

**QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ VÀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG  
TÀI SẢN CÔNG ĐỐI VỚI UBND PHƯỜNG BỒNG SƠN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 38 /QĐ-UBND ngày 27  
tháng 01 năm 2022 của UBND Phường Bồng Sơn)*

**PHẦN I: CHI TIÊU NỘI BỘ:**

**CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định chế độ, định mức, chứng từ quyết toán, trình tự, thủ tục và thời gian quyết toán kinh phí từ ngân sách nhà nước, hoạt động tài chính khác ở Phường.

2. Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản bao gồm:

- Chi thanh toán cho cá nhân;
- Chi hội nghị, công tác phí;
- Chi các chế độ cho cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách ở Phường, ở khu phố: Chi khen thưởng, chế độ hỗ trợ học tập, tập huấn chuyên môn; Chi hỗ trợ công tác hòa giải ở cơ sở; Chi hỗ trợ cho cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả...

- Quản lý, sử dụng văn phòng phẩm;

- Quản lý, sử dụng phương tiện, thông tin liên lạc;

- Quản lý, sử dụng điện, nước sinh hoạt trong cơ quan;

- Mua sắm, quản lý, sửa chữa tài sản công;

- Chi nghiệp vụ chuyên môn của từng ngành;

- Một số các khoản chi khác: Chi tổ chức lễ tang, chi hỗ trợ khác...

3. Đối tượng áp dụng: Các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội nghề nghiệp được Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân Phường giao dự toán chi hoạt động từ ngân sách nhà nước và hoạt động tài chính khác bao gồm: Đảng ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Ủy ban mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Đoàn thanh niên Cộng sản HCM, Hội Liên hiệp Phụ nữ, Hội nông dân, Hội Cựu chiến binh, Các hội đặc thù, Trạm y tế, Trường học, Công an Phường, Ban chỉ huy quân sự Phường, Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách ở Phường, ở khu phố.

**Điều 2. Mục đích, yêu cầu xây dựng Quy chế**

1. Tạo sự chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính theo dự toán ngân sách cấp trên giao, chủ động sử dụng kinh phí được giao đúng mục đích, tiết kiệm và hiệu quả, là

căn cứ để quản lý và thanh toán các khoản chi tiêu trong cơ quan, thực hiện kiểm soát của cơ quan tài chính và các cơ quan chức năng theo quy định.

2. Nâng cao ý thức, trách nhiệm của từng ngành, từng đơn vị, từng bộ phận, cá nhân bảo đảm hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ được giao.

3. Chi tiêu, mua sắm, quản lý tài sản công, ngân sách của Phường hợp lý.

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

5. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong sử dụng kinh phí đảm bảo quyền lợi cho cán bộ công chức.

## **CHƯƠNG II**

### **NGUYÊN TẮC, CĂN CỨ XÂY DỰNG QUY CHẾ**

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

1. Việc xây dựng Quy chế phải đảm bảo tính dân chủ, công khai và đúng chế độ chính sách của nhà nước hiện hành;

2. Quy chế được xây dựng trên nguyên tắc: Không vượt quá chế độ chi tiêu hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định; phải đảm bảo cho cơ quan và cán bộ, công chức; người hoạt động không chuyên trách ở Phường hoàn thành nhiệm vụ được giao, đảm bảo quyền lợi hợp pháp của cán bộ, công chức;

3. Phải phù hợp với hoạt động đặc thù; chức năng, nhiệm vụ được giao của từng ban, ngành, hội, đoàn thể Phường;

4. Mọi việc chi tiêu, mua sắm phải có hóa đơn, chứng từ hợp pháp và đầy đủ.

5. Nội dung quy chế bao gồm các quy định về đối tượng, chế độ, tiêu chuẩn, định mức, mức chi thống nhất trong cơ quan;

6. Quy chế được xem xét điều chỉnh cho phù hợp khi cơ quan nhà nước có thẩm quyền thay đổi về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi ngân sách nhà nước;

7. Phải được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong Hội nghị toàn thể cán bộ, công chức của UBND Phường.

8. Phải có ý kiến tham gia của tổ chức công đoàn cơ quan Phường và Phòng Tài chính – kế hoạch thị xã Hoài Nhơn bằng văn bản.

9. Các tổ chức, bộ phận trực thuộc UBND Phường thuộc đối tượng thực hiện cơ chế tự chủ phải đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ theo chức năng, vị trí công việc được giao.

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

- Thông tư liên tịch số 71/2014/TT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của liên 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 cơ quan Nhà nước;

- Công văn số 2854/STC-QLNS của Sở Tài chính tỉnh Bình Định ngày 12/10/2017 về việc hướng dẫn thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với UBND xã, phường, thị trấn;

- Quyết định số 10/2021/QĐ – UBND ngày 22 tháng 12 năm 2021 của Ủy ban nhân dân thị xã Hoài Nhơn) Ban hành định mức phân bổ dự toán chi thường xuyên ngân sách địa phương năm 2022 và các năm trong thời kỳ ổn định ngân sách mới;

- Quyết định số 18406/QĐ-UBND ngày 28/12/2021 của Ủy ban nhân dân thị xã Hoài Nhơn về việc giao quyền tư chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với UBND các xã, phường trên địa bàn thị xã Hoài Nhơn trong năm 2022 và các năm trong thời kỳ ổn định ngân sách mới;

- Các văn bản quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức hiện hành được các cấp có thẩm quyền ban hành để thực hiện quản lý, sử dụng tài chính, ngân sách đối với cấp xã;

- Tình hình thực hiện qua các năm về chi tiêu và sử dụng tài sản tại UBND Phường;

- Chương trình, kế hoạch các nhiệm vụ được giao trong năm;

- Dự toán chi ngân sách Phường được giao thực hiện chế độ tự chủ.

### **CHƯƠNG III**

## **QUY ĐỊNH CHUNG VỀ CHỨNG TỪ KẾ TOÁN VÀ CHẾ ĐỘ, ĐỊNH MỨC**

### **Điều 5. Chứng từ kế toán**

Mọi nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh có liên quan đến ngân sách và hoạt động tài chính khác của Phường đều phải lập chứng từ kế toán. Mọi số liệu ghi trên sổ sách kế toán đều phải có chứng từ kế toán hợp pháp, hợp lệ chứng minh.

1. Chứng từ kế toán hợp pháp: Là chứng từ được lập theo đúng biểu mẫu qui định. Việc ghi chép trên chứng từ phải đúng nội dung, bản chất nghiệp vụ kinh tế phát sinh và nghiệp vụ kinh tế này phải phù hợp với các quy định của pháp luật. Có đủ chữ ký của người lập, người duyệt, người thực hiện và dấu của Ủy ban nhân dân Phường, tùy theo quy định cụ thể của từng chứng từ.

2. Chứng từ hợp lệ: Là chứng từ được ghi chép đầy đủ các yếu tố, các tiêu thức theo quy định và lập đúng phương pháp, trình tự quy định cho từng chứng từ. Trường hợp không có mẫu thì chứng từ viết tay có đủ các yếu tố quy định cũng được coi là hợp lệ.

3. Chứng từ kế toán không được tẩy xóa và phải đủ các yếu tố sau:

- Tên và số hiệu của chứng từ;
- Ngày, tháng, năm lập chứng từ;
- Tên đơn vị hoặc cá nhân lập chứng từ;
- Tên đơn vị hoặc cá nhân nhận chứng từ;
- Nội dung nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh;
- Các chỉ tiêu về số lượng, đơn giá và số tiền của nghiệp vụ kinh tế, tài chính ghi bằng tổng số tiền của chứng từ kế toán dùng để thu, chi tiền bằng số và bằng chữ;
- Họ và tên, chữ ký của người chịu trách nhiệm lập, người chịu trách nhiệm duyệt chứng từ và ký, đóng dấu của lãnh đạo UBND Phường.

## **CHƯƠNG IV**

### **NỘI DUNG QUY CHẾ**

#### **Điều 6. Chi thanh toán cho cá nhân**

1. Tiền lương, phụ cấp lương và các khoản đóng đóng góp theo lương: Thực hiện theo chế độ hiện hành và số công làm việc thực tế trong tháng của cán bộ, công chức.

Ngoài ra, còn một số phụ cấp kiêm nhiệm như: Phụ cấp cấp ủy; Hoạt động phí đại biểu Hội đồng nhân dân của Phường; Phụ cấp đặc thù quốc phòng; Phụ cấp trách nhiệm quản lý... được thực hiện theo quy định hiện hành do cơ quan nhà nước và các văn bản khác có liên quan ban hành.

2. Tiền công hợp đồng lao động:

- Hợp đồng theo vụ việc: Định mức chi theo hợp đồng cộng tác viên công tác xã hội bằng 0,8 mức tiền lương tối thiểu chung do nhà nước quy định; Ngoài ra, tùy vào nguồn thu, nhiệm vụ chi của Phường, UBND Phường ký hợp đồng theo vụ việc đối với cán bộ làm công tác tạp vụ; Cán bộ làm công tác giao liên; Quản lý Nghĩa trang liệt sĩ; Hợp đồng làm công tác chuyên môn tại bộ phận Địa chính – xây dựng của UBND Phường...

