

Số: 41/QĐ-UBND

An Sơn, ngày 25 tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ AN SƠN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 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 Nghị quyết số 1211/2016/UBTVQH13 ngày 25 tháng 05 năm 2016 của Ủy ban thường vụ Quốc hội quy định về tiêu chuẩn đơn vị hành chính và đơn vị hành chính;

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước ngày 25 tháng 6 năm 2015 và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật ngân sách nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ về việc 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 số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ về việc 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 Liên Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ về việc 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 Quyết định số 503/QĐ-UBND ngày 24/02/2020 của UBND tỉnh Hải Dương về việc phân loại đơn vị loại hành chính xã, phường, thị trấn;

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, biên chế giao của UBND xã An Sơn;

Sau khi có sự thống nhất của toàn thể cán bộ công chức và Công đoàn cơ quan,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này là Quy chế chi tiêu nội bộ của Ủy ban nhân dân xã An Sơn năm 2024 (Có Quy chế kèm theo).

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

Điều 3. Công chức Văn phòng- Thống kê phụ trách nội vụ, Công chức Tài chính- Kế toán, các ngành, đoàn thể có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Kho bạc Nhà nước huyện;
- Phòng TC-KH huyện;
- Phòng Nội vụ huyện;
- TT Đảng ủy, HĐND, UBND xã;
- Cán bộ, công chức xã;
- Lưu: VT.



CHỦ TỊCH

Nguyễn Đức Ngọc

Số: 43 /QĐ-UBND

An Sơn, ngày 25 tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc công bố công khai Quy chế quản lý tài sản năm 2024

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ AN SƠN

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 Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 343/2016/TT-BTC ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện công khai ngân sách đối với các cấp ngân sách;

Căn cứ Nghị quyết số 07/NQ-HĐND ngày 26/12/2023 của Hội đồng nhân dân xã An Sơn khóa XXII về việc phân bổ dự toán ngân sách xã năm 2024;

Xét đề nghị của công chức Tài chính – Kế toán xã,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố công khai Quy chế quản lý tài sản năm 2024 của xã An Sơn (theo các biểu kèm theo Quyết định này).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Thời gian công khai là 30 ngày kể từ ngày 25/01/2024.

Điều 3. Văn phòng Ủy ban nhân dân xã, Cán bộ Tài chính- Kế toán xã tổ chức thực hiện Quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND huyện;
- Phòng Tài chính- Kế hoạch huyện;
- Đảng ủy xã;
- HĐND xã;
- Các đoàn thể ở xã;
- Các trưởng thôn trong xã;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

NGUYỄN ĐỨC NGỌC

QUY CHẾ
VỀ VIỆC CHI TIÊU NỘI BỘ, QUẢN LÝ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG
THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TỰ CHỦ CỦA UBND XÃ AN SƠN NĂM 2024

(Ban hành kèm theo QĐ số 41 ngày 25 /01/2024 của UBND xã An Sơn)

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 Kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015 và Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật kế toán;

Căn cứ Luật ngân sách số 83/2015/QH13 ngày 25 tháng 6 năm 2015; Căn cứ Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật ngân sách nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 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 số 117/2013/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 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 số 33/2023/NĐ-CP ngày 10/06/2023 của Chính phủ quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT- BTC- BNV ngày 30/5/2014 của Bộ Tài chính - Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 344/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016 của Bộ Tài chính quy định về quản lý ngân sách xã và các hoạt động tài chính khác của xã, phường, thị trấn;

Căn cứ Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 30/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc quy định tiêu chuẩn, định mức, sử dụng máy móc thiết bị;

Căn cứ Quyết định số 2637/QĐ-UBND ngày 16/11/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Hải Dương về việc điều chỉnh bổ sung một số quy định về mua sắm tài sản theo phương thức tập trung thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Hải Dương;

Căn cứ Nghị quyết số 08/2021/NQ-HĐND ngày 08/12/2021 của HĐND tỉnh Hải Dương quy định phân cấp về nguồn thu, nhiệm vụ chi, tỷ lệ % phân chia giữa các cấp ngân sách trên địa bàn tỉnh Hải Dương năm 2022 và giai đoạn 2024 - 2025.

Căn cứ Nghị quyết số 09/2021/NQ-HĐND ngày 08/12/2021 của HĐND tỉnh Hải Dương về hệ thống định mức phân bổ dự toán chi thường xuyên ngân sách địa phương trên địa bàn tỉnh Hải Dương năm 2022 và giai đoạn 2024 -2025.

Căn cứ Nghị quyết số 26/2023/NQ-HĐND ngày 08/12/2023 của HĐND tỉnh Hải Dương về quy định chức danh, mức phụ cấp, mức hỗ trợ đối với người hoạt động không chuyên trách và mức khoán kinh phí hoạt động các tổ chức chính trị-xã hội ở cấp xã, ở thôn, khu dân cư trên địa bàn tỉnh;

Thực hiện Quyết định số 3111/QĐ-UBND ngày 22/12/2023 của UBND huyện Nam Sách về việc giao chỉ tiêu kế hoạch và dự toán ngân sách Nhà nước năm 2024;

Thực hiện Quyết định số 3818/QĐ-UBND ngày 31/12/2022 của UBND huyện Nam Sách về việc giao quyền thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về kinh phí quản lý hành chính đối với UBND xã, thị trấn trên địa bàn huyện;

Thực hiện Nghị quyết số 07/NQ-HĐND ngày 26 tháng 12 năm 2023 của Hội đồng nhân dân xã An Sơn khóa XXII, kỳ họp thứ Sáu về việc phê duyệt phân bổ dự toán thu chi ngân sách xã năm 2024;

Thực hiện Quyết định số 03/QĐ-UBND ngày 03/01/2024 của UBND xã An Sơn về việc giao chỉ tiêu kế hoạch năm 2024;

Căn cứ các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tài chính hiện hành do cơ quan Nhà nước quy định;

Sau khi có sự thống nhất của toàn thể cán bộ công chức và Công đoàn cơ quan, UBND xã An Sơn xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý và sử dụng tài sản công để thực hiện chế độ tự chủ như sau:

PHẦN I: ĐẶC ĐIỂM TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG CỦA UBND XÃ AN SƠN

I. Chức năng nhiệm vụ

1. Chức năng

UBND xã An Sơn là cơ quan hành chính Nhà nước địa phương do HĐND xã An Sơn bầu. Là cơ quan chấp hành của HĐND, cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương, chịu trách nhiệm trước HĐND xã và cơ quan nhà nước cấp trên.

UBND xã An Sơn chịu trách nhiệm chấp hành Hiến pháp, Pháp luật, các văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên và nghị quyết của HĐND xã An Sơn. Nhằm bảo đảm thực hiện chủ trương biện pháp phát triển Kinh tế- Xã hội và thực hiện các chính sách khác trên địa bàn.

UBND xã An Sơn thực hiện chức năng quản lý nhà nước ở địa phương, góp phần bảo đảm sự chỉ đạo, quản lý thống nhất trong bộ máy hành chính cấp xã, phường, thị trấn.

2. Nhiệm vụ

- Xây dựng kế hoạch phát triển Kinh tế- Xã hội hằng năm trình HĐND xã thông qua để trình UBND huyện phê duyệt tổ chức thực hiện.

- Tổ chức thực hiện các Nghị quyết của HĐND xã về việc phát triển Kinh tế- Xã hội, quy hoạch đô thị, xây dựng nếp sống văn minh, phòng chống các tệ nạn xã hội, giữ gìn trật tự vệ sinh, trật tự công cộng, quản lý dân cư trên địa bàn.
- Thực hiện một số nhiệm vụ khác mà cơ quan cấp trên giao.

II. Cơ cấu tổ chức biên chế của UBND xã An Sơn

1. Cơ cấu tổ chức

Tổ chức bộ máy UBND xã An Sơn bao gồm:

- Đảng ủy: Bí thư Đảng bộ (Kiêm chủ tịch UBND xã), Phó bí thư Thường trực Đảng ủy, Phó bí thư Đảng ủy.
- HĐND: Chủ tịch HĐND (Phó bí thư Đảng ủy kiêm) và Phó chủ tịch HĐND.
- UBND: 01 Phó chủ tịch và 02 Ủy viên UBND.
- Mặt trận, đoàn thể: Chủ tịch Mặt trận, Chủ tịch hội Cựu chiến binh, Chủ tịch hội Nông dân, Chủ tịch hội Phụ Nữ, Bí thư Đoàn thanh niên.
- Bộ phận chuyên môn: Văn phòng thống kê, Văn phòng Đảng ủy nội vụ, Tư pháp, Địa chính, Tài chính - Kế toán, Văn hóa xã hội, Chỉ huy trưởng quân sự.
- Các chức danh chuyên môn khác.

2. Biên chế của UBND xã An Sơn

- Biên chế cán bộ công chức được giao: 20 người.
- Biên chế có mặt đến 01/01/2024: 18 người.

PHẦN II: MỤC ĐÍCH VÀ NGUYÊN TẮC XÂY DỰNG QUY CHẾ

I. Mục đích

. Tạo điều kiện cho cơ quan chủ động về sử dụng biên chế trong quản lý và chi tiêu tài sản công.

Sắp xếp tinh gọn bộ máy, chống lãng phí thất thoát trong việc sử dụng lao động và chi tiêu tài chính, nâng cao hiệu suất lao động, hiệu quả sử dụng kinh phí

quản lý hành chính và tăng thu nhập cho cán bộ công chức.

Nâng cao trách nhiệm của cá nhân và tổ chức ngày càng cao.

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

Sử dụng tiết kiệm nguồn kinh phí tự chủ.

II. Nguyên tắc xây dựng quy chế

1. Chủ tịch UBND xã An Sơn chịu trách nhiệm trước pháp luật và cơ quan quản lý cấp trên về việc thực hiện chế độ quản lý chi tiêu kinh phí tự chủ.
2. Không vượt quá chế độ chi hiện hành theo văn bản quy định của nhà nước.
3. Phù hợp với tình hình hoạt động và những đặc điểm của địa phương.
4. Đảm bảo cho UBND xã và cán bộ, công chức hoàn thành nhiệm vụ được giao. Đảm bảo được quyền lợi hợp pháp cho người lao động.
5. Trong việc chi tiêu phải đảm bảo đầy đủ hoá đơn, chứng từ hợp pháp.
6. Được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong cơ quan.
7. Có sự tham gia của tổ chức Công đoàn UBND xã An Sơn bằng văn bản.

III. Căn cứ để xây dựng quy chế

1. Căn cứ vào chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tài chính của nhà nước quy định.

2. Căn cứ tình hình thực hiện qua các năm về chỉ tiêu và sử dụng tài sản của đơn vị.

3. Căn cứ vào chương trình, kế hoạch và các nhiệm vụ được giao trong năm; Căn cứ vào Dự toán chi ngân sách được giao để thực hiện chế độ tự chủ.

4. Thủ trưởng cơ quan căn cứ tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao, thực hiện chế độ quản lý, bố trí kinh phí được giao vào mục đích phù hợp.

