

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
tại Ủy Ban Nhân Dân phường Trường An

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG TRƯỜNG AN

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước ngày 25 tháng 06 năm 2015;
Căn cứ 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 Nghị định số 24/VBHN-BTC ngày 09/6/2014 của Bộ Tài Chính về
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 liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của
Bộ Tài Chính - 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;

Căn cứ Nghị quyết số 74/NQ-HĐND ngày 20/12/2023 của HĐND thành
phố Huế về dự toán ngân sách nhà nước Phường năm 2024;

Căn cứ Quyết định số 11616/QĐ-UBND ngày 20/12/2023 của UBND
thành phố Huế về việc giao dự toán ngân sách nhà nước Phường năm 2024;

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị cán bộ, công chức ngày tháng 01 năm 2024
của cơ quan UBND phường Trường An;

Xét đề nghị Công chức Tài chính Kế toán phường.

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 tại Ủy
ban nhân dân phường Trường An" năm 2024.

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

Điều 3. UBND phường Trường An, cán bộ, công chức phường và những
người có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Phòng TC-KH TP Huế;
- KBNN TP Huế;
- Đảng ủy, HĐND, UBND, UBMT phường;
- Công Đoàn cơ quan phường;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Trần Thành

**QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ
THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TỰ CHỦ, TỰ CHỊU TRÁCH NHIỆM
VỀ KINH PHÍ QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH TẠI
UỶ BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG TRƯỜNG AN NĂM 2024**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 10/QĐ-UBND ngày 10/01/2024
của Chủ tịch Ủy Ban Nhân Dân phường Trường An)

**CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế chi tiêu nội bộ điều chỉnh đối với nguồn ngân sách Nhà nước giao thực hiện chế độ tự chủ năm 2024 đối với UBND phường Trường An, bao gồm các khoản chi thường xuyên và các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

Quy chế chi tiêu nội bộ không điều chỉnh đối với nguồn kinh phí: Chi đầu tư từ nguồn thu tiền sử dụng đất; Sự nghiệp kinh tế; Dự phòng phí.

Việc phân bổ, quản lý, sử dụng các khoản kinh phí nêu trên thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Đối tượng áp dụng: Cán bộ chuyên trách, công chức phường; những người hoạt động không chuyên trách phường; nhân viên Tạp vụ, bảo vệ; cán bộ Trạm Y tế; tổ QLĐT phường; những người hoạt động không chuyên trách tổ và dân quân cơ động phường; các đối tượng khác trực tiếp phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

Điều 2. Mục đích xây dựng quy chế

1. Tạo quyền chủ động trong việc quản lý, chi tiêu tài chính.

2. Làm căn cứ quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu; thực hiện kiểm soát của kho bạc Nhà nước; cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định.

3. Sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả.

4. Thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng ngân sách Nhà nước.

5. Khuyến khích tiết kiệm chi, tăng thêm tiền hỗ trợ Tết cho cán bộ, công chức, chăm lo tốt hơn phúc lợi cho cán bộ, công chức.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng quy chế

1. Thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm phải dựa trên nguyên tắc bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ được giao và kế hoạch chuyên môn đã đề ra của cơ quan.

2. Quy chế chi tiêu nội bộ được thảo luận, công khai trong cơ quan phường, có sự tham gia của tổ chức công đoàn phường.

3. Căn cứ vào yêu cầu, nội dung và hiệu quả công việc, trong phạm vi nguồn tài chính được sử dụng. Chủ tịch ủy ban nhân dân phường quyết định các mức chi quản lý nhưng không được vượt quá mức chi do Nhà nước quy định và trên cơ sở phù hợp với yêu cầu thực tế và khả năng tài chính của cơ quan.

Điều 4. Căn cứ để 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.

2. Căn cứ định mức phân bổ ngân sách và dự toán chi ngân sách năm 2024 được UBND thành phố giao và Nghị quyết HĐND phường về dự toán thu chi ngân sách năm 2024.