3. Tiền lương làm thêm giờ:

a) Về nguyên tắc:

- Do yêu cầu công việc thật cần thiết phải bố trí cán bộ, công chức làm thêm giờ, trưởng các ban, ngành lập đề nghị trình lãnh đạo UBND Phường xem xét giải quyết. Sau khi có ý kiến đồng ý của Lãnh đạo UBND Phường, Trưởng các ban, ngành, bộ phận phân công cán bộ, công chức làm thêm giờ và bố trí nghỉ bù vào những ngày sau. Trường hợp không thể bố trí được thì mới thanh toán tiền lương làm thêm giờ.

- Thời gian làm thêm giờ thực hiện theo quy định của Bộ luật Lao động, tổng số giờ làm thêm trong năm không vượt quá 200 giờ đối với mỗi cán bộ, công chức.

b) Định mức trả lương làm thêm giờ: Định mức tiền lương làm thêm giờ được thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước. Riêng đối với người hoạt động không chuyên trách Phường được hỗ trợ 150.000 đồng/ngày làm việc ngoài giờ.

c) Thủ tục thanh toán:

- Chứng từ thanh toán làm thêm giờ gồm: Giấy báo làm thêm giờ (theo mẫu quy định) có xác nhận của Trưởng ban, ngành, bộ phận, hội, đoàn thể và ký duyệt của lãnh đạo của UBND Phường;

- Bảng chấm công làm thêm giờ;

- Bảng thanh toán tiền làm thêm giờ.

#### **Điều 7. Chi hội nghị, công tác phí**

##### **1. Chi chế độ hội nghị:**

a) Về nội dung chi:

- Chi tiền trang trí hội nghị;

- Chi tiền nước uống tổ chức hội nghị;

- Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không hưởng lương từ ngân sách nhà nước;
- Chi tiền tài liệu cho đại biểu tham dự hội nghị;
- Chi thuê mướn âm thanh, ánh sáng (nếu có)...

b) Về định mức chi:

- Đối với Hội nghị tổng kết năm của Đảng ủy, UBND Phường, các ngành, bộ phận, hội, đoàn thể; hội nghị sơ kết, tổng kết chuyên đề nhiều năm tổ chức một lần; lễ, kỷ niệm thành lập hội, ngành nếu tổ chức 01 buổi thì được chi hỗ trợ tiền ăn tối đa không quá là 50.000 đồng/người/buổi và tiền giải khát giữa giờ tối đa không quá 20.000 đồng/người/buổi, nếu tổ chức 01 ngày được chi hỗ trợ tiền ăn tối đa không quá 100.000 đồng/người/ngày và tiền giải khát giữa giờ tối đa không quá 40.000 đồng/người/ngày.

- Đối với tổ chức kỷ niệm các ngày lễ lớn trong năm (năm chẵn) theo sự chỉ đạo của Đảng ủy, UBND Phường thì được chi hỗ trợ tiền ăn tối đa không quá 100.000 đồng/người/ngày và tiền giải khát giữa giờ tối đa không quá 40.000 đồng/người/ngày.

- Đối với các cuộc họp giao ban hàng tháng, các cuộc họp triển khai kế hoạch thực hiện nhiệm vụ theo sự chỉ đạo của cấp trên được hỗ trợ tối đa không quá: 50.000 đồng/người/buổi.

- Đối với các cuộc học Nghị quyết do Đảng ủy tổ chức, tùy vào tình hình khả năng cân đối ngân sách và cân đối từ nguồn chi từ đảng phí thì được chi tiền giải khát giữa giờ cho đảng viên tham dự học nghị quyết theo định mức tối đa không quá là 40.000 đồng/người/ngày. Ngoài ra còn được chi tiền trang trí, thuê mướn máy móc, thiết bị và chi tiền báo cáo viên theo quy định.

- Ngoài ra đối với các buổi tập huấn, triển khai các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước tùy theo tính chất công việc, thời gian mà có thể hỗ trợ tiền ăn, tiền nước uống cho đại biểu tham dự.

Để thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí phải hạn chế tối đa việc tổ chức các cuộc hội nghị, hội thảo có nội dung không thiết thực; lồng ghép các nội dung, vấn đề, công việc cần xử lý và kết hợp hợp lý các loại cuộc họp hoặc báo cáo bằng văn bản để đảm bảo tiết kiệm và hiệu quả.

c) Về hình thức thanh, quyết toán:

- Chi hỗ trợ tiền ăn có 02 hình thức:

+ Thứ nhất: Lập danh sách đại biểu tham dự (đối với đối tượng đại biểu là khách mời không hưởng lương), địa chỉ - chức vụ/chức danh, số tiền sau đó cho từng đại biểu ký nhận.

+ Thứ hai: Hợp đồng nấu ăn thì lập bản hợp đồng và yêu cầu người được thuê nấu ăn cung cấp hóa đơn thuế giá trị gia tăng theo từng khẩu phần ăn và biên bản thanh lý hợp đồng.

- Chi tiền nước uống tổ chức hội nghị: Có thể lập danh sách cho đại biểu tham dự ký nhận hoặc yêu cầu cơ sở bán nước cung cấp hóa đơn tiền nước uống theo quy định.

- Các khoản thuê, mướn tổ chức hội nghị (nếu có): Có thể cung cấp hóa đơn theo quy định hoặc phải có hợp đồng, thanh lý hợp đồng, giấy biên nhận.

d) Quy định về hóa đơn, chứng từ: Hóa đơn chứng từ áp dụng theo quy định hiện hành của nhà nước.

## **2. Chi chế độ công tác phí:**

a) Chi công tác phí theo quy định:

- Đối với đi công tác ngoài tỉnh: Cán bộ, công chức, người lao động hợp đồng theo quy định của pháp luật trong cơ quan hành chính nhà nước đi công tác ngoài tỉnh được chi phụ cấp lưu trú là 200.000 đồng/ngày/người.

- Đối với đi công tác trong tỉnh:

Cán bộ, công chức đi công tác trong tỉnh cách trụ sở UBND Phường từ 15 km trở lên được hưởng mức phụ cấp lưu trú như sau:

+ Đến các xã vùng cao, miền núi và xã đảo Nhơn Châu: 160.000 đồng/ngày/người;

+ Đến các địa bàn còn lại: 120.000 đồng/ngày/người;

- Trường hợp cả đi và về trong ngày do thủ trưởng đơn vị quyết định thì được chi mức chi phụ cấp lưu trú cụ thể như sau:

+ Đến các xã vùng cao, miền núi và xã đảo Nhơn Châu: 120.000 đồng/ngày/người;

+ Đến các địa bàn còn lại: 100.000 đồng/ngày/người;

- Cán bộ, công chức và người lao động ở đất liền được cử đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo thì được hưởng mức phụ cấp lưu trú: 250.000 đồng/người/ngày thực tế đi biển, đảo (áp dụng cho cả những ngày làm việc trên biển, đảo, những ngày đi, về trên biển, đảo).

b) Chi khoán công tác phí:

- Khoán chi công tác phí thường xuyên: Theo chức năng, nhiệm vụ cụ thể được phân công và công khai trong toàn thể cơ quan, được lãnh đạo đồng ý chi mức khoán công tác phí cụ thể như sau: Kế toán giao dịch tại Kho bạc; Cán bộ Thủ quỹ; Cán bộ, công chức đối với chức danh: Địa chính – môi trường – xây dựng – đô thị, Mức chi khoán tiền công tác phí theo tháng cho người đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng để hỗ trợ tiền xăng xe theo mức: 200.000 đồng/người/tháng.

- Khoán chi công tác phí không thường xuyên trong tháng: Cán bộ, công chức có đơn đề nghị chi khoán công tác phí trong tháng để thực hiện nhiệm vụ hoặc nội dung công việc theo lịch công tác tuần làm việc, xác minh vụ việc trên 10 ngày, được bộ phận trực tiếp xác nhận và công khai trong toàn thể cơ quan, được lãnh đạo đồng ý. Mức khoán công tác phí: 150.000 đồng/người/tháng.

c) Mức chi tiền thuê phòng nghỉ:

- Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hình thức khoán:

+ Mức khoán tiền thuê phòng nghỉ đối với đi công tác ngoài tỉnh: Cán bộ, công chức đi công tác ở quận, thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I

thuộc tỉnh, mức khoán: 450.000 đồng/người/ngày; 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: 350.000 đồng/ngày/người; Đi công tác tại các địa bàn còn lại, mức khoán: 300.000 đồng/ngày/người.

+ Mức khoán tiền thuê phòng nghỉ đối với đi công tác trong tỉnh:

Cán bộ, công chức đi công tác trong tỉnh được chi tiền thuê phòng nghỉ theo mức khoán đến địa bàn thành phố Quy Nhơn: 200.000 đồng/ngày/người; đến các huyện, thị xã: 150.000 đồng/ngày/người.

*UBND Phường khuyến khích các cán bộ, công chức thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo mức khoán có hóa đơn thực tế đi công tác.*

- Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hóa đơn thực tế: (áp dụng theo Quyết định số 72/2017/QĐ-UBND ngày 18/12/2017 của UBND tỉnh Bình Định).

