợ cấp ngày công lao động đối với dân quân tại chỗ không thấp hơn là 119.200 đồng/ngày. Trường hợp được kéo dài thời hạn thực hiện nghĩa vụ tham gia dân quân theo quyết định của cấp có thẩm quyền, được hưởng mức trợ cấp tăng thêm là 65.000 đồng (theo Thông tư số 78/2020/TT-BQP ngày 23/6/2020 của Bộ Quốc phòng).

Chi hỗ trợ lực lượng tuần tra, làm nhiệm vụ tuần tra, tăng cường trực sẵn sàng chiến đấu bảo vệ theo Kế hoạch của thành phố mức chi trợ cấp tối đa 50.000đ/ đêm.

Chi hỗ trợ lực lượng dân quân tham gia tập huấn, huấn luyện do cấp trên và cấp phường điều động tại các huyện lân cận thì mức chi hỗ trợ là 50.000đồng/người/ngày đến 100.000đ/người/ngày

- Chi hỗ trợ gặp mặt thanh niên trúng tuyển Nghĩa vụ Quân sự không quá 300.000đồng/thanh niên; chi hỗ trợ cho thanh niên trúng tuyển Nghĩa vụ Quân sự lên đường nhập ngũ không quá 500.000đồng/thanh niên; chi tiền quà thăm chiến sĩ mới tại đơn vị và hỗ trợ tiền tàu xe cho gia đình có con em nhập ngũ tại các đơn vị năm đầu tiên không quá 1.000.000đ/gia đình; Chi hỗ trợ cho Quân nhân tại ngũ nhân dịp Tết Nguyên đán 200.000đ/ quân nhân; Chi tiền hỗ trợ gặp mặt quân nhân xuất ngũ không quá 200.000đồng/ quân nhân; hoa tặng thanh niên lên đường nhập ngũ, mức chi: 50.000 đồng/người.

- Chi công tác khám tuyển NVQS: Chi tiền nước uống cho các thành phần tham gia ngày công tác 40.000 đồng/người (kể cả đoàn khám); Hỗ trợ cho các đối tượng vận động thanh niên khám tuyển NVQS, vận động thanh niên lên đường nhập ngũ và phục vụ công tác giao quân NVQS (Từ tối ngày hôm trước): mức chi không quá 100.000 đồng/người.

- Hỗ trợ ngày thành lập QĐND 22/12: đối với cán bộ Quân đội nghỉ hưu, phục viên, chuyển ngành từ cấp Chuẩn úy đến Đại úy thường xuyên ốm đau mức hỗ trợ 300.000 đồng/người, là hạ sĩ quan, binh sĩ: mức hỗ trợ 200.000 đồng/người;

- Chi hỗ trợ cho các thành viên Tổ dân phố tham gia công tác xét duyệt các thanh niên lên đường nhập ngũ hàng năm tại tổ dân phố với mức 200.000đ/ tổ/lần.

**** Các định mức chi nêu trên sẽ bị giới hạn nếu không đảm bảo giữa thu và chi.***

3. Chi các nhiệm vụ an ninh trật tự:

- Chi tuần tra, canh gác làm nhiệm vụ đảm bảo ANTT ngoài giờ (Từ 17 giờ đến 21 giờ): mức chi hỗ trợ không quá 100.000 đồng/người/ngày.

- Chi tuần tra, canh gác làm nhiệm vụ đảm bảo ANTT ban đêm (Từ 21 giờ đến 06 giờ sáng hôm sau): mức chi hỗ trợ không quá 150.000 đồng/người/đêm.

- Hỗ trợ mua sắm, chi phí các điều kiện phục vụ công tác: theo phát sinh thực tế và theo hóa đơn của đơn vị cung cấp dịch vụ.

*** Các định mức chi nêu trên sẽ bị giới hạn nếu không đảm bảo giữa thu và chi.**

4. Chi công tác ra quân lập lại trật tự đô thị và trật tự an toàn giao thông trên địa bàn địa bàn phường:

- Lực lượng hưởng lương: Hỗ trợ tiền nước uống đối với ngày làm việc bình thường. Mức chi 40.000 đồng/người/ngày.