3. Tình hình chi tiêu, quản lý, sử dụng tài sản của cơ quan năm 2024.

CHƯƠNG II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

MỤC I

NGUỒN KINH PHÍ VÀ CÁC NỘI DUNG CHI

THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TỰ CHỦ

Điều 5. Nguồn kinh phí thực hiện chế độ tự chủ

- Thu các khoản thu tại đơn vị, các khoản chi cục thuế thu phường hưởng theo tỷ lệ (%).

- Chi sự nghiệp văn xã; Quản lý Nhà nước, Đảng, Đoàn thể ; Chi khác.

MỤC II

QUY ĐỊNH VỀ THANH TOÁN VÀ ĐỊNH MỨC CHI

Điều 6. Nguyên tắc thanh toán chi phí

1. Khi thanh toán, người đề nghị thanh toán lập bảng kê thanh toán, tập hợp tất cả chứng từ gốc phát sinh liên quan theo quy định của Nhà nước bao gồm: Hoá đơn tài chính, phiếu thu, phiếu chi, biên lai thu tiền, vé, giấy đi đường,...

Ngoài ra, người thanh toán phải cung cấp những giấy tờ cần thiết có liên quan như: Giấy đề nghị mua sắm, dự trù mua hàng, báo giá (khi thanh toán mua hàng); dự trù kinh phí (khi tạm ứng); bảng báo giá, hợp đồng, thanh lý hợp đồng, giấy giao nhận tài sản (khi thanh toán các khoản mua sắm lớn, thuê dịch vụ,...).

2. Đối với việc mua sắm tài sản phải đảm bảo đúng các thủ tục đã được Nhà nước quy định.

3. Các chứng từ phát sinh đến ngày 31/12 của năm được thanh toán trong năm tài chính đó, thời hạn nhận chứng từ đến ngày 31/12 của năm (đối với chứng từ chi thường xuyên), các chứng từ cung cấp sau thời hạn nói trên sẽ không được thanh toán.

Điều 7. Trình tự thủ tục thanh toán

1. Người thanh toán lập giấy đề nghị thanh toán kèm theo chứng từ gốc có liên quan gửi kế toán. Kế toán căn cứ nội dung chi, định mức chi tiêu theo quy định hiện hành, kiểm tra tính hợp pháp, hợp lý, hợp lệ của chứng từ, lập phiếu chi trình Chủ tịch UBND phường phê duyệt.

2. Thủ quỹ căn cứ phiếu chi đã duyệt đề chi cho đối tượng thanh toán.

3. Thực hiện thanh toán mua sắm tài sản, vật dụng, mua văn phòng phẩm, nước uống, ... bằng hình thức chuyển khoản, hạn chế tối đa việc thanh toán bằng tiền mặt.

Điều 8. Tạm ứng và thanh toán tạm ứng

1. Người tạm ứng tiền mặt để phục vụ công tác, lập giấy đề nghị tạm ứng có xác nhận của lãnh đạo phụ trách. Kế toán căn cứ tiền mặt tồn quỹ, nội dung tạm ứng đề lập phiếu chi trình Chủ tịch UBND phường phê duyệt.

2. Người tạm ứng có trách nhiệm thanh toán tạm ứng sau khi thực hiện xong nhiệm vụ (chậm nhất 05 ngày làm việc).

3. Nguyên tắc tạm ứng: Người được tạm ứng phải hoàn tạm ứng của lần trước mới được tạm ứng tiếp lần hai để phục vụ công tác.

Điều 9. Chi thanh toán cá nhân

1. Tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp:

1.1. Tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp của cán bộ, công chức, những người hoạt động không chuyên trách, Bí thư chi bộ, Tổ trưởng dân phố, Trưởng ban công tác mặt trận phường được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Phương thức chi trả: Chuyển khoản 01 lần/tháng vào tài khoản cá nhân. Thời gian chi trả: Từ ngày 01 đến ngày 15 hàng tháng.