PHẦN III: NỘI DUNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TỰ CHỦ

I. Nội dung

1. Về biên chế

a. Đối với cán bộ chuyên trách và công chức cấp xã

Thực hiện theo Nghị định 92/NĐ-CP, xã An Sơn thuộc xã loại 2 biên chế được giao 20 người.

b. Đối với cán bộ không chuyên trách

Mức phụ cấp thực hiện theo quy định tại Nghị quyết 26/2023/NQ-HĐND ngày 08/12/2023 của HĐND tỉnh Hải Dương quy định chức danh, mức phụ cấp, mức hỗ trợ đối với người hoạt động không chuyên trách và mức khoán kinh phí hoạt động các tổ chức chính trị - xã hội ở cấp xã, ở thôn, khu dân cư trên địa bàn tỉnh.

2. Nội dung quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện chế độ tự chủ

- Kinh phí giao để thực hiện tự chủ được xác định trên cơ sở ngân sách Nhà nước giao hàng năm gồm: kinh phí quản lý hành chính cho hoạt động khối Đảng, HĐND, Quản lý nhà nước và Mặt trận các đoàn thể.

- Tiền lương.

.- Phụ cấp lương.

- Các khoản đóng góp theo lương 22,5% gồm: BHXH, BHYT, kinh phí công đoàn.

- Thanh toán dịch vụ công cộng.

- Vật tư văn phòng.

- Thông tin tuyên truyền liên lạc.

- Công tác phí.

- Chi khen thưởng.

- Chi sửa chữa thường xuyên TSCĐ.

- Chi nghiệp vụ chuyên môn.

- Chi hội nghị sơ kết, tổng kết.

- Các khoản chi khác có tính chất thường xuyên.

3. Kinh phí giao nhưng không thực hiện chế độ tự chủ

- Chi dự phòng phí: Bao gồm chi hỗ trợ khắc phục thiên tai, bão lụt; trợ cấp khó khăn đột xuất,... thực hiện chi các nhiệm vụ đột xuất khác được cấp có thẩm quyền giao.

- Chi đầu tư từ nguồn nhân dân đóng góp.

- Chi xây dựng cơ bản.

- Chi từ nguồn thu quỹ đất xã hưởng 30% (nếu có).

- Chi kết dư, chuyển nguồn.

II. Quy định chi tiêu cụ thể

1. Quy định về chế độ tiền lương, tiền công, các khoản phụ cấp

1.1. Tiền lương, phụ cấp

- Mức tiền lương tối thiểu: Đảm bảo mức lương tối thiểu và các chế độ phụ cấp khác do Nhà nước quy định đối với cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng từ 01 năm trở lên.

- Tổng quỹ tiền lương:

$$TQTL = L_{\min} \times (K_1 + K_2) \times L \times 12 \text{ tháng}$$

Chú thích:

TQTL: Tổng quỹ tiền lương;

$L_{\min}$: Mức lương tối thiểu chung (đồng/tháng);

K_1 : Hệ số cấp bậc chức vụ bình quân;

K_2 : Hệ số phụ cấp lương bình quân;

L: Số cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng của đơn vị.

- Tiền lương cá nhân được xác định như sau:

$$TLCN = L_{\min} \times (K_1 + K_2).$$

Chú thích:

TLCN: Tiền lương cá nhân/tháng;

$L_{\min}$: Mức lương tối thiểu chung (đồng/tháng);

K_1 : Hệ số lương cấp bậc chức vụ cá nhân;

K_2 : Hệ số các loại phụ cấp lương cá nhân.

- Tiền lương và phụ cấp của cán bộ, công chức, nhân viên được tính theo tiền lương cấp bậc, chức vụ do nhà nước quy định.

- Căn cứ vào số biên chế được giao thực hiện khoán theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền theo Nghị định số 33/2023/NĐ-CP ngày 10 tháng 6 năm 2023 của Chính phủ quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, thôn, tổ dân phố.

1.2. Các khoản phụ cấp

- *Phụ cấp cán bộ không chuyên trách*: Áp dụng theo Nghị định số 33/2023/NĐ-CP ngày 10 tháng 6 năm 2023 của Chính phủ quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, thôn, tổ dân phố và Nghị quyết 26/2023/NQ-HĐND ngày 08/12/2023 của HĐND tỉnh Hải Dương quy định chức danh, mức phụ cấp, mức hỗ trợ đối với người hoạt động không chuyên trách và mức khoán kinh phí hoạt động các tổ chức chính trị- xã hội ở cấp xã, ở thôn, khu dân cư trên địa bàn tỉnh.

- *Phụ cấp công vụ*: Áp dụng theo Nghị định số 34/2012/NĐ-CP ngày 15/4/2012 của Chính phủ về chế độ phụ cấp công vụ.

- *Phụ cấp chức vụ*: Áp dụng theo Nghị định số 33/2023/NĐ-CP ngày 10 tháng 6 năm 2023 của Chính phủ quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, thôn, tổ dân phố.

- *Phụ cấp kiêm nhiệm chức danh*: Nghị định số 33/2023/NĐ-CP ngày 10 tháng 6 năm 2023 của Chính phủ quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, thôn, tổ dân phố và Nghị quyết 26/2023/NQ-HĐND ngày 08/12/2023 của HĐND tỉnh Hải Dương quy định chức

danh, mức phụ cấp, mức hỗ trợ đối với người hoạt động không chuyên trách và mức khoán kinh phí hoạt động các tổ chức chính trị - xã hội ở cấp xã, ở thôn, khu dân cư trên địa bàn tỉnh.

- *Phụ cấp hàng tháng, phụ cấp chức vụ quân sự, phụ cấp thâm niên, phụ cấp đặc thù quân sự:* Áp dụng theo Nghị định số 72/2020/NĐ-CP ngày 30/6/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Dân quân tự vệ về tổ chức xây dựng lực lượng và chế độ, chính sách đối với dân quân tự vệ.

- *Phụ cấp trách nhiệm kế toán:* Áp dụng theo Thông tư số 04/2018/TT-BNV ngày 27/03/2018 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về thẩm quyền, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, thay thế và phụ cấp trách nhiệm công việc của kế toán trưởng, phụ trách kế toán của các đơn vị kế toán trong lĩnh vực kế toán nhà nước.

- *Phụ cấp trách nhiệm thủ quỹ:* Áp dụng theo Thông tư 05/2005/TT-BNV của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức. Tại điểm d, khoản 2 Mục II của Thông tư này thì thủ quỹ là công việc được hưởng phụ cấp trách nhiệm mức 04 hệ số 0,1.

- *Các khoản trợ cấp, phụ cấp khác:* Áp dụng theo hướng dẫn của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền tại thời điểm.

1.3. Các khoản đóng góp theo chế độ quy định (BHXH, BHYT, BHTNLD-BNN, KPCĐ)

- Các khoản trích nộp theo lương: BHXH, BHYT, BHTNLD-BNN, KPCĐ kế toán thực hiện trích nộp cho cán bộ, công chức, người lao động theo quy định hiện hành của Nhà nước.

- Chế độ ốm đau, thai sản, tử tuất: Thực hiện theo quy định về Luật Bảo hiểm. Kế toán đảm bảo thanh toán kịp thời các chế độ cho cán bộ, công chức và người lao động.

1.4. Thời gian chi trả tiền lương và các khoản phụ cấp theo lương, tiền công, các khoản trợ cấp, phụ cấp khác

- Bảng tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp của cán bộ, công chức và người lao động hàng tháng được công khai cho người nhận. Hình thức thanh toán lương, phụ cấp hàng tháng là chuyển khoản qua tài khoản cá nhân của cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách thôn, xã.

- Thời gian trả hàng tháng: Không cố định ngày trong tháng, tùy theo thực tế công việc của địa phương mà quyết định thời gian chi đảm bảo không để nợ lương, phụ cấp của cán bộ, công chức và người lao động hàng tháng.

1.5. Hợp đồng lao động đối với công chức trong thời gian chờ thi tuyển

Theo quy định tại điểm c, khoản 2, điều 5 Nghị định 92/2009/NĐ-CP. Thời gian hợp đồng và chế độ, định mức chi theo quy định pháp luật hiện hành.

1.6. Hợp đồng vụ việc, tạp vụ:

Là những đối tượng ký hợp đồng thực hiện các công việc hỗ trợ, phục vụ trong cơ quan hành chính nhà nước không được tính là công chức, viên chức; áp dụng theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập.

Bao gồm các công việc như sau:

+ Hợp đồng bảo vệ khu công sở (bố trí từ 01 đến 02 người).

- + Hợp đồng giao liên, thư báo (bố trí từ 01 đến 02 người).
- + Hợp đồng tạp vụ, phục vụ vệ sinh khu công sở UBND xã (01 người).
- + Hợp đồng trông coi nghĩa trang liệt sĩ (01 người).
- + Công việc hỗ trợ, phục vụ khác thuộc danh mục vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập không được xác định là công chức, viên chức theo quy định của pháp luật (Bố trí theo quy định và mức độ cần thiết của công việc do Chủ tịch UBND xã quyết định)

Loại hình hợp đồng là hợp đồng theo vụ việc, ký theo từng tháng. Tùy vào tính chất công việc cụ thể theo từng thời điểm và sự phát triển kinh tế - xã hội mà hai bên có sự thỏa thuận thống nhất về tiền công chi trả theo hợp đồng.

2. Thanh toán tiền làm thêm giờ

Căn cứ Bộ Luật lao động số 45/2019/QH14 ngày 20 tháng 11 năm 2019 quy định về việc làm, tuyển dụng và quản lý lao động, hợp đồng lao động, tiền lương, thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi; Căn cứ Nghị quyết số 17/2022/UBTVQH15 ngày 23/3/2022 và Công văn số 1312/LĐTBXH-ATLĐ ngày 26/4/2022 về việc hướng dẫn tổ chức thực hiện Nghị quyết số 17/2022/UBTVQH15.

Tại Điều 98 Bộ Luật lao động quy định, người lao động làm thêm giờ được trả lương tính theo đơn giá tiền lương hoặc tiền lương thực trả theo công việc đang làm như sau:

- Vào ngày thường, ít nhất bằng 150%;
- Vào ngày nghỉ hằng tuần, ít nhất bằng 200%;
- Vào ngày nghỉ lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương, ít nhất bằng 300% chưa kể tiền lương ngày lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương đối với người lao động hưởng lương ngày;
- Trường hợp người lao động làm việc vào ban đêm thì được trả thêm ít nhất bằng 30% tiền lương tính theo đơn giá tiền lương hoặc tiền lương thực trả theo công việc của ngày làm việc bình thường;
- Người lao động làm thêm giờ vào ban đêm thì ngoài việc trả lương theo chế độ như trên, người lao động còn được trả thêm 20% tiền lương tính theo đơn giá tiền lương hoặc tiền lương theo công việc làm vào ban ngày của ngày làm việc bình thường hoặc của ngày nghỉ hằng tuần hoặc của ngày nghỉ lễ, tết.