- Lực lượng không hưởng lương: Hỗ trợ đối với ngày làm việc bình thường, mức chi 100.000 đồng/người/ngày.

- Chi hỗ trợ làm ngoài giờ: Mức chi không quá 100.000 đồng/người. Áp dụng đối với tất cả các lực lượng trực tiếp tham gia từ 17 giờ đến 21 giờ; Mức chi không quá 150.000 đồng/người. Áp dụng đối với tất cả các lực lượng trực tiếp tham gia từ 17 giờ đến 23 giờ.

- Thuê phương tiện vận chuyển phục vụ công tác ra quân: 800.000 đồng/ngày.

**** Riêng đối với mức chi hỗ trợ cho các lực lượng tham gia trong các ngày cận tết Nguyên Đán Quý Mão năm 2023: Từ ngày 11/01/2023 (20 âm lịch) đến ngày 21/01/2023 (30 âm lịch), mức chi cụ thể như sau:**

- Bắt đầu từ 6 giờ sáng đến 22 giờ từ ngày 11/01/2023 đến ngày 16/01/2023 (Chia làm 02 ca)

+ Lực lượng hưởng lương: Hỗ trợ mức chi 100.000đ/người/2ca

+ Lực lượng không hưởng lương: Ca 1: từ 6 giờ sáng đến 14h giờ, áp dụng mức chi 100.000đ/người/ngày; Ca 2 từ 14 h đến 22 áp dụng mức chi 150.000đ/người/ca)

- Bắt đầu từ 6 giờ sáng đến 22 giờ từ ngày 17/01/2023 đến ngày 21/01/2023 (Chia làm 02 ca)

+ Lực lượng hưởng lương: Ca 1: từ 6 giờ sáng đến 14h giờ, áp dụng mức chi 100.000đ/người/ngày; Ca 2 từ 14 h đến 22 áp dụng mức chi 150.000đ/người/ca)

+ Lực lượng không hưởng lương: Ca 1: từ 6 giờ sáng đến 14h giờ, áp dụng mức chi 200.000đ/người/ngày; Ca 2 từ 14 h đến 22 áp dụng mức chi 200.000đ/người/ca)

- Các chi phí khác phục vụ công tác ra quân: theo thực tế phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ và được lãnh đạo phê duyệt.

Kinh phí chi cho công tác ra quân lập lại trật tự đô thị và trật tự an toàn giao thông được sử dụng nguồn kinh phí tự chủ tại địa phương, trích từ nhiệm vụ cho

quản lý nhà nước khi nguồn kinh phí bổ sung có mục tiêu từ ngân sách cấp trên chưa được cấp hoặc đã cấp nhưng không đảm bảo chi.

*** Các định mức chi nêu trên sẽ bị giới hạn nếu không đảm bảo giữa thu và chi.**

5. Chi hỗ trợ khác

- Thăm Tết nguyên đán các đồng chí nguyên là lãnh đạo của địa phương qua các thời kỳ (nghỉ hưu và đã từ trần), thăm đảng viên ốm đau nặng thường xuyên, viếng tang đột xuất mức chi không quá 500.000 đồng/trường hợp; thăm các cơ quan, trường học, các chùa, nhà thờ đóng trên địa bàn phường các ngày lễ, tết với mức không quá 1.000.000 đồng/lần.

- Chi mua bánh dâng hương phù điêu 68 Liệt sỹ hàng tháng với mức chi không quá 1.000.000đ/ tháng (từ nguồn kinh phí mục tiêu thành phố cấp đầu năm)

- Chi tặng hoa cho các đơn vị, tổ chức nhân kỷ niệm ngày thành lập, Đại hội hết nhiệm kỳ, xã đạt chuẩn nông thôn mới, khai giảng năm học: mức chi không quá 1.000.000 đồng/lần/đơn vị;

- Chi mua hoa chúc mừng các cơ sở kinh doanh, doanh nghiệp trên địa bàn mừng ngày Khai trương và chi tổ chức gặp mặt đại diện các hộ kinh doanh, doanh nhân nhân kỷ niệm ngày Doanh nhân Việt Nam (*theo chứng từ hóa đơn thực tế*).