Mức hợp đồng chức danh bảo vệ cơ quan: 2.800.000đ/tháng, hợp đồng chức danh tạp vụ: 2.100.000đ/tháng. Từ nguồn kinh phí chi thường xuyên của đơn vị để hợp đồng người làm bảo vệ, tạp vụ. Tùy theo dự toán của Phường để hợp đồng cho phù hợp. (Công văn số 1271/SNV.XDCQ ngày 12/10/2021 của Sở nội vụ TT Huế) không thuộc diện đóng BH bắt buộc.

1.2. Các khoản trích nộp: Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, 2% kinh phí công đoàn,... Kế toán thực hiện khấu trừ theo quy định, hàng tháng nộp cho cơ quan bảo hiểm xã hội, công đoàn cấp trên.

1.3. Kinh phí tiếp công dân theo quy định cấp trên.

1.4. Chi khoản trích % tiền thu phí vệ sinh môi trường do Công ty Cổ phần môi trường và Công trình đô thị Huế để lại phường (được xem là 100%) như sau:

- Chi hỗ trợ cho cán bộ tổ dân phố trực tiếp tham gia phối hợp thu theo tháng 50%.

2. Chế độ ốm đau, thai sản:

Người được nghỉ ốm đau, thai sản theo chế độ, phải nộp các giấy tờ theo quy định cho kế toán phường và được thanh toán khi phường nhận được kết quả thông báo của cơ quan có thẩm quyền.

3. Làm thêm giờ:

Yêu cầu các bộ phận phải chủ động rà soát công việc, phân công trong phạm vi biên chế được giao để hoàn thành nhiệm vụ của mình trong thời gian 08 giờ/ngày làm việc.

Trường hợp có nhu cầu công việc đột xuất, cấp thiết CB, CC cần phải làm ngoài giờ được Đảng ủy, Chủ tịch UBND phường duyệt thì được bố trí nghỉ bù hoặc thanh toán chế độ làm thêm theo quy định.

Điều 10. Chi khen thưởng, chi nghỉ phép

1. Chi khen thưởng:

1.1. Nội dung chi:

Chi in ấn giấy chứng nhận, giấy khen; Chi tiền thưởng hoặc tặng phẩm lưu niệm cho cá nhân, tập thể; Các khoản chi khác liên quan trực tiếp cho công tác thi đua, khen thưởng như: Công tác tổ chức, chỉ đạo các phong trào thi đua, ...

1.2. Mức chi:

Chi tiền thưởng: Tiền thưởng cho tập thể, cá nhân được khen thưởng được tính theo hệ số nhân với mức lương tối thiểu chung do Nhà nước quy định tại thời điểm ban hành quyết định khen thưởng.

Chi in ấn giấy chứng nhận, giấy khen, khung: Theo hoá đơn thực tế.

2. Chi nghỉ phép hàng năm:

Cán bộ, Công chức đăng ký nghỉ phép để Thường trực UBND phường duyệt.

Điều 11. Chi vật dụng văn phòng

1. Quản lý, sử dụng vật dụng văn phòng, văn phòng phẩm: Mua sắm trên tinh thần tiết kiệm và người sử dụng phải có ý thức bảo quản.

2. Thay mực, đổ mực máy in: Phải có giấy xác nhận sửa chữa và thay thế thiết bị.

3. Giấy A4 để in: Việc sử dụng phải tuyệt đối tiết kiệm, tận dụng giấy đã in 1 mặt để in phiếu xử lý văn bản đến, phiếu chi, ... dự thảo văn bản phải sử dụng giấy đã in 1 mặt hoặc chỉnh sửa trên hệ thống mạng. Photo văn bản phải photo cả hai mặt, photo đúng số lượng văn bản phát hành, không sử dụng cho nhu cầu cá nhân.