Điều kiện sử dụng người lao động làm thêm giờ: Điều 107 Bộ Luật lao động quy định, người sử dụng lao động được sử dụng người lao động làm thêm giờ khi đáp ứng đủ các yêu cầu sau:

- Phải được sự đồng ý của người lao động;
- Bảo đảm số giờ làm thêm của người lao động không quá 50% số giờ làm việc bình thường trong 01 ngày; trường hợp áp dụng quy định thời giờ làm việc bình thường theo tuần thì tổng số giờ làm việc bình thường và số giờ làm thêm không quá 12 giờ trong 01 ngày; không quá 40 giờ trong 01 tháng;
- Bảo đảm số giờ làm thêm của người lao động không quá 200 giờ trong 01 năm.
- Chủ tịch UBND xã xem xét, cân nhắc khi bố trí cán bộ, công chức làm thêm giờ. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao để bố trí công việc hợp lý, hạn chế phải làm thêm giờ và ưu tiên bố trí nghỉ bù cho những giờ làm thêm.

- Chỉ bố trí làm thêm giờ với những công việc có tính đột xuất hoặc theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền và Chủ tịch UBND xã, trên cơ sở mang tính chất cấp thiết hoặc ảnh hưởng của thiên tai, thời vụ, tiến độ công việc đảm bảo tiết kiệm, có hiệu quả.

- Không thanh toán tiền làm thêm giờ trong các trường hợp: Do bận việc cá nhân mà người lao động chưa giải quyết hết công việc trong ngày nên phải làm thêm giờ; Do trong thời gian đi học các lớp bồi dưỡng, đào tạo tập trung không làm việc tại cơ quan.

3. Chi khen thưởng

- Căn cứ Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/07/2017 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua khen thưởng.

- Quỹ thi đua khen thưởng của cấp xã được hình thành từ nguồn ngân sách nhà nước hàng năm với mức khen thưởng không vượt quá 1,0% chi ngân sách thường xuyên.

- Thẩm quyền, mức tiền thưởng:

+ Đảng ủy xã quyết định tặng giấy khen biểu dương khen thưởng Chi bộ trực thuộc, đảng viên, áp dụng theo hướng dẫn số 56-HD/VPTW ngày 27/10/2015 của Văn phòng Trung ương Đảng.

+ Chủ tịch UBND xã quyết định tặng giấy khen cho tập thể, cá nhân; MTTQ và các đoàn thể chính trị xã hội tham mưu, đề xuất Chủ tịch UBND xã quyết định khen thưởng các cá nhân, tập thể trong tổ chức mình theo quy định. Xét thành tích của các thôn, cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách, người lao động, Hội đồng thi đua, khen thưởng xã trình Chủ tịch UBND xã quyết định khen thưởng các cá nhân, tập thể theo quy định.

+ Mức thưởng theo quy định của Nhà nước.

- Ủy ban nhân dân xã chi kinh phí khen thưởng từ nguồn kinh phí tiết kiệm từ ngân sách cấp trên giao gồm những nội dung sau: 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 Ủy ban nhân dân xã phát động theo từng đợt thi đua.

- Định mức chi khen thưởng đúng theo quy định tại Nghị định 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 quy định chi tiết một số điều của Luật thi đua khen thưởng, định mức này từng lúc có thể thay đổi theo mức lương tối thiểu; TT 12/TT - BNV ngày 14/11/2019 quy định chi tiết một số điều của NĐ 91/2017; Nghị định 122/2018/NĐ-CP quy định về xét tặng danh hiệu "Gia đình văn hóa"; "Thôn văn hóa", "Làng văn hóa", "Ấp văn hóa", "Bản văn hóa", "Tổ dân phố văn hóa".

- Đối với khen thưởng hàng năm, hoặc mang tính động viên phát động phong trào thì được chi trong kinh phí khoán của ngành, hoặc từ kinh phí sự nghiệp, kinh phí hoạt động của các ban như: chi khen thưởng tổng kết công tác đảm bảo trật tự ATGT, phong trào phòng, chống tội phạm, phong trào toàn dân bảo vệ an ninh tổ quốc thì kinh phí chi khen thưởng từ nguồn xử phạt vi phạm hành chính trên lĩnh vực ATGT, trật tự an toàn xã hội, quỹ quốc phòng - an ninh...

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

4. Chế độ nghỉ phép năm

- Người lao động làm việc đủ 12 tháng cho một người sử dụng lao động thì được nghỉ hằng năm, hưởng nguyên lương theo hợp đồng lao động như sau: 12 ngày làm việc đối với người làm công việc trong điều kiện bình thường;

- 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.

- Cứ đủ 05 năm làm việc cho một người sử dụng lao động thì số ngày nghỉ hằng năm của người lao động theo quy định tại khoản 1 Điều 113 của Bộ luật này được tăng thêm tương ứng 01 ngày.

- Cán bộ, công chức căn cứ nhiệm vụ được giao, chọn thời điểm thích hợp đề nghị Thủ trưởng đơn vị phê duyệt thời gian nghỉ phép.

5. Về sử dụng văn phòng phẩm

Đối với khối văn phòng HĐND và UBND xã: cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách có nhu cầu sử dụng văn phòng phẩm phải đăng ký với cán bộ Văn thư- Lưu trữ để được cung cấp. Đối với khối Đảng, các đoàn thể, quân sự phải giao cho một cán bộ trong khối chịu trách nhiệm mua, quyết toán và cung cấp cho khối mình.

Việc mua văn phòng phẩm để dùng trong cơ quan, đơn vị, tổ chức hội nghị, tập huấn có hai hình thức quyết toán như sau:

- Đối với những khoản mua văn phòng phẩm với số lượng nhỏ để dùng trong cơ quan thì cá nhân tự mua sau đó quyết toán với Ban Tài chính.

- Đối với những khoản mua văn phòng phẩm với số lượng lớn để tập huấn, hội nghị... thì có thể tạm ứng từ ngân sách (nhưng phải có bản dự trù kinh phí kèm theo để tạm ứng) sau đó quyết toán với Ban tài chính để hoàn ứng lại cho ngân sách.

- Thời gian quyết toán trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày mua. Quá thời gian quy định nêu trên thì Ban tài chính sẽ không chấp nhận thanh toán. Ủy ban nhân dân xã không chấp nhận việc mua văn phòng phẩm, vật tư văn phòng

với hình thức ký nợ, sau thời gian 1, 2, 3 tháng, 6 tháng hoặc cả năm mới tổng hợp quyết toán với Ban tài chính.

6. Về sử dụng điện thấp sáng, nước sinh hoạt

a. Chi tiền điện

- Sử dụng điện phải đảm bảo tiết kiệm và thanh toán theo hóa đơn thực tế. Mỗi cán bộ, công chức cần tự giác thực hiện nghiêm túc tinh thần tiết kiệm, chống lãng phí. Các bộ phận đã được bố trí phòng làm việc phải có ý thức, trách nhiệm quản lý và sử dụng; ra khỏi phòng làm việc phải tắt hết điện trong phòng, chỉ sử dụng điện chiếu sáng đối với những trường hợp cần thiết hoặc do yêu cầu công việc (trừ những trường hợp đặc biệt như dịp Lễ, Tết, trực cơ quan,...). Nhằm mục đích tiết kiệm chi tiêu cho đơn vị. Riêng Hội trường giao cho đồng chí Văn phòng chịu trách nhiệm quản lý và chỉ sử dụng khi có hội nghị hoặc các cuộc họp. Trường hợp cho các đơn vị, tổ chức, cá nhân mượn hội trường thì phải thu hồi lại chi phí điện nước nộp vào Ngân sách xã.

- Chứng từ thanh toán là hoá đơn thu tiền điện của Công ty cổ phần xây lắp điện và đầu tư xây dựng Hải Dương.

b. Chi tiền nước sinh hoạt

- UBND xã chỉ trả tiền sinh hoạt nước chung cho tất cả các phòng làm việc của cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách xã và các phòng chức năng trong trụ sở UBND xã.

- Chứng từ thanh toán là hoá đơn thu tiền nước (GTGT) của Công ty Cổ phần kinh doanh nước sạch Hải Dương.

7. Về sử dụng điện thoại

- Để đáp ứng theo yêu cầu công việc, UBND xã trang bị điện thoại cố định, Internet cho từng bộ phận quản lý cụ thể như sau:

- Trang bị máy điện thoại và mạng Internet:

Ba máy (03) điện thoại cố định số, mạng Internet đặt tại Văn phòng UBND xã (phòng 1 cửa), phòng Kế toán, phòng Đảng ủy và Công an xã để phục vụ công tác chung. Giao cán bộ Văn phòng chịu trách nhiệm quản lý.

- Các chi phí này thanh toán theo hóa đơn thực tế, các ngành cần chủ động tiết kiệm, không sử dụng các dịch vụ để làm việc riêng.

8. Về việc sử dụng sách báo, tạp chí

Căn cứ nhu cầu về sách báo phục vụ hàng ngày trong cơ quan trước giờ làm việc. Ngoài báo Hải Dương và các loại báo được cấp miễn phí, đọc báo qua mạng Internet, nhu cầu của Đảng ủy đặt báo Tạp chí cộng Sản, các đoàn thể đặt báo chuyên ngành. Giao trách nhiệm văn phòng UBND quản lý theo dõi và phân phối đến từng bộ phận.

Trường hợp cần thiết, CT UBND xã sẽ quyết định mức chi mua sách báo phục vụ hoạt động chuyên môn đảm bảo tiết kiệm.

9. Về chi hội nghị

a. Áp dụng chi

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài chính về việc Quy định mức chi cụ thể về công tác phí, chi hội nghị đối với các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc địa phương quản lý; Quyết định số

32/2017/QĐ-UBND ngày 19/12/2017 của UBND tỉnh Hải Dương quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ trên địa bàn tỉnh Hải Dương.

Áp dụng chi đối với: Các hội nghị chuyên môn, hội nghị sơ kết và tổng kết chuyên đề; hội nghị tổng kết năm; hội nghị tập huấn triển khai nhiệm vụ công tác; hội nghị kỷ niệm các ngày lễ lớn của địa phương, lễ kỷ niệm thành lập ngành 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; Đại hội Đảng các cấp, hội nghị của các cơ quan Đảng; kỳ họp của HĐND, phiên họp của Thường trực HĐND và các cuộc họp các Ban của HĐND: được thực hiện theo quy định do Tỉnh ủy và HĐND tỉnh ban hành.

b. Định mức chi

Chủ yếu tập trung các cuộc hội nghị quan trọng trong năm như Hội nghị HĐND, hội nghị triển khai nhiệm vụ năm và tổng kết năm. Riêng hội nghị chuyên đề của từng lĩnh vực và từng bộ phận thì được chi kinh phí hoạt động của lĩnh vực và bộ phận đó, cụ thể:

- Đối với Hội nghị tổng kết năm của Đảng ủy, Ủy ban nhân dân xã, các ngành, đoàn thể; Hội nghị tổng kết chuyên đề nhiều năm tổ chức một lần; Lễ kỷ niệm thành lập ngành nếu tổ chức 01 buổi thì được chi tiền ăn cho người không hưởng lương từ NSNN là tiền nước uống 20.000đ/người, nếu tổ chức 01 ngày được chi tiền ăn cho người không hưởng lương từ NSNN là 100.000đ/người và tiền nước là 40.000đ/người.