- Trường hợp cán bộ, công chức được cử đi công tác mà được cơ quan, đơn vị đến công tác bố trí chỗ nghỉ thì không được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ.

d) Thanh toán tiền phương tiện đi công tác:

- Thanh toán tiền phương tiện vận tải đi công tác trong tỉnh: Cán bộ, công chức đi công tác trong tỉnh được thanh toán tiền phương tiện vận tải theo mức khoán đến địa bàn thành phố Quy Nhơn (bao gồm từ nhà đến ga tàu, bến xe và từ ga, tàu, bến xe đến địa điểm nơi công tác): 120.000 đồng/lượt đi và về/người; đến Thị xã An Nhơn: 50.000 đồng/lượt đi và về/người; đến huyện Phù cát: 40.000 đồng/lượt đi và về/người; đến huyện Phù Mỹ: 30.000 đồng/lượt đi và về/người.

- Thanh toán tiền phương tiện vận tải đi công tác ngoài tỉnh: Cán bộ, công chức đi công tác được thanh toán tiền phương tiện vận tải (trừ phương tiện máy bay) của tổ chức, cá nhân kinh doanh vận tải hành khách theo quy định của pháp luật gồm: tiền phương tiện chiều đi và chiều về từ nhà đến ga tàu, bến xe; vé tàu, xe vận chuyển từ nơi công tác.

Mức thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hóa đơn mua vé; giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác (tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu).

e) Chứng từ thanh toán:

Chế độ công tác phí phải có giấy mời, thông báo của cơ quan có thẩm quyền ban hành hoặc văn bản phân công, giấy giới thiệu của lãnh đạo UBND Phường khi đi công tác.

Chứng từ thanh toán là giấy đi đường có ký, duyệt, đóng dấu của lãnh đạo UBND Phường cử cán bộ, công chức đi công tác và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác.

Hóa đơn, chứng từ mua vé xe, vé tàu (nếu có)

Hóa đơn thuê phòng nghỉ (nếu có)

### **Điều 8. Chế độ hỗ trợ học tập, tập huấn chuyên môn nghiệp vụ:**

1. Chế độ đào tạo lại cán bộ tại Phường: Quyết định số 41/2019/QĐ-UBND của UBND tỉnh Bình Định ngày 19/7/2017 và Quyết định số 53/2018/QĐ-UBND ngày

07/12/2018 của UBND tỉnh Bình Định về quy định một số mức chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Bình Định.

2. Chế độ hỗ trợ cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách ở Phường, ở khu phố tham gia học lớp bồi dưỡng chính quyền cơ sở: Thực hiện theo Quyết định số 2636/QĐ-UBND ngày 12/8/2014 của UBND tỉnh Bình Định cụ thể như sau:

- Hỗ trợ thêm tiền ăn, ở, sinh hoạt phí mức: 50.000 đồng/người/ngày đối với người hoạt động không chuyên trách ở khu phố;

- Hỗ trợ thêm tiền ăn, ở, sinh hoạt phí mức 40.000 đồng/người/ngày đối với người hoạt động không chuyên trách ở Phường;

- Hỗ trợ thêm tiền ăn, ở, sinh hoạt phí mức 30.000 đồng/người/ngày đối với cán bộ, công chức Phường.

3. Chứng từ thanh toán:

- Chế độ hỗ trợ học tập, nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ phải có Quyết định cử đi học của cơ quan có thẩm quyền ban hành.

- Chứng từ thanh toán là giấy đi đường có ký, duyệt, đóng dấu của lãnh đạo UBND Phường cử cán bộ, công chức đi học và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của nơi đào tạo.

- Hóa đơn, chứng từ mua vé xe, vé tàu (nếu có)

- Phiếu thu tiền mua tài liệu hoặc bảng kê mua tài liệu và có chữ ký xác nhận và ký tên đóng dấu của cơ sở đào tạo.

### **Điều 9. Chi kinh phí đảm bảo cho công tác hòa giải ở cơ sở**

Đối tượng áp dụng: Đối với các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước bảo đảm cho công tác hòa giải ở cơ sở.

Nội dung chi và mức chi:

- Chi thù lao cho hòa giải viên đối với các hòa giải viên trực tiếp tham gia vụ, việc hòa giải: 200.000 đồng/vụ, việc/tổ hòa giải.

- Hỗ trợ hoạt động của tổ hòa giải (gồm các khoản chi mua văn phòng phẩm, sao chụp tài liệu, nước uống phục vụ cho các cuộc họp của tổ hòa giải): 100.000 đồng/tổ hòa giải/tháng.

### **Điều 10. Chi thực hiện nhiệm vụ phổ biến, giáo dục pháp luật và chuẩn tiếp cận pháp luật của người dân tại cơ sở trên địa bàn tỉnh Bình Định.**

1. Chi thù lao báo cáo viên cấp huyện, tuyên truyền viên, cộng tác viên thực hiện phổ biến, giáo dục pháp luật, tư vấn và tham gia các đợt phổ biến pháp luật lưu động, hướng dẫn sinh hoạt chuyên đề Câu lạc bộ pháp luật, nhóm nông cốt:

- Cấp huyện: 300.000 đồng/người/buổi;

- Cấp xã: 200.000 đồng/người/buổi.



2. Chi hỗ trợ hoạt động truyền thông, phổ biến, giáo dục pháp luật, chuẩn tiếp cận pháp luật trên đài phát thanh Phường, loa truyền thanh cơ sở; Cổng thông tin điện tử của Phường:

- Biên soạn, biên tập tài liệu trên Đài truyền thanh; cổng thông tin điện tử của Phường: Chi Hỗ trợ không quá 75.000 đồng/trang;

- Bồi dưỡng phát thanh bằng tiếng Việt: 15.000 đồng/lần.

**Điều 11. Chi đảm bảo công tác cải cách hành chính nhà nước.**

Chi hỗ trợ cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa, một cửa liên thông với mức chi hỗ trợ là 400.000 đồng/tháng. Ngoài ra, chi cho hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính theo Quyết định số 23/2013/QĐ-UBND ngày 05/8/2013 và Quyết định số 2640/QĐ-UBND ngày 02/8/2018 của UBND tỉnh Bình Định.

**Điều 12. Chi bồi dưỡng đối với cán bộ, công chức làm công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân.**

Đối tượng áp dụng và mức chi: Các cán bộ, công chức thuộc các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc tỉnh chưa được hưởng chế độ phụ cấp trách nhiệm theo ngành nghề thanh tra trực tiếp tham gia công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư, khiếu nại, tố cáo kiến nghị, phản ánh của công dân định kỳ hoặc đột xuất tại địa điểm tiếp công dân tại Đảng ủy Phường; Hội đồng nhân dân Phường, Ủy ban nhân dân Phường với mức chi:

- Người Chủ trì: 120.000 đồng/ngày/người.

- Các đối tượng còn lại: 100.000 đồng/ngày/người.

**Điều 13. Quy định về mức chi cho công tác xác định, mức độ khuyết tật và cấp giấy xác nhận khuyết tật.**

- Chi họp Hội đồng xác định mức độ khuyết tật:

+ Chủ tịch Hội đồng: 50.000 đồng/buổi;

+ Thành viên tham dự: 30.000 đồng/buổi.

**Điều 14. Quy định về mức chi tiền thưởng.**

**1. Khen thưởng thực hiện theo quy định của Nhà nước:**

UBND Phường Bồng Sơn chi tiền khen thưởng từ nguồn ngân sách Phường.

Định mức chi khen thưởng thực hiện theo Quyết định số 2685/QĐ-UBND ngày 02/8/2019 của UBND tỉnh Bình Định cụ thể như sau:

- Giấy khen của Chủ tịch UBND Phường đối với cá nhân không quá: 220.000 đồng;

- Giấy khen của Chủ tịch UBND Phường đối với tập thể không quá: 440.000 đồng;

Kinh phí khen thưởng chi từ nguồn ngân sách nhà nước bao gồm: Khen thưởng tổng kết năm; khen thưởng tổng kết nhiệm kỳ của các đoàn thể; khen thưởng sơ, tổng kết chuyên đề từ 02 năm trở lên theo sự chỉ đạo của cấp trên; khen thưởng đột xuất do Chủ tịch UBND quyết định.

## **2. Khen thưởng thực hiện theo quy định của Đảng:**

Định mức chi khen thưởng thực hiện theo Hướng dẫn số 56-HD/VPTW ngày 27/10/2015 của Văn phòng Trung ương Đảng cụ thể:

- Được tổ chức cơ sở đảng (đảng bộ cơ sở, chi bộ cơ sở) tặng giấy khen cho đảng viên đạt tiêu chuẩn “Đủ tư cách hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” trong năm, tiền thưởng kèm theo bằng hoặc không quá 0,3 lần mức tiền lương cơ sở.

- Đảng uỷ cơ sở tặng giấy khen chi bộ đạt tiêu chuẩn “Trong sạch, vững mạnh” tiêu biểu trong năm, tiền thưởng kèm theo bằng hoặc không quá 0,6 lần mức tiền lương cơ sở.

## **3. Chứng từ quyết toán:**

- Chứng từ Quyết toán bao gồm Quyết định khen thưởng của Chủ tịch UBND Phường; Quyết định của Đảng uỷ Phường;

- Danh sách, số tiền khen thưởng của tập thể và cá nhân có ký nhận và hóa đơn, chứng từ mua khung hình, giấy khen hợp pháp.

### **Điều 15. Quy định về một số khoản chi khác:**

- Chi đám tang cho đối tượng chính sách gồm thương binh, bệnh binh, thân nhân gia đình liệt sĩ (cha, mẹ, vợ, chồng): 300.000 đồng/đám và 01 bó nhang không quá 50.000 đồng/bó.