Điều 12. Chi mua sắm tài sản, trang thiết bị, chi sửa chữa thường xuyên và sửa chữa lớn tài sản cố định

1. Chi mua sắm tài sản, trang thiết bị:

Căn cứ nhu cầu sử dụng thực tế, định kỳ hàng quý (tháng đầu của quý) các bộ phận lập kế hoạch, nhu cầu mua sắm tài sản trang thiết bị làm việc gửi kế toán. Trên cơ sở đó, kế toán tổng hợp nhu cầu mua sắm, cân đối nguồn và đề xuất Chủ tịch UBND phường duyệt danh mục để thực hiện. Trường hợp mua sắm đột xuất để kịp thời phục vụ công tác không có trong kế hoạch, các bộ phận làm văn bản đề xuất, kế toán cân đối nguồn và báo cáo Chủ tịch UBND phường phê duyệt để thực hiện.

Trên cơ sở danh mục mua sắm trang thiết bị được duyệt, đề xuất lựa chọn nhà cung cấp có đủ khả năng đáp ứng yêu cầu để ký kết hợp đồng mua sắm (thanh toán bằng hình thức chuyên khoản) theo quy định của Nhà nước.

2. Chi sửa chữa thường xuyên tài sản cố định: Sửa chữa máy vi tính, máy phát điện, xe ô tô, hệ thống vệ sinh, điện, nước, ... phải được thực hiện kịp thời trên cơ sở đề xuất của người sử dụng, Phó chủ tịch kinh tế và kế toán kiểm tra trình Chủ tịch UBND phường phê duyệt để thực hiện.

3. Sửa chữa lớn tài sản cố định:

Kinh phí để thực hiện sửa chữa lớn tài sản cố định là kinh phí chi không thường xuyên. Việc sửa chữa tài sản cố định phải có kế hoạch được thẩm định thiết kế và được bố trí trong dự toán chi, trình Chủ tịch UBND phường phê duyệt để thực hiện.

Điều 13. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc

1. Máy điện thoại: Chi trả theo gói cước.

02 máy Scanner và 01 máy điện thoại cố định đặt song song tại bộ phận “Tiếp nhận và trả kết quả hiện đại” của UBND phường; 01 máy điện thoại cố định đặt tại phòng Bí thư Đảng ủy, CT HĐND; 01 máy điện thoại bàn đặt tại phòng họp trực tuyến.

Không sử dụng điện thoại vào việc riêng.

2. Internet, camera: Chi trả theo gói cước.

01 máy vi tính ở phòng Ban chỉ huy Quân sự phường không nối mạng để bảo mật thông tin theo quy định về bí mật Nhà nước.

Điều 14. Chế độ chi hội nghị

Giảm bớt các cuộc họp không cần thiết hoặc lồng ghép các cuộc họp để tiết kiệm chi phí.

- Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không nằm trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước theo mức khoán như sau:

+ Chi hội nghị tổng kết năm: Tối đa 100.000đ (Một trăm nghìn đồng)/người/ngày.

+ Chi 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. Tối đa 40.000đ (Bốn mươi nghìn đồng)/người/ngày.

- Trang trí hội trường, tài liệu, giấy, bút (nếu có): Tuỳ theo tính chất hội nghị để chi trên tinh thần tiết kiệm, thanh toán theo hoá đơn thực tế.

Điều 15. Chế độ công tác phí:

Mức khoán đối tượng Cán bộ chuyên trách, công chức phường được thanh toán chế độ công tác phí khoán: 400.000đ/người/tháng (trừ cán bộ được cử đi đào tạo từ 1 tháng trở lên đã thanh toán chế độ) theo quy định cấp trên.