- Đối với tổ chức kỷ niệm các ngày lễ lớn trong năm thì chi tiền ăn cho người không hưởng lương từ NSNN là 100.000đ/người và tiền nước là 40.000đ/người. Ngoài các khoản chi nêu trên còn được chi tiền trang trí, phôtô tài liệu, tiền thuê mướn các phương tiện phục vụ cho việc tổ chức lễ.

- Đối với các cuộc họp sơ kết của ngành, các cuộc họp giao ban, các cuộc họp triển khai kế hoạch thực hiện nhiệm vụ theo sự chỉ đạo của cấp trên chỉ được chi tiền nước uống là 20.000đ/người/buổi và 40.000đ/người/ngày.

- Đối với các cuộc học nghị quyết do Đảng tổ chức: tùy vào tình hình khả năng cân đối kinh phí được chi tiền ăn cho Đảng viên không phải là cán bộ, công chức, viên chức là 100.000đ/người/ngày; Cán bộ, công chức, viên chức, giáo viên tham dự học nghị quyết chỉ được chi tiền nước uống theo chế độ và định mức quy định tiền nước là 40.000đ/người/ngày.

- Định mức chi phục vụ cho các kỳ họp và hoạt động chuyên đề của HĐND được thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 06/2021/NQ-HĐND ngày 29 tháng 10 năm 2021 của HĐND tỉnh Hải Dương quy định một số chế độ, mức chi cho hoạt động của HĐND các cấp tỉnh Hải Dương. Tuy nhiên, để tiết kiệm kinh phí nên giới hạn một số định mức chi như sau: Chi tiền tiếp xúc cử tri 3.000.000đ - 5.000.000 đ/thôn/lần (bao gồm chi phí trang trí khánh tiết, chi tiền chè nước, dọn vệ sinh môi trường địa điểm tiếp xúc, trang âm loa máy, VPP, phôtô tài liệu.....). Các nội dung chi theo hóa đơn chứng từ thực tế phát sinh và đúng quy định.

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

- Ngoài các khoản chi bù tiền ăn và tiền nước cho đại biểu dự hội nghị còn được chi các nội dung khác như:

+ Chi trang trí khánh tiết: Chi theo phát sinh thực tế, mức chi từ 200.000 đồng đến 1.500.000 đồng (*Những hội nghị có tính chất đặc thù, Đại hội thì mức chi trang trí khánh tiết chi theo tình hình thực tế và được Chủ tài khoản duyệt*).

+ Chi phô tô, in ấn tài liệu: chi theo phát sinh thực tế.

+ Chi tiền thuê mượn các phương tiện phục vụ cho việc tổ chức hội nghị như trang âm loa máy, máy phát điện, trang phục, đạo cụ biểu diễn các tiết mục văn nghệ (*nếu có*)

+ Chi thù lao cho báo cáo viên báo cáo nghị quyết của Đảng, giảng kiến thức quốc phòng... được áp dụng theo định mức chi tại Nghị quyết số 07/2019/NQ-HĐND của HĐND tỉnh Hải Dương ngày 11/7/2019.

+ Chi hỗ trợ công tập luyện văn nghệ cho các thành viên tham gia văn nghệ phục vụ tổ chức hội nghị; mức chi không quá 100.000 đồng/người/ngày.

Các hội nghị trước khi tổ chức phải xây dựng kế hoạch dự trù kinh phí, hội nghị của Ủy ban MTTQ, các đoàn thể chính trị - xã hội phải được Đảng ủy đồng ý, kế toán có trách nhiệm rà soát đề xuất chế độ chi theo quy định, chủ tài khoản duyệt dự trù kinh phí. Dự trù kinh phí phải được lập trước khi tổ chức hội nghị từ 3 đến 5 ngày.

c. Về hình thức quyết toán

- Chi tiền ăn thì lập danh sách, số tiền sau đó cho từng đại biểu ký nhận.

- Đối với tiền nước yêu cầu cơ sở bán hàng cung cấp hóa đơn giá trị gia tăng tiền nước uống. Đối với những cơ sở cung cấp hàng hóa không đăng ký sử dụng hóa đơn giá trị gia tăng có thể lập danh sách cho ký nhận.

- Các khoản thuê, mượn và các chi phí khác (*nếu có*) thì phải có hợp đồng và thanh lý hợp đồng. Nếu giá trị lớn hơn 5.000.000 đồng thì phải có hóa đơn giá trị gia tăng của doanh nghiệp hoặc hóa đơn bán hàng của hộ kinh doanh để thanh quyết toán.

- Trang trí khánh tiết có thể sử dụng giấy biên nhận của cá nhân phụ trách trang trí nếu số tiền không vượt quá 200.000 đồng; từ 200.000 đồng trở lên phải sử dụng hóa đơn GTGT của doanh nghiệp hoặc hóa đơn bán hàng của hộ kinh doanh để thanh quyết toán.

- Chi phô tô, in ấn tài liệu có thể sử dụng giấy biên nhận của cá nhân nếu số tiền dưới 200.000 đồng; từ 200.000 đồng trở lên phải sử dụng hóa đơn GTGT của doanh nghiệp hoặc hóa đơn bán hàng của hộ kinh doanh để thanh quyết toán.

d. Quy định về chế độ họp:

Thực hiện theo QĐ số 45/2018/QĐ-TTg ngày 09/11/2018.

- Đại hội Đảng các cấp; hội nghị do Đảng ủy, UBND xã tổ chức triển khai các nhiệm vụ quan trọng, cấp thiết của địa phương; kỳ họp của HĐND xã, phiên họp của thường trực HĐND xã và các cuộc họp các ban của HĐND: được thực hiện theo quy định, thời gian tổ chức theo tình hình thực tế tại địa phương và quy định của pháp luật.

- Hợp kỷ niệm các ngày lễ lớn của địa phương, ngành... không tổ chức quá 01 ngày.

- Hợp giao ban, họp giải quyết công việc, họp tham mưu, tư vấn, họp điều phối không quá một ½ ngày làm việc.
- Hợp chuyên môn từ một buổi làm việc đến 01 ngày, trường hợp đối với những đề án, dự án lớn, phức tạp thì có thể kéo dài thời gian hơn.
- Hợp sơ kết, tổng kết công tác không quá 01 ngày.
- Hợp chuyên đề không quá 01 ngày tùy theo tính chất và nội dung của chuyên đề.
- Hợp tập huấn, triển khai từ 01 đến 02 ngày.

10. Công tác phí

Thực hiện theo Quyết định số 32/2017/QĐ-UBND ngày 19/12/2017 của UBND tỉnh Hải Dương về quy định chế độ công tác phí, UBND xã An Sơn thống nhất mức chi công tác phí cho cán bộ, công chức xã cụ thể như sau:

- Bí thư Đảng bộ (Kiêm chủ tịch UBND xã): 450.000 đồng.
- Phó bí thư Thường trực Đảng ủy: 200.000 đồng.
- Phó bí thư Đảng ủy: 200.000 đồng
- Chủ tịch HĐND (Phó bí thư Đảng ủy kiêm), PCT HĐND: 200.000 đồng/người.
- Phó chủ tịch UBND xã: 200.000 đồng.
- Công chức Văn phòng thống kê, Văn phòng Đảng ủy nội vụ (2 công chức): 200.000 đồng/người.
- Kế toán: 200.000 đồng/người.

11. Chi phí thuê mướn

Trong trường hợp nhu cầu cần thiết đột xuất, chủ tịch UBND xã có quyền quyết định chi phí các khoản thuê mướn như: thuê mướn phương tiện vận chuyển, thuê mướn lao động và thuê mướn khác...thì phải lập hợp đồng, thanh lý hợp đồng, hóa đơn hoặc biên nhận. Hợp đồng phải nêu rõ nội dung, phạm vi và số tiền cụ thể, dự kiến chi.

12. Quy định về mua sắm Tài sản cố định, sửa chữa thường xuyên và xây dựng cơ bản, sửa chữa lớn

a. Mua sắm tài sản cố định

- Việc mua sắm tài sản cố định phải căn cứ vào nhu cầu, tiêu chuẩn, định mức và sự cần thiết phải trang bị thêm hoặc bổ sung các loại tài sản cố định phục vụ cho công việc của cơ quan, cũng như cán bộ, công chức trên tinh thần tiết kiệm, không lãng phí. Các ngành có nhu cầu mua sắm tài sản mới phải xin ý kiến và được sự đồng ý phê duyệt của Chủ tịch Ủy ban nhân dân mới được mua.
- Đối với tài sản mua sắm theo phương thức tập trung, UBND xã lập nhu cầu mua sắm gửi Phòng Tài chính- Kế hoạch huyện tổng hợp.
- Chứng từ quyết toán gồm có: Hợp đồng, biên bản nghiệm thu và bàn giao tài sản, thanh lý hợp đồng, hóa đơn, Báo giá, duyệt giá của Ủy ban nhân dân xã (đối với mua sắm hàng hóa thông thường).
- Kinh phí mua sắm tài sản phục vụ chung cho tất cả các khối Đảng, Nhà nước, các đoàn thể thì được chi từ ngân sách nhà nước. Kinh phí mua sắm tài sản phục vụ cho công tác của khối, của ngành thì được trích trong kinh phí khoán của từng ngành.

b. Sửa chữa thường xuyên

Căn cứ vào tình hình thực tế sử dụng tài sản cơ quan, các cá nhân được giao sử dụng tài sản phải thường xuyên theo dõi quá trình hoạt động của tài sản. Khi phát hiện dấu hiệu dẫn đến hư hỏng tài sản, các cá nhân phải lập phiếu đề xuất trình lãnh đạo duyệt để làm các thủ tục sửa chữa.

Hàng năm, thực hiện kiểm kê tài sản cố định, công cụ dụng cụ theo quy định. Trường hợp, có chênh lệch giữa số liệu thực tế kiểm kê với số liệu theo dõi trên sổ kế toán, kế toán phải xác định nguyên nhân và phản ánh số chênh lệch và kết quả xử lý vào sổ kế toán trước khi lập báo cáo tài chính.

Kinh phí mua sắm, sửa chữa tài sản phục vụ chung cho tất cả các khối Đảng, Nhà nước, các đoàn thể thì được chi từ ngân sách nhà nước. Kinh phí mua sắm tài sản phục vụ cho công tác của khối, của ngành thì được trích trong kinh phí khoán của từng ngành.

c. Xây dựng cơ bản và sửa chữa lớn

- Xây dựng cơ bản: Khi đầu tư xây dựng cơ bản phải lập hồ sơ đúng quy trình về đầu tư xây dựng cơ bản như: Thẩm định Báo cáo kinh tế kỹ thuật, nghiệm thu khối lượng từng giai đoạn và nghiệm thu khối lượng hoàn thành..., Quyết định đầu tư (nếu có), Quyết định phê duyệt báo cáo kinh tế kỹ thuật, Quyết định chỉ định thầu (đối với các công trình không phải đấu thầu), Quyết định thành lập ban quản lý công trình, Biên bản thương thảo hợp đồng (nếu có), Hợp đồng, Biên bản nghiệm thu, Hóa đơn, báo cáo khối lượng hoàn thành, Sổ nhật ký công trình (nếu có) và các chứng từ khác theo quy định. Sau khi nghiệm thu quyết toán công trình đưa vào sử dụng thì trong thời hạn 30 ngày phải làm báo cáo quyết toán công trình với Phòng Tài chính - Kế hoạch và Kho bạc Nhà nước huyện.