- Chi ủng hộ các chương trình thiện nguyện, nhân đạo (Mua văn phòng phẩm, vật tư văn phòng, vé văn nghệ, ủng hộ tiền): Mức chi không quá 1.000.000 đồng/chương trình (đơn vị).

- Hỗ trợ cho các trường học trên địa bàn tổ chức lễ khai giảng năm học và tổ chức các hoạt động ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11: Mức chi không quá 5.000.000 đồng/trường (Tùy thuộc vào số lượng cán bộ, giáo viên, nhân viên của các trường);

- Hỗ trợ cho công tác điều tra phổ cập giáo dục hàng năm 5.000.000đ/ lần/năm

- Hỗ trợ cho các đơn vị trang trí, chuẩn bị đón tết và trực đêm giao thừa: Công an phường, Trạm y tế phường, Ban BVDP phường, Quân sự phường: 3.000.000 đồng/đơn vị; Hỗ trợ cho các tổ dân phố trang trí nhà văn hóa tổ: 500.000 đồng/tổ; thăm, chúc tết các tổ dân phố, cơ quan, trường học thuộc UBND phường quản lý mức chi không quá 500.000 đồng/đơn vị.

- Hỗ trợ các tổ dân phố tổ chức ngày 22/12: Mức hỗ trợ không quá 2.000.000 đồng/tổ. Riêng năm tròn căn cứ vào dự trù của BCH Quân sự và nguồn ngân sách hiện có Chủ tịch quyết định mức hỗ trợ cụ thể.

- Hỗ trợ Trạm y tế tổ chức các hoạt động nhân ngày Thầy thuốc Việt Nam 27/02: Mức hỗ trợ không quá 2.000.000 đồng;

- Hỗ trợ cho các hộ gia đình ở các Tổ dân phố làm cán cờ và mua cờ theo quy định chung: mức hỗ trợ không quá 50% chi phí cho một hộ gia đình. (*trích từ kinh phí cuộc vận động*)

- Hỗ trợ tổ trưởng tổ dân phố gửi thông báo thuế đất phi nông nghiệp: Mức hỗ trợ 200.000 đồng/người/lần (Không quá 02 lần/năm) từ nguồn trích UNT.

- Chi hỗ trợ Tổ biên tập các tin, bài phát luận phiên trên sóng Đài truyền thanh thành phố: mức chi 550.000 đồng/ Tổ/ quý
- Chi hỗ trợ cho người viết tin bài đăng tải trang mạng, mức chi 50.000đ/tin
- Ngoài những nhiệm vụ chi được quy định tại quy chế này. Trong năm trường hợp có những nhiệm vụ chi phát sinh mới. Chủ Tịch UBND phường sẽ Quyết định chi bằng văn bản cho từng nội dung cụ thể.

*** Các định mức chi nêu trên sẽ bị giới hạn nếu không đảm bảo giữa thu và chi.**

Điều 14. Chi mua sắm và quản lý tài sản:

- Mua sắm tài sản tại đơn vị thực hiện theo Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định quy chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị; Nghị quyết số 07/2018/NQ-HĐND ngày 13/7/2018 của HĐND tỉnh Quảng Ngãi; Quyết định số 577/QĐ-UBND ngày 09/7/2021 của UBND tỉnh Quảng Ngãi về việc mua sắm tài sản công theo phương thức tập trung trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi. Kinh phí mua sắm không vượt dự toán đầu năm được giao.