- Chi đám tang cho cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách và thân nhân gia đình cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên (bao gồm bố đẻ, mẹ đẻ, bố vợ, mẹ vợ, bố chồng, mẹ chồng và con của cán bộ) ở Phường, ở khu phố mức chi: 300.000 đồng/đám và 01 bó nhang không quá 50.000 đồng/bó; những người trực tiếp tham gia vào công việc của khu phố mức chi: 200.000 đồng/đám và 01 bó nhang không quá 50.000 đồng/bó. Riêng đối với cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách ở Phường thì thêm mức chi mua vòng hoa không quá 500.000 đồng;

- Chi thăm viếng vào các ngày lễ của các tổ chức tôn giáo; các ngày lễ, thành lập ngành của các đơn vị đóng trên địa bàn có giấy mời UBND Phường tham dự được chi mua lẵng hoa nhưng không quá 500.000 đồng.

- Chi hỗ trợ đột xuất cho cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách ở Phường, ở khu phố gặp tai nạn, thiên tai, bệnh nan y và có hoàn cảnh khó khăn về kinh tế gia đình thì được hỗ trợ tối đa không quá 500.000 đồng tùy vào mức độ mà quyết định mức chi.

### **Điều 16. Quy định về mức chi đảm bảo an ninh trật tự:**

- Hỗ trợ cho lực lượng BVDP, Dân quân, CA trực tiếp tham gia tuần tra, canh gác, trực sẵn sàng chiến đấu được chi mức bồi dưỡng từ 30.000 đến 60.000 đồng/người/ngày, đêm.

- Hỗ trợ cho lực lượng BVDP, Dân quân, CA trực tiếp tham gia truy quét, vây bắt tội phạm được chi mức bồi dưỡng từ 40.000 đến 80.000 đồng/người/ngày, đêm.

## **Điều 17. Quy định về quản lý, sử dụng điện thấp sáng**

Hiện tại UBND Phường Bồng Sơn chi trả tiền điện sinh hoạt chung cho tất cả các phòng, Ban bao gồm: Khối Đảng; Mặt trận và các Hội đoàn thể; Hội đồng nhân dân, Các ban, ngành thuộc UBND Phường, Trụ sở 11 đơn vị khu phố, điện thấp sáng các tuyến, các cụm thu phát thanh, hệ thống đèn hoa cổng chào, hoa viên, điện chiếu sáng cộng đồng khu tái định cư vùng thiên tai Bàu Rong do UBND Phường hợp đồng với Điện lực Bồng Sơn.

Cán bộ, công chức thuộc các Ban, phòng làm việc có trách nhiệm quản lý, sử dụng tiết kiệm điện năng, các thiết bị chỉ được sử dụng khi làm việc, tắt các thiết bị dùng điện khi ra khỏi phòng và hết giờ làm việc như quạt, máy tính, điện thấp sáng...; cắt hẳn nguồn điện khi không sử dụng các thiết bị.

Tận dụng tối đa ánh sáng và thông gió tự nhiên.

Chứng từ thanh toán tiền điện sinh hoạt là hóa đơn thu tiền điện thực tế hàng tháng của Điện lực Bồng Sơn.

Cán bộ công chức và lực lượng dân quân thường trực của Phường được giao nhiệm vụ có trách nhiệm theo dõi, báo cáo việc sử dụng điện gây lãng phí của các phòng ban thuộc UBND Phường để UBND Phường xử lý theo quy định.

## **Điều 18. Quy định về quản lý, sử dụng vật tư, văn phòng phẩm**

1. UBND Phường tổ chức quán triệt đến toàn thể cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách nguyên tắc sử dụng các loại vật tư, công cụ, dụng cụ, văn phòng phẩm trên cơ sở tiết kiệm, hiệu quả đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ chuyên môn;

2. Thực hiện tiết kiệm, hạn chế tối đa việc mua văn phòng phẩm, khuyến khích cá nhân đăng ký thực hiện theo hình thức khoán văn phòng phẩm để cá nhân tự mua đối với một số văn phòng phẩm như: bút bi, bút chì, bút xóa, ghim cài, ghim bấm, dập ghim, thước kẻ, dao, kéo...

Mức chi khoán tối đa cho các đối tượng cụ thể như sau:

- Cán bộ, công chức chi khoán tối đa không quá 0,05 tháng lương tối thiểu chung/người/tháng.

- Người hoạt động không chuyên trách chi khoán tối đa không quá 0,03 tháng lương tối thiểu chung/người/tháng.

- Đối với khu phố: UBND Phường chi theo mức khoán mua vật tư, văn phòng phục vụ cho khu phố với số tiền: 240.000 đồng/năm.

3. Đối với các loại văn phòng phẩm khác như: mực máy in, mực máy photo, giấy in, hộp lưu trữ chứng từ kế toán và các loại vật tư, văn phòng khác không thực hiện khoán thì quy định như sau:

- Đối với cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách thuộc khối chính quyền thì bộ phận văn phòng – thống kê hàng quý có trách nhiệm lập kế hoạch, dự trù theo nhu cầu nhiệm vụ, trình lãnh đạo phê duyệt để thực hiện mua và cấp trực tiếp cho các bộ phận theo kế hoạch, dự trù được duyệt;

- Đối với Khối Đảng, Mặt trận và các Hội đoàn thể phải giao cho một cán bộ trong Khu phố đó chịu trách nhiệm lập kế hoạch, dự trù theo nhu cầu, nhiệm vụ và quyết toán theo số lượng thực tế cho Bộ phận Tài chính – kế toán Phường.

4. Đối với những khoản mua vật tư, văn phòng phẩm với số lượng lớn để tổ chức Hội nghị, tập huấn thì có thể tạm ứng từ ngân sách để mua và sau đó quyết toán với Ban Tài chính để hoàn ứng lại cho ngân sách.

5. Trường hợp sử dụng máy photocopy tại văn phòng: Các ban ngành, đoàn thể khi có nhu cầu photo các loại giấy tờ phục vụ công tác phải có phiếu đề xuất photo được duyệt, số lượng, nội dung photo phục vụ cho công tác gì được lãnh đạo UBND Phường thống nhất duyệt để làm chứng từ kiểm soát thanh toán, trường hợp photo ngoài phải có hóa đơn để làm chứng từ thanh toán.

6. Khuyến khích cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách sử dụng giấy hồng còn sử dụng được để làm bao thư và những nội dung cần thiết khác để phục vụ công tác.

7. Việc sử dụng các loại văn phòng phẩm cấp phát theo nhu cầu sử dụng thực tế, đúng định mức, đảm bảo phục vụ công tác chuyên môn trên tinh thần tiết kiệm, chống lãng phí, không sử dụng vào mục đích khác; trong quá trình cấp phát, sử dụng phải mở sổ sách theo dõi đúng quy định.

8. Thủ tục thanh toán:

a) Trường hợp thanh toán theo hình thức khoán văn phòng phẩm: Căn cứ danh sách cá nhân được khoán văn phòng phẩm và mức khoán được Chủ tịch UBND Phường phê duyệt. Việc thanh toán trả trực tiếp cho cá nhân được giao khoán cùng với việc chi trả tiền lương hàng tháng.

b) Trường hợp mua văn phòng phẩm cấp phát, photo tài liệu thì phải có hóa đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của Nhà nước.

### **Điều 19. Quy định về quản lý, sử dụng nước sinh hoạt, nước uống**

1. Sử dụng nước sinh hoạt:

- Hiện tại UBND Phường Bông Sơn chi trả tiền nước sinh hoạt chung cho tất cả các phòng, Ban bao gồm: Khối Đảng; Mặt trận và các Hội đoàn thể; Hội đồng nhân dân, Các ban, ngành thuộc UBND Phường. Để đảm bảo sử dụng nước sinh hoạt tiết kiệm, hiệu quả đề nghị cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách ở Phường, dân quân thường trực khi sử dụng nước ở các thiết bị vệ sinh, chậu rửa tay phải chú ý tránh lãng phí, khi dùng xong phải đóng khóa van, không xả nước bừa bãi. Các van khóa đường nước và đường ống nước phải thường xuyên được kiểm tra, khi phát hiện các thiết bị nước, nhà vệ sinh có sự cố, hư hỏng phải báo ngay cho Văn phòng UBND Phường để kịp thời sửa chữa. Đặc biệt không được dùng nước để rửa xe vào mục đích cá nhân.

- Đối với các Khu phố có lắp đặt hệ thống nước sạch để sinh hoạt vào mục đích công cộng ở khu phố thì thực hiện theo mức khoán như sau: UBND Phường thực hiện chi trả không quá 50.000 đồng/tháng theo hóa đơn thực tế của đơn vị cung cấp dịch vụ;

trường hợp khu phố sử dụng vượt mức 50.000đ/tháng thì phải có biên bản xác định việc sử dụng vượt định mức để làm thanh toán nếu không phải tự chi trả khoản vượt chi cho từng tháng sử dụng.

## 2. Sử dụng nước uống:

UBND Phường Bồng Sơn chi trả tiền nước uống chung cho tất cả các phòng, Ban bao gồm: Khối Đảng; Mặt trận và các Hội đoàn thể; Hội đồng nhân dân, Các ban, ngành thuộc UBND Phường. Các ban ngành nhận nước uống trực tiếp từ bộ phận Văn phòng – thống kê, Văn phòng – thống kê có trách nhiệm mở sổ theo dõi nhận và phát phát nước cho các ban, ngành, bộ phận, hội, đoàn thể và thực hiện quyết toán kinh phí theo quy định.