- Đối với các khoản sửa chữa lớn quy trình thực hiện giống như đầu tư xây dựng cơ bản.

13. Quy định về kinh phí hoạt động của các ngành đoàn thể

Kinh phí hoạt động được áp dụng theo Nghị quyết 26/2023/NQ-HĐND ngày 08/12/2023 của HĐND tỉnh Hải Dương quy định chức danh, mức phụ cấp, mức hỗ trợ đối với người hoạt động không chuyên trách và mức khoán kinh phí hoạt động các tổ chức chính trị - xã hội ở cấp xã, ở thôn, khu dân cư trên địa bàn tỉnh.

- Kinh phí hoạt động được giao khoán cho mỗi ngành đoàn thể là 13.500.000 đồng/năm. Kinh phí bao gồm tiền mua văn phòng phẩm, mua sách báo chuyên môn, sửa chữa máy tính, máy in, chi cho các hoạt động phát sinh trong năm, tổ chức các hội nghị, lễ kỷ niệm ngành (nếu có).

+ Đối với kinh phí mua văn phòng phẩm, mua sách báo chuyên môn, sửa chữa máy tính, máy in: chi theo thực tế phát sinh có hóa đơn chứng từ hợp lệ, hợp pháp.

+ Đối với các hoạt động phát sinh trong năm: được chi theo hình thức chi công, mức chi không quá 200.000 đồng/người/ngày.

+ Đối với việc tổ chức các hội nghị, lễ kỷ niệm ngày: Chi theo chế độ hội nghị. Kinh phí không được vượt quá 8.000.000 đồng đối với một hội nghị và 12.000.000 đồng đối với lễ kỷ niệm ngành.

- Kinh phí được sử dụng để chi cho các chi hội, chi đoàn thôn được giao khoán như sau: Đối với thôn có từ 350 hộ gia đình trở xuống (*thôn Nhuế Sơn*) thì mỗi chi hội, chi đoàn được giao khoán kinh phí là 4.500.000 đồng/năm; đối với thôn có từ 350 hộ gia đình trở lên (*Thôn Côi Hưng Sơn, An Giới, Quan Sơn*) thì mỗi chi hội, chi đoàn được giao khoán kinh phí là 6.000.000 đồng/năm. Trong đó, bao gồm chi phụ cấp cho chi hội trưởng của chi hội, chi đoàn và kinh phí hoạt động của chi hội, chi đoàn thôn trong năm. Tỷ lệ giao khoán được thực hiện theo hướng dẫn của cơ quan cấp trên, có biên bản làm việc thống nhất nội dung giao khoán của từng chi hội, chi đoàn.

+ Kinh phí giao khoán được sử dụng để chi phụ cấp cho chi hội trưởng chi hội, chi đoàn, được chi theo hình thức hàng tháng chuyển khoản vào tài khoản cá nhân cùng các khoản phụ cấp khác theo quy định.

+ Kinh phí giao khoán được sử dụng để chi hoạt động của chi hội, chi đoàn thôn trong năm. Chi hỗ trợ công cho các đoàn viên, hội viên thực hiện các nhiệm vụ của ngành, của địa phương, mức chi không quá 200.000 đồng/người/ngày. Chi tiền mua chè nước phục vụ các hội nghị sơ kết, tổng kết, họp triển khai nhiệm vụ, các cuộc vận động của các chi hội, chi đoàn mức chi không quá 500.000đ/chi hội/hội nghị.

- Kinh phí tổ chức ngày hội đại đoàn kết toàn dân tộc được chi theo quy định hiện hành, áp dụng theo thông tư số 121/2017/TT-BTC ngày 15 tháng 11 năm 2017 của Bộ Tài chính quy định quản lý và sử dụng kinh phí thực hiện cuộc vận động toàn dân đoàn kết xây dựng nông thôn mới, đô thị văn minh.

- Chi hỗ trợ kinh phí hoạt động cho ban thanh tra nhân dân, mức tối thiểu 6 triệu đồng/Ban/năm; được quy định tại Thông tư số 63/2017/TT-BTC ngày 19 tháng 6 năm 2017 quy định về lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo đảm hoạt động của ban thanh tra nhân dân.

- Chi hỗ trợ kinh phí hoạt động giám sát phản biện, áp dụng theo Nghị định số 29/2021/NĐ-CP quy định về giám sát đầu tư cộng đồng và Thông tư số 337/2016 ngày 28/12/2016 quy định về giám sát phản biện. Mức hỗ trợ một năm không quá 5.000.000 đồng.

- Chi tổ chức Đại hội đại biểu của MTTQ và các đoàn thể chính trị theo nhiệm kỳ: Chi theo kinh phí được cấp trên giao dự toán đầu năm, bổ sung trong năm và nguồn ngân sách xã hỗ trợ thêm, bao gồm các khoản chi như sau:

+ Chi bù tiền ăn cho đại biểu không hưởng lương NSNN dự đại hội nếu tổ chức 01 ngày là 100.000 đồng/đại biểu/ngày.

+ Chi tiền nước uống cho đại biểu dự đại hội, nếu tổ chức 01 ngày là 40.000 đồng/đại biểu và 20.000đồng/đại biểu nếu tổ chức ½ ngày.

+ Chi trang trí khánh tiết, băng rôn khẩu hiệu, pano áp phích tuyên truyền: chi theo phát sinh thực tế, có hóa đơn chứng từ hợp lý hợp lệ theo quy định của pháp luật.

+ Chi mua hàng hóa, vật tư, văn phòng phẩm, in ấn, phô tô tài liệu phục vụ tổ chức đại hội, chi theo phát sinh thực tế, có hóa đơn chứng từ hợp lý hợp lệ theo quy định của pháp luật.

+ Chi hỗ trợ công tập luyện văn nghệ phục vụ tổ chức đại hội, mức chi không quá 100.000đồng/người/ngày.

+ Chi thuê mượn các phương tiện, dịch vụ ... phục vụ tổ chức đại hội, chi theo phát sinh thực tế, có hóa đơn chứng từ hợp lý hợp lệ theo quy định của pháp luật.

+ Các chi phí khác phục vụ tổ chức đại hội, chi theo phát sinh thực tế, có hóa đơn chứng từ hợp lý hợp lệ theo quy định của pháp luật.

- Hỗ trợ hoạt động các hội đặc thù: Phụ cấp chủ tịch hội đặc thù theo Quyết định số 11/2014/QĐ-UBND ngày 15/5/2014 của UBND tỉnh Hải Dương quy định chế độ thù lao đối với người giữ chức danh lãnh đạo chuyên trách không hưởng chế độ công chức, viên chức; không hưởng chế độ chuyên trách, không chuyên trách ở cấp xã tại các hội có tính chất đặc thù: Chủ tịch hội đặc thù mức phụ cấp bằng 0,6 lần so với mức lương tối thiểu chung.

Chủ tịch UBND xã quyết định mức hỗ trợ hoạt động các hội đặc thù, không quá 10.000.000 đồng/năm.

14. Quy định mức chi kinh phí quốc phòng-an ninh

Chi cho công tác quốc phòng và an ninh theo tỷ lệ 60% chi cho quốc phòng và 40% chi cho lĩnh vực an ninh gồm các nội dung sau:

- Chế độ chính sách đối công tác dân quân tự vệ áp dụng theo Nghị định số 72/2020/NĐ-CP ngày 30/6/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật dân quân tự vệ về tổ chức xây dựng lực lượng và chế độ, chính sách đối với Dân quân tự vệ.

- Chi hỗ trợ cho công tác huấn luyện, diễn tập lực lượng Dân quân tự vệ gồm: chi hỗ trợ tiền ăn đối với huấn luyện ngoài xã, trợ cấp ngày công lao động theo quy định hiện hành. Các hoạt động huấn luyện, diễn tập đều thực hiện theo kế hoạch của Ban Chỉ huy quân sự huyện Nam Sách. Chứng từ thanh toán tiền huấn luyện diễn tập bao gồm giấy xác nhận của BCH quân sự huyện Nam Sách về hoạt động huấn luyện, diễn tập; kế hoạch, bảng chấm công và bảng thanh toán công huấn luyện, diễn tập.

- Chi hỗ trợ tuyên truyền các ngày lễ lớn của ngành theo hóa đơn thực tế, tổ chức các hội nghị tổng kết năm, hội nghị gặp mặt kỷ niệm ngày truyền thống Dân quân tự vệ... với mức chi: hỗ trợ tiền ăn 100.000đ/người/ngày đối với đại biểu không hưởng lương từ NSNN và tiền nước 20.000đ/ người/ buổi (½ ngày) hoặc 40.000đ/người/ ngày và các chi phí khác phục vụ hội nghị gặp mặt có hóa đơn chứng từ hợp pháp, hợp lệ.

- Chi hỗ trợ cho công tác tuyển quân như:

+ Chi tổ chức họp Hội đồng NVQS, họp gặp mặt động viên nam tân binh cùng gia đình; chế độ hội họp thực hiện chi theo chế độ hội nghị hiện hành.

+ Chi bồi dưỡng, hỗ trợ cho lực lượng thực hiện công tác thâm nhập, phát lệnh cho nam thanh niên thực hiện khám tuyển nghĩa vụ quân sự, mức chi bằng 0,08 x mức lương cơ sở.

+ Thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến công tác tuyển quân, chi công tác đăng ký tuổi 17, mức chi không quá 200.000đ/người/ngày.

+ Chi hỗ trợ lực lượng quân sự, các thôn, thành viên hội đồng nghĩa vụ quân sự xã, nhân viên y tế, các lực lượng tham gia chuẩn bị, trang trí địa điểm khám

tuyển, đôn đốc các nam thanh niên tham gia khám sơ tuyển nghĩa vụ quân sự hàng năm mức hỗ trợ không quá 200.000đ/người/ngày.

+ Hỗ trợ, bồi dưỡng các nam thanh niên tham gia khám sơ tuyển nghĩa vụ quân sự tại xã, mức chi không quá 200.000đồng/người.

+ Hỗ trợ, bồi dưỡng các nam thanh niên tham gia khám sơ tuyển nghĩa vụ quân sự tại huyện, mức chi không quá 200.000đồng/người.

+ Hỗ trợ cho thanh niên lên đường nhập ngũ không quá 1.000.000đ/thanh niên; ngoài ra đối với các nam thanh niên viết đơn tình nguyện nhập ngũ mà đủ điều kiện và được gọi nhập ngũ được động viên thêm 300.000đồng/người; đồng thời mỗi nam thanh niên lên đường nhập ngũ sẽ được tặng 01 suất quà trị giá tối đa 200.000 đồng (theo thực tế phát sinh)

+ Hỗ trợ thuê xe đưa đón các nam thanh niên tham gia khám tuyển sức khỏe tại huyện và đưa tiễn các tân binh lên đường nhập ngũ, mức hỗ trợ không quá 2.000.000 đồng/lần.