Điều 16. Trục sẵn sàng chiến đấu (theo lịch phân công được CT.UBND phường duyệt)

Đối với Cán Bộ chuyên trách, Công Chức, BCH Quân sự phường, ngày thường: 70.000đ (Bảy mươi nghìn đồng)/người/ngày (sáng: 20.000đ, chiều: 20.000đ, tối: 30.000đ); Ngày nghỉ, ngày lễ theo Luật Lao động: 90.000đ (Chín mươi nghìn đồng)/người/ngày (sáng: 25.000đ; chiều: 25.000đ; tối: 40.000đ).

Đối với LL QĐTV chi trả theo quy định cấp trên.

Điều 17. Chi hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng cho cán bộ chuyên trách, công chức: Theo quy định cấp trên.

Điều 18. Chi cho các hoạt động phong trào, phúc lợi trong cơ quan:

1/ Sự nghiệp văn hóa, TĐTT: Tham gia công tác TĐTT do phường và thành phố tổ chức chi bồi dưỡng người tham gia (Tối đa) 50.000đ/người/ngày tham gia.

Tham gia bóng đá thành phố tổ chức: Mỗi đội bóng đăng ký tham thi đấu (Tối đa): 1.000.000đ/đội; bồi dưỡng BTC (CB, CC): Tối đa 50.000đ/người/ngày; LL tham gia bảo vệ: (Tối đa) 50.000đ/người/ngày.

Chi kỷ niệm thành lập các ngành 01 lẵng hoa (Tối đa): 500.000đ/1 ngành.

2/ Kinh phí vận động toàn dân đoàn kết XD đời sống văn hóa: Chi bằng tiền mặt chia thành 02 kỳ hỗ trợ trên năm (có kinh phí khen thưởng gia đình văn hóa) trên cơ sở đề xuất của Mặt trận Tổ Quốc Phường theo các nội dung chi đã quy định.

3/ Chi khác: Tiếp khách, chi hỗ trợ tùy theo sự việc để UBND quyết định.

4/ Chi phục vụ giáo dục:

Phục vụ điều tra phổ cập giáo dục, bồi dưỡng LL tham gia (Tối đa): 50.000đ/người/ngày.

Chúc mừng ngày khai trường năm học mới 01lẵng hoa/đơn vị. Mức tối đa 500.000đ

Chi hỗ trợ tổng kết phát thưởng năm học (Tối đa): 1.000.000đ/đơn vị.

Chi hỗ trợ ngày 20/11 Nhà giáo Việt Nam (Tối đa) 1.000.000đ/đơn vị.

5/ Chi Hội nghị tập huấn nghiệp vụ hòa giải (Tối đa): 50.000đ/người/buổi (đại biểu không hưởng lương).

6/ Sự nghiệp y tế: Công tác ĐSKHHGD, cân trẻ, uống Vitamin hỗ trợ lực lượng y tế tổ tham gia hoạt động cụ thể (Tối đa) 50.000đ/người/ngày tham gia.

7/ Chính sách xã hội:

- Những người nguyên lãnh đạo phường (Bí thư, phó bí thư Đảng, CT, PCT HĐND, CT, PCT UBND, CT UBMT) qua các thời kỳ, tết Nguyên đán tặng 01 suất quà (Tối đa): 500.000đ (Năm trăm nghìn đồng)

8/ Chi hoạt động ANTT: Hỗ trợ LL tham gia tuần tra đêm, phục vụ công tác trật tự đô thị trên địa bàn không quá 100.000đ/người/ngày tham gia . Hỗ trợ các khu vực tổ chức kiểm điểm ANTT năm (Tối đa): 500.000đ/khu vực.

9/ Chi hoạt động Quốc phòng: Hỗ trợ TN lên đường làm nghĩa vụ Quân sự (Tối đa): 500.000đ/ người. Tô chức đón TN xuất ngũ về địa phương bằng xe ô tô (hóa đơn thực tế), gặp mặt tặng quà(Tối đa): 200.000đ/người.