- Quản lý tài sản: Cán bộ, công chức và người lao động có trách nhiệm quản lý tài sản đang sử dụng. Kinh phí sửa chữa thường xuyên máy móc, thiết bị đã được tính trong định mức phân bổ quản lý hành chính theo số cán bộ công chức quy định tại Điều 18 Nghị quyết số 29/NQ-HĐND ngày 10/12/2021 của HĐND tỉnh Quảng Ngãi về việc ban hành nguyên tắc, tiêu chí, định mức phân bổ dự toán chi thường xuyên ngân sách địa phương năm 2012 và các năm đầu trong thời kỳ ổn định ngân sách năm mới.

- Tài sản hư hỏng khi được thẩm định có giá trị sửa chữa từ 1.000.000 đồng, giao Văn phòng UBND phường tham mưu thực hiện và chi từ kinh phí quản lý nhà nước cho việc sửa chữa tài sản.

Các khoản chi khác không nêu trong Quy chế này thì thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước.

Điều 15. Sử dụng kinh phí tiết kiệm chi

1. Kinh phí tự chủ tiết kiệm được

- Kết thúc năm ngân sách, sau khi hoàn thành các nhiệm vụ được giao, số chi thực tế từ kinh phí khoán biên chế của từng ban, ngành, hội đoàn thể sau khi trừ tiết kiệm chi thấp hơn số dự toán được giao về kinh phí thực hiện chế độ tự chủ thì phần chênh lệch này được xác định là kinh phí tiết kiệm được. Khoản kinh phí được giao trong năm nhưng chưa hoàn thành công việc trong năm phải chuyển sang năm sau thì không được xác định là kinh phí tiết kiệm được.

- Kinh phí tiết kiệm được sử dụng cho các nội dung sau:

+ Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể: Hỗ trợ các hoạt động công đoàn; hỗ trợ các ngày lễ, tết, các ngày kỷ niệm (ngày Quốc tế Phụ nữ, kỷ niệm ngày phụ nữ Việt Nam,...), trợ cấp khó khăn thường xuyên, đột xuất; chi hiếu, hỷ, thăm hỏi ốm đau; chi xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi;

- Trích lập quỹ dự phòng để ổn định thu nhập cho cán bộ, công chức: Số kinh phí tiết kiệm được, cuối năm chưa sử dụng hết được chuyển vào quỹ dự phòng ổn định thu nhập.

2. Sử dụng kinh phí tiết kiệm được

Số kinh phí tiết kiệm được, cuối năm chưa sử dụng hết được thanh toán các khoản tạm ứng chi cho hoạt động phúc lợi và trích lập quỹ dự phòng ổn định thu nhập. Lãnh đạo UBND phường quyết định phương án sử dụng kinh phí tiết kiệm sau khi đã thống nhất ý kiến bằng văn bản với tổ chức công đoàn cơ quan, nội dung thanh toán thực hiện theo Thông tư 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/05/2014 của Bộ trưởng Bộ Tài chính, Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước.

Chi hỗ trợ bổ sung ổn định thu nhập cho cán bộ, công chức, người lao động ngày lễ, tết, quý, năm... Mức chi trả cụ thể do Thủ trưởng cơ quan quyết định dựa trên nguồn kinh phí hiện có cho phù hợp.

3. Phương án sử dụng kinh phí tiết kiệm

a) Cách xác định:

Trong phạm vi nguồn kinh phí tiết kiệm được, thực hiện chế độ tự chủ áp dụng các mức chi theo mức độ hoàn thành nhiệm vụ để chi trả ổn định thu nhập cho cán bộ công chức. Cụ thể:

- Mức 1. Hoàn thành tốt nhiệm vụ: Mức chi không quá 1.000.000 đồng/người.
- Mức 2. Hoàn thành nhiệm vụ: Mức chi không quá 700.000 đồng.
- Mức 3. Không hoàn thành nhiệm vụ; mức chi không quá 400.000 đồng
- Trường hợp hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Được thêm 200.000 đồng so với Mức 1.