+ Chi thuê hàng hóa, dịch vụ, trang trí khánh tiết, băng rôn khẩu hiệu tuyên truyền, mua vật tư, hàng hóa, văn phòng phẩm phục vụ công tác tuyển quân, chi theo thực tế phát sinh có hóa đơn, chứng từ thanh toán đúng theo quy định hiện hành.

- Chi bồi dưỡng, hỗ trợ luyện tập tham gia hội thi, hội thao các cấp, tham gia ngày ra quân huấn luyện hàng năm, mức chi không quá 200.000đ/người/ngày; Chi phí thuê xe, chuẩn bị mô hình học cụ, mua vật tư, hàng hóa, văn phòng phẩm... chi theo thực tế phát sinh có hóa đơn, chứng từ thanh toán đúng theo quy định hiện hành.

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

- Chi tiền trực các ngày lễ tết, các ngày đặc biệt theo chỉ đạo của cấp trên thực hiện chi trả công trực gồm tiền công và tiền ăn theo mức chi được quy định hiện hành.

- Chi hỗ trợ, bồi dưỡng cho lực lượng công an trực bảo vệ các ngày lễ, tết, tuần tra vũ trang, mật phục theo quy định của ngành, phối hợp tuần tra, kiểm soát đảm bảo An ninh trật tự, an toàn giao thông, phòng cháy chữa cháy, cứu nạn cứu hộ... mức chi không quá 100.000 đồng/người/ngày

- Chi tuyên truyền vận động phong trào toàn dân bảo vệ an ninh Tổ quốc, công tác phòng cháy chữa cháy cứu nạn cứu hộ, chống buôn bán trái phép chất ma túy, pháo nổ.. ước chi không quá 200.000 đồng/người/ngày; các chi phí băng rôn, khẩu hiệu, pano áp phích, tờ rơi... chi theo thực tế phát sinh có hóa đơn, chứng từ thanh toán đúng theo quy định hiện hành.

- Chi tổ chức ngày hội quốc phòng toàn dân, tổ chức ngày hội phong trào toàn dân bảo vệ an ninh tổ quốc: chi theo thực tế phát sinh có hóa đơn, chứng từ thanh toán đúng theo quy định hiện hành.

- Chi cho lực lượng dân phòng như: Mua sắm trang phục, công cụ hỗ trợ, mua sắm các dụng cụ cần thiết phục vụ cho sinh hoạt đảm bảo trực bảo vệ an ninh trật tự, chi theo thực tế phát sinh có hóa đơn, chứng từ thanh toán đúng theo quy định hiện hành .

- Chi tuần tra kiểm soát trật tự an ninh thôn xóm, được chi theo chấm công thực tế, không quá 100.000 đồng/người/ngày.

- Chi phụ cấp hàng tháng cho lực lượng đội trưởng, đội phó đội dân phòng các thôn theo định mức chi được quy định tại Nghị quyết số 05/2022/NQ-HĐND của HĐND tỉnh Hải Dương ngày 12/7/2022.

- Chi hỗ trợ công cho lực lượng thôn đội trưởng, dân quân cơ động, công an viên, dân phòng và các cá nhân có liên quan khi thực hiện các nhiệm vụ phát sinh mang tính đột xuất, cấp thiết do cơ quan cấp trên giao nhiệm vụ, địa phương hoặc ngành điều động; mức chi hỗ trợ không quá 200.000 đồng/người/ngày.

- Chi tuyên truyền vận động và tổ chức phong trào quần chúng bảo vệ an ninh trật tự trên địa bàn; hỗ trợ các chiến dịch giữ gìn an ninh; trật tự an toàn xã hội; hỗ trợ trực phòng chống khai thác cát trái phép; hỗ trợ công tác phòng cháy chữa cháy; hỗ trợ hợp sơ kết; tổng kết phong trào quần chúng bảo vệ an ninh và các hoạt động khác về đảm bảo an ninh trật tự, mức chi hỗ trợ không quá 200.000 đồng/người/ngày.

- Các chi phí khác liên quan đến hoạt động của công tác quốc phòng và an ninh như văn phòng phẩm, vật tư hàng hóa, sửa chữa máy móc thiết bị và các chi phí khác thực hiện theo thực tế phát sinh có hóa đơn, chứng từ thanh toán đúng theo quy định hiện hành.

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

15. Quy định chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng và công tác xã hội

15.1. Chi cho công tác đào tạo

- Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách có quyết định cử đi học của cơ quan có thẩm quyền thì được chi hỗ trợ các khoản như sau: Chi tiền học phí (nếu có), tiền tài liệu chi theo phiếu thu thực tế của trường học. Mức chi được áp dụng theo định mức chi tại Nghị quyết số 07/2019/NQ-HĐND của HĐND tỉnh Hải Dương ngày 11/7/2019.

15.2. Chi cho công tác bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn

- Số lượng công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND xã áp dụng theo Nghị định số 61/2018/NĐ-CP của Chính phủ ngày 23/04/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Mức hỗ trợ công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông của các cơ quan hành chính các cấp trên địa bàn tỉnh Hải Dương theo Quyết định số 28/2016/QĐ-UBND ngày 22/10/2016 của UBND tỉnh Hải Dương; Đối với công chức quy định tại Khoản 1 Điều này (công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả được Chủ tịch UBND xã quyết định phê duyệt) được hỗ trợ mức: 300.000 đồng/người/tháng.

- Chế độ bồi dưỡng cán bộ kiểm soát thủ tục hành chính: Áp dụng theo quyết định số 30/2014/QĐ-UBND ngày 17/12/2014 của UBND tỉnh Hải Dương về việc ban hành quy định về nội dung và mức chi đối với các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Hải Dương; mức chi: 100.000đồng/người/tháng.

- Các nội dung chi khác liên quan đến các hoạt động kiểm soát thủ tục hành

chính: Áp dụng theo quyết định số 30/2014/QĐ-UBND ngày 17/12/2014 của UBND tỉnh Hải Dương về việc ban hành quy định về nội dung và mức chi đối với các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Hải Dương.

- Chi hỗ trợ công tác tiếp dân, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo: Cán bộ, công chức được cấp có thẩm quyền giao nhiệm vụ chuyên trách xử lý đơn thư theo quy định tại khoản 4 điều 2 Thông tư số 320/TT -BTC của Bộ tài chính Quy định chế độ bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; Nghị quyết số 53/2017/NQ-HĐND ngày 13/12/2017 của HĐND tỉnh Hải Dương quy định chế độ bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trên địa bàn tỉnh Hải Dương, mức chi: 60.000đồng/người/ngày.

15.3. Chi cho công tác xã hội

- Chi cúng lễ kỷ hàng năm hoặc tổ chức lễ của các tổ chức tôn giáo, tín ngưỡng là 200.000đ/lần. Riêng đối với các buổi lễ lớn mang tính chất long trọng thì chi mua lễ hoa với số tiền không quá 300.000đ.

- Chi hỗ trợ đột xuất cho cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách gặp tai nạn, thiên tai, bệnh nan y và có hoàn cảnh khó khăn về kinh tế thì được hỗ trợ 500.000đ/người, một năm không quá 02 lần.

- Chi tiền thăm hỏi cán bộ, công chức khi ốm đau nằm viện tối đa 500.000đ/người/lần và một năm không quá 02 lần; thăm viếng đám tang cán bộ, công chức đang công tác từ trần 1.000.000đ và 01 vòng hoa (*theo giá thực tế trên thị trường*); thăm viếng đám tang thân nhân của cán bộ, công chức là vợ, chồng, con đẻ, tứ thân phụ mẫu từ trần không quá 500.000đ và 01 vòng hoa (*theo giá thực tế trên thị trường*).

- Chi tiền thăm hỏi Đảng ủy viên khi ốm đau nằm viện tối đa 500.000đ/người/lần và một năm không quá 02 lần; thăm viếng đám tang Đảng ủy viên đương nhiệm từ trần 1.000.000đ và 01 vòng hoa (*theo giá thực tế trên thị trường*); thăm viếng đám tang thân nhân của Đảng ủy viên là vợ, chồng, con đẻ, tứ thân phụ mẫu từ trần không quá 500.000đ và 01 vòng hoa (*theo giá thực tế trên thị trường*).

- Chi tiền thăm hỏi đại biểu HĐND khi ốm đau nằm viện tối đa 300.000đ/người/lần và một năm không quá 02 lần; thăm viếng đám tang đại biểu HĐND đương nhiệm từ trần 1.000.000đ và 01 vòng hoa (*theo giá thực tế trên thị trường*); thăm viếng đám tang thân nhân của Đại biểu HĐND là vợ, chồng, con đẻ, tứ thân phụ mẫu từ trần không quá 500.000đ và 01 vòng hoa (*theo giá thực tế trên thị trường*).

- Chi tiền thăm hỏi cán bộ không chuyên trách cấp xã, thôn khi ốm đau nằm viện tối đa 300.000đ/người/lần và một năm không quá 02 lần; thăm viếng đám tang cán bộ không chuyên trách cấp xã từ trần 300.000đ và 01 vòng hoa (*theo giá thực tế trên thị trường*); thăm viếng đám tang thân nhân của cán bộ không chuyên trách cấp xã là vợ, chồng, con đẻ, tứ thân phụ mẫu từ trần không quá 200.000đ và 01 vòng hoa (*theo giá thực tế trên thị trường*).

- Chi thăm viếng đám tang của cán bộ không chuyên trách cấp thôn và những người hoạt động trực tiếp tại thôn, mức chi không quá 300.000 đồng và 01 vòng hoa (*theo giá thực tế trên thị trường*).

- Chi thăm viếng đám tang của các đồng chí cán bộ lão thành cách mạng, cán bộ hưu xã, Đảng viên có huy hiệu Đảng, mức chi không quá 500.000 đồng và 01 vòng hoa (theo giá thực tế trên thị trường).

- Chi thăm viếng đám tang của các đối tượng khác như thân nhân là bản thân, vợ, chồng, tử thân phụ mẫu của các đồng chí lãnh đạo cấp huyện, Trưởng, phó các phòng ban liên quan cấp trên, lãnh đạo các xã trong địa bàn huyện, mức chi không quá 500.000 đồng và 01 vòng hoa (theo giá thực tế trên thị trường).

- Chứng từ thanh toán:

+ Tiền thăm hỏi khi ốm đau nằm viện: Công chức văn phòng, thống kê UBND xã lập danh sách chi tiền thăm hỏi, có ghi chú họ tên cá nhân nằm viện, chức vụ, thời gian nằm viện và bệnh được điều trị.

+ Tiền thăm viếng: Công chức văn phòng, thống kê UBND xã lập danh sách chi tiền thăm viếng các đối tượng, có ghi chú họ tên, thời gian từ trần, chức vụ.

+ Vòng hoa viếng: Có thể sử dụng bảng kê mua hàng trong trường hợp người bán không đăng ký sử dụng hóa đơn thuế.