## **Điều 20. Quản lý, sử dụng sách, báo, tạp chí và phương tiện thông tin, liên lạc**

1. Quản lý, sử dụng tiền đặt mua báo: Hàng quý, Văn phòng Đảng ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân, Mặt trận và các Hội đoàn thể, Văn phòng UBND Phường Bồng Sơn đặt mua báo dùng cho cơ quan, các chi bộ khu phố trên cơ sở Phiếu đặt mua báo chí do Bưu điện Hoài Nhơn phát hành và được ký xác nhận đồng ý của các ban, ngành, bộ phận, Hội, đoàn thể Phường.

Việc đăng ký đặt mua và sử dụng sách, báo tạp chí phục vụ công tác chuyên môn cho lãnh đạo UBND Phường, các ban ngành, hội, đoàn thể với tinh thần tiết kiệm, hiệu quả, chống lãng phí.

Thanh toán tiền mua sách, báo, tạp chí theo hóa đơn thực tế.

2. Cước bưu chính: Tem gửi công văn hàng tháng, điện báo, cước bưu phẩm, bưu kiện thực hiện theo số lượng thực tế văn bản phát hành.

3. Quản lý, sử dụng điện thoại: Điện thoại là phương tiện thông tin liên lạc để giao dịch nhằm mục đích phục vụ nhu cầu giải quyết công việc chung của cơ quan, đảm bảo tiết kiệm và hiệu quả. Tuyệt đối không sử dụng cho mục đích cá nhân.

- Chế độ thanh toán sử dụng điện thoại tại công sở: Trong giao dịch liên hệ công tác bằng điện thoại yêu cầu cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách Phường phải chuẩn bị nội dung trước khi đàm thoại, nội dung trao đổi phải ngắn gọn, đủ ý, để hiệu tránh lãng phí.

a. Đối với điện thoại cố định sử dụng tại công sở:

- Máy điện thoại cố định tại Văn phòng – thống kê: Mức khoán không quá 500.000 đồng/tháng/máy (cả thuê bao); Bộ phận văn phòng – thống kê trực tiếp theo dõi việc sử dụng điện thoại;

- Máy điện thoại cố định tại phòng làm việc Đảng ủy; Chủ tịch, các Phó chủ tịch UBND: Mức khoán không quá 400.000 đồng/tháng/máy (cả thuê bao);

- Máy điện thoại cố định tại phòng làm việc thường trực HĐND, UBNDTTQVN Phường: Mức khoán không quá 300.000 đồng/tháng/máy (cả thuê bao);

- Máy điện thoại cố định tại Ban chỉ huy quân sự Phường: Mức khoán không quá 200.000 đồng/tháng/máy (cả thuê bao).

Đối với Bí thư, Chủ tịch UBND Phường trong thời gian thực tiếp tham gia công tác tìm kiếm cứu nạn, phòng chống và khắc phục thiên tai trên địa bàn tỉnh được thanh toán cước sử dụng điện thoại di động, điện thoại cố định tại nhà riêng không quá 2 lần cước phí khoán hàng tháng với thời gian không quá 3 tháng trong năm (từ tháng 10 đến tháng 12 hàng năm).

4. Chi phí internet, thuê bao đường truyền sử dụng tại cơ quan: Thanh toán theo hợp đồng, hóa đơn thực tế của nhà cung cấp.

### **Điều 21. Chi nghiệp vụ chuyên môn**

Ngoài các nội dung chi cho nghiệp vụ chuyên môn như: Tiền lương, phụ cấp lương; Chi dịch vụ công cộng, thông tin liên lạc; Chi mua văn phòng phẩm, vật tư văn phòng; Chi công tác phí; Chi Hội nghị, tập huấn; Chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ; Chi sửa chữa tài sản, máy móc thiết bị... UBND Phường hỗ trợ cho công tác tổ chức thu phí, lệ phí, thu tiền thuê đất công ích và chi cho công tác xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực an ninh và trật tự an toàn xã hội theo những nội dung sau:

1. Đối với công tác tổ chức thu phí, lệ phí chứng thực, phí hộ tịch: Hỗ trợ cho cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách trực tiếp thực hiện công tác thu phí, lệ phí với mức hỗ trợ 5% với tổng số tiền Phí, lệ phí thu được.

2. Đối với công tác tổ chức thu tiền thuê đất công ích: Hỗ trợ cho người trực tiếp thu tiền thuê đất công ích tại đơn vị khu phố có đất công ích với mức hỗ trợ 5% với tổng số tiền thu được.

3. Chi xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực an ninh trật tự và an toàn xã hội được hỗ trợ với mức không quá 70% số tiền thu xử phạt nộp vào ngân sách phường: Nội dung chi xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực an ninh trật tự và an toàn xã hội theo quy định phải có kế hoạch được duyệt, bảng kê thu tiền phạt và kinh phí từ ngân sách nhà nước bảo đảm cho hoạt động của các lực lượng xử phạt vi phạm hành chính.

### **Điều 22. Chi hỗ trợ cho hoạt động giáo dục, y tế và thu thuế**

1. Chi hỗ trợ hoạt động giáo dục: Là các khoản chi hỗ trợ tổ chức kỷ niệm ngày nhà giáo Việt Nam và các khoản chi liên quan đến công tác giáo dục.

2. Chi hỗ trợ hoạt động y tế: Là khoản chi hỗ trợ các chương trình y tế quốc gia, hoạt động chăm sóc sức khỏe nhân dân; tổ chức kỷ niệm ngày thầy thuốc Việt Nam, phòng chống dịch, bệnh, chương trình dân số, kế hoạch hóa gia đình và hoạt động y tế khác.

3. Chi hỗ trợ thu thuế: Hỗ trợ công tác ủy nhiệm thu thuế với mức 400.000đ/tháng, chi hỗ trợ thông báo thu thuế, các khoản chi cho công tác khai thác nguồn thu và chống thất thu thuế.

### **Điều 23. Quản lý, sử dụng kinh phí hành chính tiết kiệm được**

#### **1. Xác định số kinh phí tiết kiệm được:**

Kết thúc năm ngân sách, sau khi hoàn thành các nhiệm vụ được giao, UBND Phường thực hiện chế độ tự chủ có số chi thực tế 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; các hoạt động nghiệp vụ đặc thù đã giao kinh phí thực hiện chế độ tự chủ nếu không thực hiện nhiệm vụ đã giao, hoặc thực hiện không đầy đủ khối lượng công việc thì không được xác định là kinh phí tiết kiệm và phải nộp trả ngân sách nhà nước phần kinh phí không thực hiện; trường hợp nhiệm vụ đặc thù nếu được cấp có thẩm quyền cho phép chuyển sang năm sau thực hiện (bao gồm cả trường hợp hoạt động đặc thù đang thực hiện dở dang) thì được chuyển số dư kinh phí sang năm sau để tiếp tục thực hiện nhiệm vụ đặc thù đó và được tính vào kinh phí giao tự chủ của năm sau; đối với nhiệm vụ đặc thù đã thực hiện một phần thì được quyết toán phần kinh phí đã triển khai theo quy định. cụ thể là:

a) Quỹ tiền lương, phụ cấp và các khoản đóng góp của cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách ở Phường được giao tự chủ; nếu có người nghỉ chế độ hoặc thực hiện tinh giản biên chế mà không bổ sung thêm biên chế, chức danh đó do cán bộ, công chức khác kiêm nhiệm thì sau khi chi trả phụ cấp kiêm nhiệm, phần kinh phí phụ cấp còn lại được xác định là kinh phí đã tiết kiệm;

b) Kinh phí hành chính chi hoạt động thường xuyên trong định mức được giao tự chủ đã phân bổ cho nội dung các nhiệm vụ chi quản lý hành chính phục vụ công tác chuyên môn của các ban, ngành, Hội, đoàn thể ở Phường, nếu kết thúc năm ngân sách dự toán được giao không sử dụng hết, phần kinh phí còn dư được xác định là kinh phí đã tiết kiệm được theo quy định;

c) Các hoạt động nghiệp vụ đặc thù; kinh phí mua sắm, sửa chữa thường xuyên giao thực hiện chế độ tự chủ. Nếu hoàn thành đầy đủ nhiệm vụ, khối lượng theo dự toán được duyệt, đảm bảo chất lượng thì kinh phí chưa sử dụng hết là khoản kinh phí tiết kiệm; trường hợp không thực hiện nhiệm vụ đã giao, không thực hiện đầy đủ số lượng, khối lượng công việc, hoặc thực hiện không đảm bảo số lượng, chất lượng thì không được xác định là kinh phí tiết kiệm và phải nộp trả ngân sách Phường phần kinh phí không thực hiện.

## **2. Kinh phí tiết kiệm được sử dụng cho các nội dung sau:**

a) Bổ sung thu nhập cho: Cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách ở Phường;

b) Chi khen thưởng: 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;

c) Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể: Hỗ trợ hoạt động của UBND trong các ngày lễ, Tết, các ngày kỷ niệm (Phụ nữ Việt Nam, Thương binh Liệt sỹ, Quân đội nhân dân...) không quá 300.000 đồng; trợ cấp khó khăn (thường xuyên, đột xuất) không quá: 500.000đồng tùy vào mức độ mà quyết định mức chi; Chi hỗ trợ đồng phục cho cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách ở Phường không quá 300.000 đồng/người; chi hỗ trợ khám sức khỏe định kỳ theo hóa đơn của cơ sở khám chữa bệnh nhưng không quá 500.000 đồng.

d) 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.