(Khoảng chênh lệch giữa các mức chi là 300.000 đồng)

b) Trả ổn định thu nhập:

Trên cơ sở tổng nguồn kinh phí được phép chi trên đây, cơ quan thực hiện chế độ tự chủ quyết định phương án chi trả ổn định thu nhập cho từng cán bộ, công chức theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả, kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc của từng người. Không thực hiện việc chi ổn định thu nhập cào bằng bình quân, mức chi trả cụ thể do Thủ trưởng cơ quan quyết định sau khi thống nhất ý kiến với tổ chức Công đoàn cơ quan.

Điều 16. Nội dung chi của kinh phí không tự chủ.

1. Hoạt động cơ sở Đảng theo Quy định 99-QĐ/TW ngày 30/5/2012 của Ban Bí thư Trung ương Đảng;

2. Kinh phí hỗ trợ phụ cấp cho lãnh đạo các Hội: CĐDC, TYN, NCT, CTĐ, TNXP, KH;

3. Kinh phí chúc thọ, mừng thọ NCT theo QĐ 684b/QĐ-UBND ngày 15/12/2016 của UBND tỉnh Quảng Ngãi;

4. Kinh phí đào tạo theo Nghị quyết số 04/2019/NQ-HĐND ngày 10/4/2019 của HĐND tỉnh Quảng Ngãi Quy định mức chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi;

5. Kinh phí hoạt động, giám sát, phản biện xã hội của UBMTTQVN cấp xã theo Quyết định số 66/2017/QĐ-UBND ngày 03/10/2017 của UBND tỉnh Quảng Ngãi;

6. Kinh phí hỗ trợ thêm cho những người hoạt động không chuyên trách cấp xã, TDP, 4 Chi hội theo Nghị quyết số 39/2021/NQ-HĐND ngày 10/12/2021 của HĐND tỉnh Quảng Ngãi.

7. Kinh phí hoạt động phù điều 68 Liệt sỹ

8. Bổ sung kinh phí sửa chữa 68 phù điều Liệt sỹ

9. Kinh phí mua sắm máy phot copy

**** Đối với nguồn kinh phí không tự chủ giao chi hoạt động từ đầu năm theo QĐ số 7920/QĐ-UBND ngày 27/12/2022 của UBND thành phố, trong quá trình tổ chức thực hiện bị thiếu nguồn cần bổ sung thêm. UBND phường cân đối từ nguồn kinh phí tự chủ hỗ trợ thêm để đảm bảo các hoạt động chi.**

Các nội dung chi của kinh phí không tự chủ áp dụng theo các quy định và định mức chi tương đương đối với kinh phí tự chủ của Quy này và các quy định hiện hành của nhà nước.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Trách nhiệm của các ban, ngành, Hội, đoàn thể:

1. Công chức Văn phòng – thống kê, Tài chính – kế toán:

- Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát các ban, ngành, bộ phận thực hiện quy chế.
- tập hợp những nội dung phát sinh khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện, các văn bản mới đề đề xuất bổ sung sửa đổi, kịp thời.

1. Các ban, ngành, bộ phận, đoàn thể:

- Phổ biến và tổ chức thực hiện quy chế đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ, tiết kiệm đến cán bộ công chức, người hoạt động không chuyên trách và người lao động trong cơ quan.

- chủ động đề xuất những phát sinh khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện.

Điều 18. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế này đã được thảo luận rộng rãi, công khai và được Công đoàn, hội nghị cán bộ, công chức thống nhất thông qua trước khi ban hành.

2. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký, mọi quy định trước đây của UBND phường trái với quy chế này đều bị bãi bỏ.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh khó khăn, vướng mắc, đề nghị các ban, ngành, bộ phận, đoàn thể, cán bộ, công chức, người lao động cơ quan kịp thời phản ánh cho công chức Văn phòng – Thống kê, Tài chính – Kế toán để tổng hợp, báo cáo lãnh đạo cơ quan xem xét, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp, đúng quy định của nhà nước./.

**TM. BCH CÔNG ĐOÀN CƠ SỞ
CHỦ TỊCH**

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Đã kí

Nguyễn Thị Bình

Đã kí

Nguyễn Thị Ngọc Dung