10/ Chi hỗ trợ cán bộ tổ QLĐT, lực lượng tham gia làm công tác trật tự đô thị ngoài giờ ngày nghỉ, ngày lễ và ban đêm từ nguồn thu xử phạt vi phạm hành chính về lĩnh vực trật tự đô thị không quá 100.000đ/ngày/người (ngày nghỉ, ngày lễ), không quá 100.000đ/đêm/người.

11/ Quà tặng:

11.1 Nghỉ hưu:

Bí thư, Phó Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch HĐND-UBND-UBMTTQ, Trưởng các đoàn thể chính trị, Phó Chủ tịch HĐND-UBND, Công chức phường: Mức quà (Tối đa) 3.000.000đ (Ba triệu đồng).

11.2 Điều động luân chuyển, nghỉ công tác (trừ trường hợp quyết định kỷ luật thôi việc): Bí thư, Phó Bí thư, Chủ tịch HĐND-UBND-UBMTTQ, Trưởng các đoàn thể chính trị, Phó Chủ tịch HĐND-UBND, công chức phường: Mức quà (Tối đa) 2.000.000đ (Hai triệu đồng).

12/ Chi Lễ, Tết: (từ nguồn tiết kiệm chi hoạt động Quản lý Nhà nước)

12.1 Cán bộ chuyên trách, công chức:

Lễ theo Luật lao động: Tối đa 200.000đ/người/lễ.

Riêng Tết Nguyên đán: Tối đa 3.000.000đ/người.

Lễ khác:

+ Ngày 8/3, 20/10: Tối đa 200.000đ/cán bộ nữ/lễ.

+ Ngày 22/12: Tối đa 200.000đ/cán bộ đã xuất ngũ.

12.2 Những người hoạt động không chuyên trách phường, cán bộ Tổ Quản lý đô thị, bảo vệ, tạp vụ phường:

Lễ theo Luật lao động: Tối đa 200.000đ/người/lễ.

Riêng Tết Nguyên đán: Tối đa 1.500.000đ/người.

Lễ khác:

+ Ngày 8/3, 20/10: Tối đa 200.000đ/cán bộ nữ/lễ;

+ Ngày 22/12: Tối đa 200.000đ/cán bộ đã xuất ngũ.

12.3 Những người hoạt động không chuyên trách ở tổ dân phố, Đảng ủy viên, Đại biểu Hội đồng, LLDQTV, BVDP.

Tết Nguyên Đán: Tối đa 200.000đ (Hai trăm nghìn đồng)/người.

14/ Khảo sát, thực tế học tập kinh nghiệm:

- Chi hỗ trợ tiền xe cho công đoàn cơ sở tổ chức cho tập thể cán bộ chuyên trách, công chức, những người hoạt động không chuyên trách phường đi thực tế học tập kinh nghiệm 01 lần/năm vào thời điểm thuận lợi.

- Chi hỗ trợ công đoàn cơ sở hoạt động (có kế hoạch tổ chức hoạt động văn hóa văn nghệ, TDTT, Đại Hội Công đoàn). Tùy theo dự toán phân bổ.

14/ Trang phục, đồng phục: Thứ hai hàng tuần CB, CC, KCT (nam) mặc áo sơ mi trắng, quần tây. CB, CC, KCT (nữ) mặc áo dài truyền thống.

+ Cán bộ chuyên trách, công chức: Tối đa 1.000.000đ/người/năm.

+ Cán bộ tổ QLĐT: Tối đa 1.000.000đ/người/năm

+ Cán bộ không chuyên trách phường: Tối đa 500.000đ/người/năm.

15/ Thăm hỏi, phúng điếu: (Trùng nhiều đối tượng thì hưởng đối tượng cao nhất).