## **Điều 24. Chi trả thu nhập tăng thêm**

### **1. Cách xác định quỹ tiền lương để trả thu nhập tăng thêm một năm:**

Trong phạm vi nguồn kinh phí tiết kiệm được, UBND Phường được áp dụng hệ số tăng thêm quỹ tiền lương tối đa không quá 1,0 (một) lần so với tiền lương ngạch, bậc, chức vụ và các loại phụ cấp đóng BHXH do nhà nước quy định để trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã. Quỹ tiền lương, phụ cấp để trả thu nhập tăng thêm một năm được xác định theo công thức:

$$QTL = L_{\min} \times K1 \times K2 \times L \times 12 \text{ tháng}$$

Trong đó:

QTL: Là Quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ và phụ cấp của UBND cấp xã được phép trả tăng thêm tối đa trong năm;

L<sub>min</sub>: Là mức lương cơ sở (đồng/tháng) hiện hành do nhà nước quy định;

K1: Là hệ số điều chỉnh tăng thêm thu nhập (tối đa không quá 1,0 lần);

K2: Là hệ số lương (ngạch, bậc, chức vụ), phụ cấp bình quân của cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, thôn;

L: Là số biên chế được giao theo quy định của pháp luật và được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

### **2. Trả thu nhập tăng thêm:**

Trên cơ sở tổng nguồn kinh phí trả thu nhập tăng thêm một năm được phép chi (theo công thức trên đây), UBND Phường quyết định “Phương án chi trả thu nhập tăng thêm” cho từng cán bộ, công chức và những người hoạt động không chuyên trách ở Phường, khu phố (hoặc cho từng bộ phận trực thuộc) theo nguyên tắc:

a) Phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người (hoặc từng bộ phận trực thuộc). Người nào, bộ phận nào có thành tích đóng góp để tiết kiệm chi, có hiệu suất công tác cao thì được trả thu nhập tăng thêm cao hơn; không thực hiện việc chia thu nhập tăng thêm bình quân hoặc chia theo hệ số lương.

b) Mức chi trả cụ thể do Chủ tịch UBND Phường quyết định sau khi thống nhất ý kiến với tổ chức công đoàn cơ quan Phường.

## **Điều 25. Quy định về tạm ứng và thanh toán tạm ứng**

### **1. Quy định về tạm ứng:**

- Việc tạm ứng ngân sách của các ban ngành, hội, đoàn thể để chi hoạt động, mua sắm phải thực hiện đúng quy trình: Phải lập bảng dự trù kinh phí, giấy đề nghị tạm ứng gửi bộ phận Tài chính – kế toán Phường thẩm tra nội dung tạm ứng, sau đó trình Chủ tài khoản phê duyệt, lập phiếu chi tạm ứng và nhận tiền tại thủ quỹ. Thủ quỹ không được cho tạm ứng khi chưa có phiếu chi tạm ứng do kế toán lập.

- Các ban, ngành, hội, đoàn thể tạm ứng phải chủ động về mặt thời gian để đề nghị xin tạm ứng (thông báo trước cho bộ phận Tài chính – kế toán) tạo điều kiện thuận



lợi cho bộ phận Tài chính – kế toán điều hành ngân sách. Đối với những khoản tạm ứng với số tiền từ 5 triệu đồng trở xuống phải gửi bộ phận Tài chính – kế toán trước 03 ngày (trừ trường hợp đột xuất), Tạm ứng số tiền từ 5 triệu đồng đến 10 triệu đồng phải gửi bộ phận Tài chính – kế toán trước 5 ngày, tạm ứng từ 10 triệu đồng trở lên phải gửi bộ phận Tài chính – kế toán trước 7 ngày để bộ phận Tài chính – kế toán có kế hoạch rút tiền tại Kho bạc nhà nước Hoài Nhơn.

## **2. Quy định về thanh toán tạm ứng:**

- Đối với tạm ứng cá nhân (Tạm ứng lương): Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày tạm ứng phải hoàn trả tạm ứng ngân sách.

- Đối với tạm ứng chi thường xuyên: Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày tạm ứng hoặc kể từ ngày kết thúc nội dung công việc các ban, ngành, hội, đoàn thể phải lập chứng từ quyết toán với bộ phận Tài chính – kế toán Phường.

Việc quyết toán, thanh toán tiền tạm ứng phải đúng nội dung và số tiền trong bảng dự trù kinh phí và số tiền tạm ứng mà chủ tài khoản đã phê duyệt, khi quyết toán, thanh toán tiền tạm ứng phải kèm theo bảng dự trù kinh phí đã được chủ tài khoản phê duyệt.

Trường hợp các khoản chi phát sinh hoặc chuyển các nội dung chi từ khoản này sang khoản khác phải lập giấy đề nghị điều chỉnh, bổ sung và được sự đồng ý của chủ tài khoản phê duyệt.

Trường hợp tổ chức, cá nhân vi phạm thời gian thanh toán tạm ứng từ 02 lần trở lên làm ảnh hưởng đến điều hành ngân sách, UBND Phường sẽ từ chối tạm ứng đối với tổ chức, cá nhân đó.

## **CHƯƠNG V ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

### **Điều 26. Tổ chức thực hiện**

1. Quy chế chi tiêu nội bộ của UBND Phường Bồng Sơn là cơ sở pháp lý để thực hiện thanh toán và giao dịch với Kho bạc nhà nước Hoài Nhơn. Công chức Tài chính – kế toán căn cứ vào quy chế này và các quy định có liên quan để kiểm soát việc thanh quyết toán đối với các tổ chức, cá nhân có thụ hưởng từ ngân sách nhà nước. Trường hợp thanh quyết toán sai với nội dung quy chế này phải từ chối thanh toán, đảm bảo cho việc thực hiện quy chế một cách nghiêm túc, chặt chẽ, tiết kiệm và đúng theo quy định của Luật ngân sách nhà nước, Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo có liên quan.

2. Quy chế này đã được tập thể cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách ở Phường thông qua và được áp dụng cho năm 2022.

3. Những nội dung không nêu trong quy chế này được thực hiện theo các quy định hiện hành của nhà nước. Trong quá trình thực hiện một số nội dung, mức chi và các văn bản quy định có sự điều chỉnh, thay thế, bổ sung thì điều chỉnh cho phù hợp với quy định hiện hành.

## **PHẦN II: QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG**

### **Điều 1. Mục đích xây dựng quy chế**

1. Tạo quyền chủ động, thống nhất trong quản lý sử dụng, tài sản công của Ủy ban nhân dân phường Bồng Sơn.
2. Quản lý và sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.
3. Phát huy quyền làm chủ tập thể; nâng cao trách nhiệm của từng ban, ngành, hội, đoàn thể, cá nhân trong quản lý và sử dụng tài sản công.

### **Điều 2. Phạm vi và đối tượng áp dụng quy chế**

#### **1. Phạm vi áp dụng quy chế**

Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công quy định việc quản lý, khai thác sử dụng trụ sở, tài sản trang thiết bị trong cơ quan UBND phường, bao gồm trụ sở làm việc và tài sản khác gắn liền với đất; quyền sử dụng đất đối với đất dùng để xây dựng trụ sở làm việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị; máy móc, trang thiết bị làm việc và các tài sản khác do pháp luật quy định.

Việc quản lý, sử dụng tài sản công không thuộc phạm vi quy định tại khoản 1 Điều này được thực hiện theo quy định của pháp luật có liên quan.

2. Đối tượng áp dụng quy chế: Toàn thể cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách và hợp đồng lao động trong cơ quan UBND phường.

### **Điều 3. Nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản công**

1. Mọi tài sản công đều được giao cho các đơn vị, cá nhân quản lý, sử dụng.
2. Quản lý về tài sản công tại cơ quan UBND phường được thực hiện thống nhất, có phân công, trách nhiệm của ban, ngành, hội, đoàn thể cá nhân trong cơ quan và trách nhiệm phối hợp giữa các đơn vị, cá nhân có liên quan.
3. Tài sản công phải được đầu tư, trang bị và sử dụng đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ, bảo đảm công bằng, hiệu quả, tiết kiệm.
4. Tài sản công phải lập và quản lý hồ sơ theo quy định của pháp luật; được hạch toán, ghi chép đầy đủ về hiện vật và giá trị theo quy định của pháp luật; Việc kiểm kê, báo cáo tình hình quản lý và sử dụng tài sản, thanh lý tài sản theo đúng pháp luật.
5. Tài sản công được bảo dưỡng, sửa chữa, bảo vệ theo chế độ, tiêu chuẩn, định mức theo văn bản quy định hiện hành.
6. Việc quản lý, sử dụng tài sản công được thực hiện công khai, minh bạch; mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý, sử dụng tài sản công phải được xử lý kịp thời, nghiêm minh theo quy định của pháp luật.
7. Công chức Văn phòng – thống kê, Tài chính – kế toán có trách nhiệm giúp Chủ tịch UBND phường trong công tác quản lý, sử dụng tài sản công của cơ quan; Hướng dẫn, theo dõi, giám sát việc thực hiện quản lý sử dụng tài sản trang thiết bị của cơ quan.