16. Chi tiền xử phạt trên lĩnh vực an ninh- quốc phòng, quản lý đất đai, vệ sinh môi trường

Nội dung chi xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực an ninh- quốc phòng, quản lý đất đai, vệ sinh môi trường theo Thông tư 153/2013/TT-BTC ngày 31 tháng 10 năm 2013 của Bộ Tài chính Quy định về thủ tục thu, nộp tiền phạt, biên lai 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 và vận dụng Công văn số 843/TTr-TCKH ngày 12 tháng 9 năm 2011 của Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện Nam Sách về việc hướng dẫn sử dụng tiền xử phạt vi phạm hành chính trên lĩnh vực an ninh và trật tự, an toàn xã hội.

17. Chi hỗ trợ cho hoạt động các sự nghiệp

17.1. Sự nghiệp giáo dục

- Chi mua hoa chúc mừng ngày khai giảng, tổng kết năm học của các trường: mức chi không quá 500.000 đồng.

- Chi tổ chức kỷ niệm ngày nhà giáo Việt Nam: mức chi theo chế độ hội nghị (như cấp bù tiền ăn cho đại biểu không hưởng lương, tiền nước, trang trí khánh tiết, thuê âm thanh, ánh sáng, nhà bạt, bàn ghế, văn nghệ); tổng kinh phí tổ chức không quá 10.000.000 đồng.

- Tổ chức các hội nghị, và các hoạt động liên quan đến lĩnh vực giáo dục cộng đồng tại địa phương.

+ Mức chi theo chế độ hội nghị (như cấp bù tiền ăn cho đại biểu không hưởng lương, tiền nước, trang trí khánh tiết, thuê âm thanh, ánh sáng, nhà bạt, bàn ghế); tổng kinh phí tổ chức không quá 5.000.000 đồng.

+ Chi hoạt động liên quan đến lĩnh vực giáo dục cộng đồng tại địa phương, được chi theo chế độ chi hỗ trợ công thực hiện nhiệm vụ do địa phương hoặc trung tâm giáo dục cộng đồng giao cho, mức chi không quá 200.000 đồng/người/ngày.

- Chi tổ chức các hội nghị do Hội Khuyến học xã tổ chức như tổng kết công tác khuyến học hàng năm, hội nghị trao thưởng, động viên cho các tập thể, cá

nhân có thành tích xuất sắc trong học tập, chỉ theo chế độ hội nghị và khen thưởng chỉ theo quy chế của Hội, tùy vào khả năng cân đối của địa phương.

17.2. Sự nghiệp y tế

- Là các khoản chi hỗ trợ cho hoạt động trong lĩnh vực dân số - kế hoạch hóa gia đình, hỗ trợ cho hoạt động phòng chống dịch bệnh, kiểm tra an toàn thực phẩm..., mức chi không quá 200.000 đồng/người/ngày đối với chi công thực tế phát sinh.

- Chi mua sắm, thuê mướn vật tư hàng hóa, hóa chất, đồ bảo hộ, vật tư y tế... phục vụ công tác phòng chống dịch bệnh, chỉ theo thực tế phát sinh, có hóa đơn chứng từ kế toán hợp lệ, hợp pháp và theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước.

17.3. Sự nghiệp kinh tế

Là các khoản chi phục vụ cho các lĩnh vực giao thông thủy lợi, nông nghiệp, thị chính...

+ Chi hỗ trợ hợp tác xã mua sắm hàng hóa phục vụ công tác sản xuất như thuốc chuột, thuốc cỏ, thuốc trừ sâu bệnh... theo hóa đơn GTGT thực tế phát sinh và kinh phí của địa phương.

+ Chi hỗ trợ công tác đánh bắt chuột, diệt chuột bảo vệ sản xuất nông nghiệp: chi công kiểm tra, giám sát, thực hiện mức chi không quá 300.000đ/người/công.

+ Chi hỗ trợ các thôn nạo vét, khơi thông mương máng phục vụ sản xuất... theo thực tế phát sinh. Đối với những hợp đồng thuê khoán nhỏ dưới 5.000.000 đồng có thể sử dụng hợp đồng tiền mặt với cá nhân cung cấp dịch vụ. Đối với những hợp đồng lớn trên 5.000.000 đồng phải sử dụng hóa đơn GTGT để thanh toán.

+ Chi hỗ trợ công thực hiện các hoạt động khác phát sinh phục vụ lĩnh vực giao thông thủy lợi, nông nghiệp, thị chính...theo thực tế phát sinh và khả năng cân đối kinh phí của địa phương. Mức chi hỗ trợ không quá 300.000 đồng/người/ngày.

+ Chi cải tạo, sửa chữa nhỏ các tuyến đường giao thông, kênh mương: chi theo thực tế phát sinh, có hóa đơn thanh toán hợp lệ đối với giá trị lớn hơn 5.000.000 đồng; đối với giá trị dưới 5.000.000 đồng và cá nhân cung cấp dịch vụ là người dân không có đăng ký sử dụng hóa đơn thì có thể thanh toán trên cơ sở hợp đồng ký kết giữa hai bên bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản vào tài khoản cá nhân của cá nhân đó.

+ Chi công tác duy tu, bảo dưỡng các tuyến đường trên địa bàn xã quản lý có quy mô nhỏ, giải tỏa hành lang an toàn giao thông, phát quang, dọn dẹp lòng lề đường và các hoạt động phát sinh khác, mức chi không quá 300.000 đồng/người/công.

17.4. Sự nghiệp môi trường

Là các khoản chi phục vụ công tác bảo vệ môi trường như:

- Chi mua chế phẩm xử lý rác: theo nhu cầu thực tế và sử dụng hóa đơn GTGT để thanh toán.

- Chi thuê mướn đơn vị vận chuyển xử lý rác vô cơ sau phân loại rác: theo nhu cầu thực tế và sử dụng hóa đơn GTGT để thanh toán, ký kết với một công ty

theo hình thức tổ chức đấu thầu rộng rãi qua mạng, nếu chi phí từ 100 triệu đồng trở lên.

- Chi hỗ trợ, bồi dưỡng công phun tiêu độc khử trùng khu công cộng phòng trừ các bệnh truyền nhiễm: theo nhu cầu thực tế, mức hỗ trợ không quá 300.000 đồng/người/ngày

- Chi hỗ trợ, bồi dưỡng công các đối tượng làm công việc liên quan đến việc vận chuyển, xử lý rác vô cơ, hữu cơ... (chi công phân loại, thu gom rác thải tại các bãi rác của thôn; chi công hướng dẫn, kiểm tra đôn đốc nhân dân phân loại rác thải; chi công dọn dẹp, vệ sinh các bãi rác sau phân loại rác...), mức chi tối đa không quá 200.000 đồng/người/ngày.

- Chi hỗ trợ các tổ thu gom rác thải sửa chữa, nâng cấp các phương tiện thu gom rác thải. Giá trị sửa chữa nhỏ dưới 2.000.000 đồng được sử dụng hợp đồng thuê mướn cá nhân và chi bằng tiền mặt. Đối với giá trị sửa chữa lớn từ 2.000.000 đồng trở lên phải có hợp đồng và hóa đơn GTGT để thanh toán.

- Chi hỗ trợ các thôn quản lý, giám sát, vệ sinh ... bãi rác vô cơ, hữu cơ của thôn, mức hỗ trợ không quá 1.000.000 đồng/thôn/tháng.

17.5. Sự nghiệp văn hóa, thể dục thể thao

Là các khoản chi phục vụ hoạt động của lĩnh vực văn hóa, thông tin, thể dục thể thao.

- Chi các hoạt động tuyên truyền kỷ niệm các ngày lễ lớn như tết Nguyên đán, Quốc khánh 2/9, ngày 30/4, 01/5; các ngày lễ kỷ niệm của địa phương như ngày thành lập Đảng bộ, đạt NTM, NTM nâng cao, NTM kiểu mẫu... Mức chi được chi theo thực tế phát sinh, bao gồm băng rôn, khẩu hiệu; mua sắm hàng hóa phục vụ công tác tuyên truyền (thanh toán bằng hóa đơn GTGT); chi công cắm cờ, thu cờ; dọn vệ sinh môi trường (mức chi không quá 150.000 đồng/người/ngày). Tổng kinh phí không quá 10.000.000 đồng cho một hoạt động.

- Chi tổ chức các chương trình văn nghệ theo chỉ đạo của cơ quan cấp trên và địa phương. Mức chi được chi theo thực tế phát sinh, bao gồm:

- + Thuê trang âm, loa máy; thuê trang phục; thuê xe vận chuyển (đối với biểu diễn thi đấu tại địa phương khác); Đối với các dịch vụ thuê mướn giá trị nhỏ dưới 2.000.000 đồng có thể ký hợp đồng thuê khoán đối với cá nhân và thanh toán bằng tiền mặt. Đối với giá trị lớn từ 2.000.000 đồng trở lên phải thanh toán bằng hóa đơn GTGT của đơn vị cung cấp dịch vụ.

- + Mua sắm hàng hóa như sơn, phấn, chè nước phục vụ tập luyện, thi đấu phải sử dụng hóa đơn GTGT để thanh toán, kinh phí tối đa không quá 1.500.000 đồng cho một lần tổ chức.

- + Chi hỗ trợ, bồi dưỡng công cho các diễn viên, nhạc công tham gia tập luyện, thi đấu các giải do cơ cấp cấp trên hoặc địa phương tổ chức. Mức chi hỗ trợ công tập luyện không quá 100.000 đồng/người/ngày; mức chi hỗ trợ công tham gia thi đấu không quá 150.000 đồng/người/ngày.

- + Ngoài ra UBND xã có thể dùng hình thức giao khoán cho từng cá nhân, tổ chức trong mỗi một chương trình, hội thi. Tổng kinh phí giao khoán không vượt quá 10.000.000 đồng (đối với hội thi quy mô lớn) và 6.000.000 (đối với hội thi quy mô nhỏ)

+ Chi các hoạt động liên quan đến lĩnh vực thể dục, thể thao: Chi tổ chức các giải thi đấu, các hội thi, các chương trình giao lưu phục vụ chào mừng các ngày lễ lớn, lễ kỷ niệm của địa phương hoặc theo chỉ đạo của cơ quan chuyên môn. Kinh phí chi theo thực tế phát sinh, bao gồm:

+ Thuê trang âm, loa máy; thuê trang phục; thuê xe vận chuyển (*đối với biểu diễn thi đấu tại địa phương khác*); Đối với các dịch vụ thuê mướn giá trị nhỏ dưới 2.000.000 đồng có thể ký hợp đồng thuê khoán đối với cá nhân và thanh toán bằng tiền mặt. Đối với giá trị lớn từ 2.000.000 đồng trở lên phải thanh toán bằng hóa đơn GTGT của đơn vị cung cấp dịch vụ.

+ Chi mua chè nước phục vụ tập luyện, thi đấu phải sử dụng hóa đơn GTGT để thanh toán, kinh phí tối đa không quá 1.500.000 đồng cho một lần tổ chức.

+ Chi hỗ trợ, bồi dưỡng công cho các vận động viên, huấn luyện viên tham gia tập luyện, thi đấu các giải do cơ cấp cấp trên hoặc địa phương tổ chức. Mức chi hỗ trợ công tập luyện không quá 100.000 đồng/người/ngày; mức chi hỗ trợ công tham gia thi đấu không quá 150.000 đồng/người/ngày.