		Mức chi
--	--	----------------

STT	Đối tượng	Thăm ốm (điều trị tại cơ sở y tế)	Thăm đám tang
1	Cán bộ, công chức phường.	300.000đ (Ba trăm nghìn đồng)	1.000.000đ (Một triệu đồng)
2	- Đảng ủy viên; ĐB HĐND phường - Những người hoạt động không chuyên trách phường, chức danh bảo vệ, tạp phường, tổ QLĐT phường; - Tứ thân phụ mẫu, vợ, chồng, con của cán bộ, công chức phường, những người hoạt động không chuyên trách phường, chức danh bảo vệ, tạp vụ phường, tổ QLĐT phường; - BTCB, Tổ trưởng dân phố, TBCTMT tổ.	200.000đ (Hai trăm nghìn đồng)	400.000đ (Bốn trăm nghìn đồng)
3	- Những người hoạt động không chuyên trách ở tổ dân phố; - Nguyên BT, PBTĐU phường; CT, PCT HĐND và UBND phường; CT.UBMT phường, CT.HLHPN phường, CT.HCCB phường, BT Đoàn TN phường và tứ thân phụ mẫu của họ.		400.000đ (Bốn trăm nghìn đồng)
4	- Nguyên ĐUV, nguyên ĐB HĐND phường; - Nguyên cán bộ, công chức, không chuyên trách phường; - Nguyên Bí thư chi bộ, Tổ trưởng dân phố, Trưởng Ban công tác mặt trận tổ; - Tứ thân phụ mẫu của những người hoạt động không chuyên trách ở tổ dân phố; - Các đối tượng khác theo đề xuất của ĐU, HĐND, UBND, UBMTTQ phường được CT.UBND phường phê duyệt.		300.000đ (Ba trăm nghìn đồng)

CHƯƠNG III QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN

Điều 19. Quản lý sử dụng xe ô tô

1. Xe ô tô phục vụ nhiệm vụ công tác chung của cơ quan, công tác kiểm tra trật tự đô thị, tuyệt đối không được dùng xe ô tô vào mục đích riêng cho cá nhân và gia đình hoặc kinh doanh.

2. Người được phân công quản lý xe ô tô phải có trách nhiệm bảo quản xe, mở sổ theo dõi lịch trình, tuyên đi có xác nhận của lãnh đạo UBND phường phụ trách lĩnh vực trật tự đô thị.

3. Định mức nhiên liệu: Hàng tháng căn cứ lịch trình, đề xuất của tổ QLĐT có xác nhận của lãnh đạo phụ trách về nhiên liệu sử dụng.

Điều 20. Quản lý sử dụng máy điều hoà nhiệt độ

Chỉ sử dụng máy điều hoà nhiệt độ vào mùa hè trong giờ làm việc.

Điều 21. Quản lý và bảo quản các thiết bị cháy, chữa cháy

Mua sắm đầy đủ các thiết bị phòng cháy, chữa cháy theo đúng quy định. Bảo dưỡng thường xuyên các thiết bị đã có.

Các phòng làm việc phải được bố trí, sắp xếp hợp lý. Kiểm tra thường xuyên tất cả các loại thiết bị điện, không để xảy ra cháy, chập điện. Cấm hút thuốc và không dùng lửa tùy tiện, đảm bảo tuyệt đối an toàn về công tác phòng cháy, chữa cháy.

Điều 22. Quản lý sử dụng điện, nước

1. Về sử dụng điện:

Phòng làm việc: Hết giờ làm việc tắt tất cả các thiết bị điện và hệ thống điện trong phòng làm việc trước khi rời khỏi phòng làm việc. Trường hợp phòng làm việc đã khoá mà chưa tắt điện, quạt. Bảo vệ cơ quan có trách nhiệm thông báo và yêu cầu cán bộ liên quan xử lý ngay, đồng thời ghi vào sổ bảo vệ.

Hội trường: Ngay sau khi sử dụng xong phải tắt công tắc quạt, bóng đèn trước khi tắt cầu giao. Hệ thống máy điều hòa Hội trường chỉ dùng cho Hội nghị tổng kết Đảng, đoàn thể, công tác chính quyền, kỳ họp HĐND và các nhiệm vụ khác khi được lệnh của CT UBND phường .