**Điều 4. Quyền, nghĩa vụ của Chủ tịch UBND phường trong quản lý, sử dụng tài sản công:**

1. Chủ tịch UBND phường được giao quản lý, sử dụng tài sản nhà nước có các quyền sau đây:

- Chỉ đạo tổ chức thực hiện quản lý, sử dụng tài sản công tại cơ quan;
- Xử lý theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền xử lý vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.

2. Chủ tịch UBND phường được giao quản lý, sử dụng tài sản công có các nghĩa vụ sau đây:

- Ban hành và tổ chức thực hiện quy chế quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý theo thẩm quyền;
- Chấp hành các quy định của pháp luật có liên quan, bảo đảm sử dụng tài sản công đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ và hiệu quả, tiết kiệm;
- Chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý.

3. Chủ tịch UBND phường có trách nhiệm chỉ đạo, phê duyệt việc cấp tài sản công cho các Ban, phòng làm việc; Chỉ đạo bộ phận Tài chính – kế toán, Văn phòng – thống kê phường mở sổ sách theo dõi quản lý, khấu hao tài sản; Phê duyệt kế hoạch, đề xuất bảo dưỡng định kỳ, bảo dưỡng thường xuyên tài sản theo đúng quy định của Nhà nước.

- Khen thưởng kịp thời các cá nhân, ban, ngành, hội, đoàn thể trong công tác quản lý khai thác sử dụng tài sản đúng mục đích có hiệu quả; phát hiện xử lý kịp thời những cá nhân sử dụng tài sản không đúng mục đích, cố ý làm hư hỏng tài sản công.

**Điều 5. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, người lao động quản lý và sử dụng tài sản công:**

- Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND phường, cán bộ phụ trách, về tài sản công được phân công quản lý, sử dụng;

- Tổ chức quản lý, bàn giao, phân công trách nhiệm cho từng người quản lý, sử dụng tài sản công trong nội bộ phòng, ban mình quản lý; tổ chức kiểm kê tài sản khi cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách, người lao động hợp đồng nghỉ hưu, nghỉ việc hoặc chuyển công tác sang đơn vị khác;

- Quản lý, khai thác và sử dụng trang thiết bị đúng mục đích, đạt hiệu quả, đề xuất sửa chữa kịp thời tài sản khi có sự cố hư hỏng xảy ra.

- Không được tự ý di chuyển tài sản từ phòng này sang phòng khác, không được cho thuê, cho mượn hoặc sử dụng vào mục đích cá nhân.

- Chịu trách nhiệm đền bù thiệt hại khi để xảy ra hư hỏng, mất mát do lỗi chủ quan của mình.

**Điều 6. Trách nhiệm của công chức Tài chính – kế toán trong quản lý tài sản công:**

- Lập, quản lý, lưu trữ hồ sơ tài sản công của cơ quan theo quy định của pháp luật về kế toán, thống kê và các quy định khác của pháp luật có liên quan.
- Tài sản nhà nước phải được hạch toán kịp thời, đầy đủ cả về hiện vật và giá trị theo quy định của pháp luật về kế toán, thống kê.
- Tổng hợp báo cáo định kỳ hàng năm, báo cáo đột xuất khi Chủ tịch UBND phường, cơ quan quản lý cấp trên yêu cầu.
- Thực hiện việc kiểm kê, báo cáo số lượng, giá trị, tình hình quản lý, sử dụng tài sản nhà nước thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật.

### **Điều 7. Công khai việc quản lý, sử dụng tài sản công**

1. Việc công khai tài sản công phải được thực hiện đầy đủ, kịp thời, chính xác theo quy định của pháp luật; trường hợp không thực hiện công khai hoặc công khai không đầy đủ, kịp thời, chính xác thì bị xử lý theo quy định của pháp luật.
2. Nội dung công khai bao gồm:
  - Văn bản quy phạm pháp luật, tiêu chuẩn, định mức, thủ tục hành chính về tài sản công;
  - Tình hình đầu tư xây dựng, mua sắm, thuê, sử dụng, thanh lý và hình thức xử lý khác đối với tài sản công;
  - Tình hình khai thác nguồn lực tài chính từ tài sản công.
3. Hình thức công khai bao gồm:
  - Niêm yết công khai tại trụ sở cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công;
  - Công bố tại cuộc họp của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công;
  - Hình thức công khai khác theo quy định của pháp luật.

### **Điều 8. Biểu mẫu công khai tài sản công**

1. Công khai tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng:
  - Công khai tình hình đầu tư xây dựng, mua sắm, giao, thuê tài sản công thực hiện theo Mẫu số 09a-CK/TSC;
  - Công khai tình hình quản lý, sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp thực hiện theo Mẫu số 09b-CK/TSC;
  - Công khai tình hình quản lý, sử dụng xe ô tô và tài sản cố định khác thực hiện theo Mẫu số 09c-CK/TSC;
  - Công khai tình hình xử lý tài sản công thực hiện theo Mẫu số 09d-CK/TSC;
  - Công khai tình hình khai thác nguồn lực tài chính từ tài sản công thực hiện theo Mẫu số 09đ-CK/TSC.

### **Điều 9. Các hành vi bị nghiêm cấm**

- Lợi dụng, lạm dụng chức vụ, quyền hạn chiếm đoạt tài sản công dưới mọi hình thức.
- Cố ý làm trái các quy định của Nhà nước về quản lý, sử dụng tài sản công.

- Sử dụng tài sản công không đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ; sử dụng tài sản công lãng phí hoặc không sử dụng tài sản được giao gây lãng phí; sử dụng tài sản công để kinh doanh trái pháp luật.

- Huy hoại hoặc cố ý làm hư hỏng tài sản công; chiếm giữ, sử dụng trái phép tài sản công.

- Thiếu trách nhiệm trong quản lý để xảy ra vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.

- Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ nghĩa vụ đối với Nhà nước trong quản lý, sử dụng tài sản công.

### **Điều 10. Bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công**

- Tài sản công tại cơ quan phải được kiểm tra, bảo dưỡng, sửa chữa theo đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức theo quy định hiện hành.

- Kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công do ngân sách nhà nước bảo đảm theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.

### **Điều 11. Thanh lý tài sản công**

1. Tài sản công được thanh lý trong các trường hợp sau đây:

- Tài sản hết hạn sử dụng;

- Tài sản bị hư hỏng không thể sử dụng được hoặc việc sửa chữa không có hiệu quả;

- Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

2. Phương thức thanh lý:

- Bán tài sản: Việc thanh lý theo hình thức bán tài sản công được thực hiện công khai, theo cơ chế thị trường.

3. Sau khi tiến hành kiểm kê tài sản theo khoản 1, Điều này, thì bộ phận Tài chính – kế toán lập danh sách có văn bản đề nghị thanh lý.

Hồ sơ đề nghị thanh lý gồm:

- Văn bản đề nghị thanh lý;

- Biên bản kiểm tra hiện trạng tài sản công có các thành viên Hội đồng thanh lý ký xác nhận, gồm: Chủ tịch UBND phường hoặc Phó chủ tịch UBND phường; đại diện Ban chấp hành Công đoàn cơ sở; Văn Phòng – thống kê; Tư pháp – hộ tịch; Tài chính – kế toán phường; Ban thanh tra nhân dân và các ngành, đơn vị khác có liên quan đến tài sản thanh lý.

- Danh mục tài sản đề nghị thanh lý.

4. Tiền thu được từ việc thanh lý tài sản công, sau khi trừ các chi phí hợp lý liên quan đến việc thanh lý tài sản công được quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật.

### **Điều 12. Quản lý trụ sở làm việc, điện thắp sáng, hệ thống điện**

- Cán bộ, Công chức, người hoạt động không chuyên trách, người lao động có trách nhiệm bảo quản trụ sở làm việc của cơ quan sạch đẹp, đúng quy định; Thực hiện nghiêm túc các quy định về phòng cháy, chữa cháy.

- Văn phòng – thống kê có trách nhiệm quản lý an toàn hệ thống điện cho toàn cơ quan, bố trí đủ ánh sáng cho cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách, người lao động hợp đồng; Thực hiện các biện pháp phòng cháy, chữa cháy trong cơ quan; quản lý hệ thống nước của cơ quan.

- Mọi cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách, người lao động hợp đồng khi ra khỏi phòng, hết giờ làm việc tắt tất cả các thiết bị điện không cần thiết; Sử dụng nước sinh hoạt của cơ quan hợp lý và tiết kiệm theo quy chế chi tiêu nội bộ đã được ban hành.

- Khối trưởng khối phó có trách nhiệm quản lý trụ sở trên địa bàn khối mình đúng quy định, sử dụng và quản lý các tài sản, công cụ dụng cụ, phương tiện làm việc đảm bảo, hiệu quả và tiết kiệm.

### **Điều 13. Quản lý, sử dụng máy vi tính, máy in và các thiết bị tin học**

1. Trách nhiệm của cá nhân, đơn vị được trang bị máy vi tính, máy in và các thiết bị tin học khác:

- Quản lý và sử dụng tài sản công có hiệu quả, thực hiện tốt chế độ bảo dưỡng, sử dụng máy.

- Khi có sự cố, đơn vị quản lý và sử dụng máy móc phải làm phiếu đề xuất gửi Văn phòng; Văn phòng có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị có liên quan kiểm tra các máy móc có sự cố hỏng. Nếu cần thiết thay thế, sửa chữa, Văn phòng – thống kê phờng trình lãnh đạo UBND phờng duyệt để triển khai thực hiện.