Điện hành lang, phòng vệ sinh: Sử dụng hợp lý vào mùa mưa. Hết giờ làm việc bảo vệ cơ quan phải kiểm tra để tắt.

Điện bảo vệ đêm: Chỉ sử dụng một số đèn phục vụ cho công tác bảo vệ ban đêm.

2. Về sử dụng nước sinh hoạt: Sử dụng nước tiết kiệm, bảo vệ cơ quan kịp thời phát hiện để xử lý rò rỉ nước.

**CHƯƠNG IV
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 23. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

Quy chế đã được thông qua tại Hội nghị cán bộ chuyên trách, công chức phường ngày 01 tháng 01 năm 2024. Trong quá trình thực hiện nếu có thay đổi lớn về cơ chế, chính sách tài chính thì Công chức Tài chính Kế toán phường nghiên cứu, tham mưu cho Chủ tịch UBND, Chủ tịch Công đoàn sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

UBND phường, Công đoàn phường có trách nhiệm triển khai quy chế này đến các đối tượng áp dụng của Quy chế.

Mỗi cán bộ chuyên trách, công chức, những người có liên quan có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc quy chế và thực hiện công tác giám sát, kiểm tra trong quá trình thực hiện./.

**TM. BCH CÔNG ĐOÀN
CHỦ TỊCH**

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Phan Vĩnh Phong

Trần Thành

NHỮNG CĂN CỨ NAY:

Căn cứ theo Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 14/7/2020 về việc quy định chức danh, số lượng, mức phụ cấp kiêm nhiệm đối với những người hoạt động không chuyên trách; mức khoán kinh phí hoạt động của các tổ chức chính trị - xã hội ở cấp xã và ở thôn, tổ dân phố, mức bồi dưỡng người trực tiếp tham gia công việc ở thôn, tổ dân phố trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế. Trả phụ cấp nhân viên thú y theo Nghị quyết 13/NQ-HĐND ngày 16/7/2021 của HĐND tỉnh Thừa Thiên Huế về bố trí và quy định chế độ phụ cấp đối với nhân viên thú y trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế. Hệ số: 0,8/tháng/mức lương cơ sở và được hỗ trợ BHYT theo quy định.

Mức chi: Quyết định số 28/2018/QĐ-UBND ngày 08/5/2018 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế về ban hành chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

Đơn vị ra quyết định hỗ trợ tùy theo từng trường hợp cụ thể và mức hỗ trợ, đơn vị chịu trách nhiệm khi ra quyết định hỗ trợ của mình.

/ Sự nghiệp giáo dục: Ban Giám đốc và kế toán Trung tâm học tập cộng đồng theo Quyết định số: 09/2008/QĐ-BGDĐT của Bộ giáo dục đào tạo ngày 24/3/2008 về việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Trung Tâm HTCĐ tại xã, phường, thị trấn.

Kinh phí hòa giải cơ sở: Theo Quyết định số 02/QĐ-UBND ngày 14 tháng 01 năm 2016 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế về việc quy định mức chi đối với công tác hòa giải ở cơ sở trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

- Chi hợp Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội mức chi theo Thông tư số: 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24/10/2014.

8/ Hoạt động HĐND: Theo quyết định số: 28/2017/QĐ-UBND Thừa Thiên Huế, ngày 05 tháng 5 năm 2017.

+ Chi hỗ trợ may trang phục cho cán bộ, công chức tại bộ phận “Tiếp nhận và trả kết quả”, Quyết định số 24/2017/QĐ-UBND ngày 04 tháng 5 năm 2017 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế. Thời gian mặc đồng phục tại bộ phận này giao cho hai đồng chí phó chủ tịch hợp bộ phận có sự thống nhất.

Riêng thưởng đột xuất: Tập thể: 300.000đ (Ba trăm nghìn đồng), cá nhân: 200.000đ (Hai trăm nghìn đồng).