- Không sử dụng máy vi tính, máy in vào các việc riêng, cá nhân như: Trò chơi điện tử; đánh máy, in ấn các tài liệu phục vụ công việc riêng.

2. Văn phòng - Thống kê có trách nhiệm:

- Kiểm tra, hướng dẫn các đơn vị cài đặt phần mềm dùng chung; quản lý và sử dụng hệ thống mạng nội bộ, mạng Internet, trang thông tin điện tử.

- Kiểm tra, sửa chữa các máy vi tính, máy in và các thiết bị công nghệ thông tin để đề xuất lãnh đạo UBND phờng phê duyệt sửa chữa, thanh lý hoặc tiêu hủy tài sản theo quy định;

- Tham gia Hội đồng kiểm kê, thanh lý khi có các thiết bị liên quan đến máy vi tính, máy in và các thiết bị tin học khác.

### **Điều 14. Quản lý và vận hành các hệ thống mạng nội bộ, mạng Internet, thiết bị truyền hình trực tuyến và trang thông tin điện tử của cơ quan**

Văn Phòng - Thống kê có trách nhiệm, nhiệm vụ sau đây:

- Quản lý và vận hành có hiệu quả các hệ thống mạng nội bộ, mạng Internet, **thiết bị truyền hình trực tuyến** của UBND phờng.

- Sử dụng có hiệu quả trang thiết bị thông tin điện tử, máy ảnh, máy ghi âm, máy scaner vào công tác thông tin tuyên truyền của cơ quan;

- Đề xuất Chủ tịch UBND phờng các biện pháp nâng cao chất lượng hoạt động của các thiết bị công nghệ thông tin; phòng chống Virus, an ninh mạng trong phạm vi cơ quan.

- Hướng dẫn các ngành, Hội đoàn thể tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác quản lý chỉ đạo điều hành, góp phần cải cách hành chính, tiết kiệm chi phí hành chính.

### **Điều 15. Quản lý sử dụng máy điều hoà nhiệt độ**

- Việc sử dụng máy điều hoà nhiệt độ phải đảm bảo hợp lý đạt hiệu quả. Mùa hè chỉ sử dụng máy điều hoà vào các ngày khí hậu nóng trên 30<sup>0</sup>C.

- Văn phòng – thống kê chịu trách nhiệm tổ chức việc theo dõi quản lý, sử dụng máy điều hoà của các đơn vị. Mọi cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách, người lao động hợp đồng trong cơ quan thực hiện tự giác, tiết kiệm.

### **Điều 16. Quản lý và sử dụng công trình công cộng**

1. Tài sản, công trình công cộng bao gồm:

- Phòng khách;
- Phòng họp, hội trường;
- Các công trình công cộng khác;
- Hệ thống phòng cháy chữa cháy;
- Hệ thống nước;
- Hệ thống loa, Đài truyền thanh không dây;
- Cây cảnh.

2. Trách nhiệm của Bộ phận Văn phòng – thống kê:

- Quản lý toàn bộ các công trình công cộng nêu tại Khoản 1, Điều này;

- Mua sắm đầy đủ, bảo dưỡng, sửa chữa các trang thiết bị cho các công trình công cộng để phục vụ tốt nhất cho việc sử dụng;

- Giao việc quản lý các công trình công cộng trên cho **người lao động hợp đồng, dân quân thường trực** chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản và phục vụ khi có yêu cầu;

- Phục vụ tốt các buổi làm việc, các cuộc họp, hội nghị, tiếp khách của cơ quan. Đảm bảo chu đáo, lịch sự, an toàn, vệ sinh.

3. Trách nhiệm của Trưởng đài truyền thanh phường:

- Quản lý toàn bộ các thiết bị, máy móc, hệ thống loa, đường truyền phục vụ công tác chuyên môn của Đài truyền thanh phường;

- Mua sắm đầy đủ, bảo dưỡng, sửa chữa các máy móc, thiết bị để phục vụ tốt chuyên môn của Đài truyền thanh phường;

4. Trách nhiệm của cá nhân, đơn vị sử dụng các công trình công cộng

- Sử dụng hội trường: Khi có hội nghị, hội thảo phải sử dụng hội trường, các ban, ngành, Hội đoàn thể phải báo trước 03 ngày để Văn phòng – thống kê xếp lịch công tác và cùng phối hợp chuẩn bị hội trường, phòng họp (*loa, âm ly, khẩu hiệu, bàn ghế,...*).

- Sử dụng phòng họp: Các ban ngành thuộc UBND phường, các tổ chức đảng, đoàn thể có nhu cầu sử dụng phòng họp phải báo trước lãnh đạo Văn phòng 02 ngày (*trừ trường hợp đột xuất*) để xếp lịch và chuẩn bị phòng họp được chu đáo.

5. Quản lý và bảo quản các thiết bị phòng cháy, chữa cháy

- Văn phòng – thống kê thường xuyên phối hợp với cơ quan chức năng để được sự giúp đỡ về kỹ thuật, tiêu chuẩn, định mức các trang thiết bị phòng cháy chữa cháy.

- Hàng năm có kế hoạch tổ chức tập huấn nghiệp vụ phòng cháy chữa cháy cho cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách; người lao động hợp đồng trong cơ quan.

- Mua sắm đầy đủ các thiết bị phòng cháy chữa cháy theo đúng thiết kế kỹ thuật. Bảo dưỡng thường xuyên các thiết bị đã có.

- Các phòng làm việc, kho lưu trữ, các công trình công cộng... 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. Không hút thuốc hoặc dùng lửa tùy tiện đảm bảo tuyệt đối an toàn về công tác phòng cháy, chữa cháy.

### **Điều 17. Quản lý, sử dụng phương tiện thông tin liên lạc**

**1. Định mức sử dụng điện thoại:** Thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ.

- Bộ phận Văn phòng – Thống kê có trách nhiệm quản lý, theo dõi việc sử dụng máy điện thoại lắp đặt tại Văn phòng, khi cần thiết sẽ mở sổ theo dõi, đăng ký các cuộc gọi đi của từng người.

- Các cá nhân được trang bị điện thoại phải quản lý sử dụng điện thoại tiết kiệm, hiệu quả. Nếu số máy điện thoại nào gọi vượt mức quy định trên thì phải tự thanh toán phần vượt quá theo quy định trừ các trường hợp đặc biệt nội dung các cuộc gọi phục vụ thật sự cho công việc.

### **Điều 18. Quản lý sử dụng tài sản cố định (TSCĐ)**

- Công chức Tài chính – kế toán giúp Chủ tịch UBND phường mở sổ theo dõi TSCĐ, tính khấu hao TSCĐ theo quy định, hàng năm giúp Hội đồng kiểm kê tài sản tiến hành kiểm kê tài sản, đánh giá chất lượng tài sản, tham mưu giúp Chủ tịch UBND phường thành lập Hội đồng thanh lý tài sản và tổ chức thanh lý TSCĐ đã hết thời gian sử dụng hoặc hư hỏng không còn sử dụng được theo quy định.

- Văn phòng – thống kê tiến hành việc bảo dưỡng thường xuyên, bảo dưỡng định kỳ đối với từng loại tài sản đảm bảo đúng quy định, đúng chế độ tiêu chuẩn định mức do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành.

- Đối với cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách, người lao động hợp đồng được giao quản lý, sử dụng tài sản có trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản được giao vào đúng mục đích và hiệu quả. Khi xảy ra sự cố hư hỏng phải báo cáo kịp thời với Văn phòng – thống kê để trình lãnh đạo UBND phường phê duyệt cho sửa chữa hoặc thay thế kịp thời.

- Nếu trường hợp bị mất phải báo cáo kịp thời Chủ tịch UBND phường để giải quyết theo quy định hiện hành.

### **Điều 19: Quản lý Tài sản chưa sử dụng, tài sản chờ thanh lý**

1. Các tài sản công mua sắm mới chưa sử dụng; tài sản công chờ thanh lý (chờ bán, chờ hủy) như: các máy móc, vi tính, máy in, âm ly, loa và thiết bị khác phải được nhập Kho quản lý theo quy định.



2. Bộ phận Kế toán có trách nhiệm theo dõi biến động của tài sản công chưa sử dụng, chờ thanh lý theo quy định của pháp luật.

**Điều 20: Khen thưởng, kỷ luật**

- Công tác quản lý, sử dụng tài sản công là một tiêu chí khi xem xét thi đua khen thưởng của các ban, ngành, Hội đoàn thể, cá nhân được giao quản lý sử dụng tài sản công của cơ quan.

- Người có thành tích, hoặc phát hiện vi phạm trong quản lý và sử dụng tài sản công gây thiệt hại cho cơ quan thì được khen thưởng theo chế độ.

- Tập thể, cá nhân vi phạm Quy chế này gây thất thoát, thiệt hại thì phải bồi thường; Tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

**Điều 26: Điều khoản thi hành**

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký.

2. Những nội dung không nêu trong quy chế này được thực hiện theo các quy định hiện hành của nhà nước. Trong quá trình thực hiện một số nội dung, mức chi và các văn bản quy định có sự điều chỉnh, thay thế, bổ sung thì điều chỉnh cho phù hợp với quy định hiện hành.

---