+ Ngoài ra UBND xã có thể dùng hình thức giao khoán cho từng cá nhân, tổ chức trong mỗi một chương trình, hội thi. Tổng kinh phí giao khoán không vượt quá 10.000.000 đồng (*đối với hội thi quy mô lớn*) và 6.000.000 (*đối với hội thi quy mô nhỏ*)

17.6. Sự nghiệp phát thanh

Là các khoản chi phục vụ hoạt động của lĩnh vực phát thanh tại địa phương. Bao gồm các khoản chi như sau:

- Chi mua sắm hàng hóa phục vụ việc sửa chữa thay thế các thiết bị truyền thanh như đường dây, hệ thống loa, hệ thống máy tăng âm. Khi các thiết bị gặp sự cố, Trưởng Đài truyền thanh cần gửi đơn đề nghị kiểm tra hiện trạng sử dụng tới Chủ tịch UBND xã xem xét phê duyệt. Khi được phê duyệt sẽ tiến hành kiểm tra và đưa ra phương án xử lý hiệu quả và tiết kiệm. Chứng từ thanh toán sẽ bao gồm hợp đồng và hóa đơn GTGT của đơn vị cung cấp hàng hóa, dịch vụ.

- Cho hỗ trợ, bồi dưỡng công kiểm tra, sửa chữa, thay thế hệ thống truyền thanh do nhân viên Đài truyền thanh xã thực hiện theo chấm công thực tế; mức chi hỗ trợ tối đa không quá 200.000 đồng/người/ngày.

17.7. Sự nghiệp bảo đảm xã hội

- Chi mua vòng hoa, hương nến phúng viếng đối tượng chính sách, thân nhân gia liệt sĩ; mẹ VNAH... không quá 300.000đ/đám và 01 vòng hoa.

- Chi lễ tang cho mẹ VNAH: 1.000.000 đồng/đám; chi lễ tang cho các đối tượng còn lại nằm trong tiêu chuẩn phải tổ chức lễ tang thì mức chi như đối tượng chính sách: 500.000đồng/đám.

- Chi cho các hoạt động tình nghĩa nhân ngày truyền thống, lễ, tết như tặng quà gia đình chính sách, người có công nhân dịp 27/7, Tết nguyên đán. Mức chi không quá 200.000 đồng/suất/ngày lễ.

- Chi cho hội đồng xác định mức độ khuyết tật: thực hiện theo quy định tại thông tư 01/2019/TT-BLĐTBXH ngày 02/01/2019 của Bộ Lao động, thương binh và xã hội quy định về việc xác định mức độ khuyết tật do hội đồng xác định mức độ khuyết tật thực hiện.

- Chi hỗ trợ các thôn tổ chức chúc thọ, mừng thọ cho các cụ tròn 70,75,80,85,95 và trên 100 tuổi nhân dịp tết Nguyên đán, mức chi 2.000.000 đồng/thôn.

- Chi dọn vệ sinh Nghĩa trang liệt sỹ xã, chi mua sắm lễ viếng nghĩa trang dịp lễ tết, 27/07, chi tổ chức ngày 27/07... theo thực tế phát sinh.

- Chi hỗ trợ các thôn tổ chức ngày 27/07, tối đa: 1.000.000đồng/thôn.

- Chi cho công tác xã hội khác như công tác điều tra hộ nghèo, hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội, hỗ trợ trẻ em có hoàn cảnh khó khăn, thiên tai, tai nạn khác,... Mức chi hỗ trợ ngày công: 200.000 đồng/ngày.

18. Các khoản chi khác phục vụ hoạt động của UBND xã

- Chi hỗ trợ, bồi dưỡng công các hoạt động khác phát sinh trong năm phục vụ cho các nhiệm vụ chính trị, xã hội tại địa phương (chi công sửa chữa nhỏ tại trụ sở UBND xã; chi công dọn cỏ, chăm sóc cây xanh tại các UBND xã, sân vận động xã; chi công tập luyện, tham gia thi đấu các giải do xã hoặc huyện tổ chức; kiểm tra, giám sát, đôn đốc các hoạt động của thôn hoặc các ngành khác do lãnh đạo xã phân công điều động thực hiện; ... và nhiều hoạt động phát sinh khác mang tính cấp thiết và quan trọng tại địa phương), Mức chi tối đa không quá 200.000 đồng/người/ngày.

- Chi hỗ trợ tổ chức Tết thiếu nhi, trung thu cho các nhà trường, các thôn nhân dịp Tết Thiếu nhi, Tết trung thu, chi bằng tiền mặt, mức chi không vượt quá 30.000đồng/cháu. Trường hợp tổ chức tập trung còn bao gồm cả các chi phí khác như: trang trí, trang âm loa máy, đàn nhạc, phong bật, bàn ghế, chi công văn nghệ, thuê trang phục biểu diễn..., chi theo thực tế phát sinh có hóa đơn, chứng từ kế toán hợp lý, hợp lệ theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước.

- Chi hỗ trợ công cho các ông, bà phụ trách thu trong công tác thu sản phẩm hai vụ chiêm, mùa trong năm và thu các khoản đóng góp khác theo quy định của địa phương và cơ quan cấp trên. Mức chi không vượt quá 200.000 đồng/người/ngày.

- Chi hỗ trợ chè nước các bàn thu trong công tác thu sản phẩm, số tiền không vượt quá 300.000đồng/bàn thu/vụ.

- Ngoài ra, đối với một số nhiệm vụ chi đột xuất khác phát sinh trong năm, tùy theo tình hình thực tế và khả năng nguồn tài chính của đơn vị, Chủ tịch UBND xã quyết định mức chi sao cho phù hợp, đảm bảo tiết kiệm hiệu quả và đúng quy định hiện hành.

19. Quy định về tạm ứng và thanh toán tạm ứng

a. Quy định tạm ứng

- Việc tạm ứng ngân sách của các ngành 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 tại Ban Tài chính xã (qua Kế toán ngân sách) thẩm tra nội dung tạm ứng, sau đó trình chủ tài khoản phê duyệt và nhận tiền tại thủ quỹ.

- Các ngành tạm ứng phải chủ động về mặt thời gian để đề nghị xin tạm ứng, tạo điều kiện thuận lợi cho Ban Tài chính điều hành ngân sách. Đối với những khoản tạm ứng với số tiền từ 5 triệu đồng trở xuống phải gửi Ban Tài

chính trước 07 ngày (trừ trường hợp đột xuất), tạm ứng số tiền từ 5 triệu đến 10 triệu đồng phải gửi Ban Tài chính trước 10 ngày, tạm ứng từ 10 triệu đồng trở lên phải gửi Ban Tài chính trước 15 ngày, để Ban Tài chính có kế hoạch tạm ứng từ Kho bạc.

b. Thanh toán tạm ứng

- Tạm ứng chi thường xuyên: Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày tạm ứng hoặc kể từ ngày kết thúc nội dung công việc các ngành phải lập chứng từ quyết toán với Ban Tài chính.

- Đối với kinh phí huấn luyện trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày huấn luyện xong

- Việc quyết toán, thanh toán tiền tạm ứng phải đúng với nội dung và số tiền trong bảng lập dự trù kinh phí và số tiền tạm ứng mà chủ tài khoản đã phê duyệt, các khoản chi phát sinh hoặc chuyển các nội dung chi từ khoản này sang khoản khác phải xin ý kiến và được sự đồng ý của chủ tài khoản.

- Khi quyết toán, thanh toán tiền tạm ứng phải kèm theo bảng dự trù kinh phí đã được chủ tài khoản phê duyệt.

- Những trường hợp vi phạm về thời gian thanh toán tạm ứng 03 lần trở lên làm ảnh hưởng đến điều hành ngân sách, Ủy ban nhân dân xã sẽ có thông báo từ chối tạm ứng đối với tổ chức, cá nhân đó.

20. Quy định về trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức; chi phúc lợi tập thể và các khoản chi khác

20.1. Chi trả thu nhập tăng thêm

Mức xác định thu nhập tăng thêm theo quy định tại TT số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 qui định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước.

Trên cơ sở tổng nguồn kinh phí được phép chi, UBND xã quyết định phương án chi trả thu nhập tăng thêm cho từng cán bộ, công chức xã theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người. Người 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 cào bằng bình quân hoặc chia theo hệ số lương. Mức chi trả cụ thể do Chủ tịch UBND xã quyết định sau khi thống nhất ý kiến với công đoàn. Cụ thể:

* Đối tượng thuộc diện xét: Là cán bộ, công chức xã

* Đối tượng không thuộc diện xét:

+ Cán bộ, công chức vi phạm đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, vi phạm pháp luật công chức bị hội đồng kỷ luật xét từ khiển trách trở lên.

+ Cán bộ, công chức trong thời gian nghỉ thai sản (06 tháng tính từ ngày được nghỉ)

+ Cán bộ, công chức nghỉ ốm, nghỉ có việc riêng có số ngày vượt hơn quy định của Luật Lao động

* Điều kiện xét: Mọi cán bộ, công chức thuộc đối tượng xét phải hoàn thành tốt nhiệm vụ được xếp loại.

* Căn cứ kết quả tài chính, số kinh phí tiết kiệm được, UBND xã xác định tổng mức thu nhập trong năm của xã như sau:

Trong phạm vi nguồn kinh phí tiết kiệm được, UBND xã 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 do nhà nước quy định để trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức. Quỹ tiền lương 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 của phường được phép trả tăng thêm tối đa trong năm;

- L_{min} : 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 bình quân của số biên chế được chi trả thu nhập tăng thêm trong năm của xã;

- L : Là số biên chế được chi trả thu nhập tăng thêm trong năm.

Cách xác định mức chi trả thu nhập tăng thêm của mỗi cán bộ, công chức trong năm của xã như sau:

$$\begin{aligned} \text{Mức chi thu nhập tăng thêm cho mỗi CBCC} &= \frac{\text{Tổng số KPTK chi CNTT cho CBCC}}{\text{Tổng hệ số chi CNTT}} \times \text{Hệ số của từng CBCC} \\ \text{Hệ số của từng CBCC} &= \text{Hệ số phân loại} \times \text{Số tháng được hưởng} \\ \text{Tổng hệ số chi CNTT} &= \text{Tổng hệ số lương} + \text{Tổng hệ số PC chức vụ} \end{aligned}$$

*) Hệ số phân loại đối với cán bộ, công chức như sau:

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ trong năm xếp loại A: $A = 1,0$

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ trong năm xếp loại B: $B = 0,8$

- Hoàn thành nhiệm vụ trong năm xếp loại C: $C = 0,6$

*) Tổng số kinh phí tiết kiệm chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức không được vượt quá quỹ tiền lương trong năm.

20.2. Chi phúc lợi tập thể và chi khác

- Chi chế độ phúc lợi các ngày lễ lớn cho cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách, hợp đồng vụ việc:

+ Mức chi tối thiểu 200.000đồng/người/lễ, tối đa 500.000 đồng/người/lễ đối với các ngày lễ như Tết Dương lịch, ngày giỗ tổ Hùng Vương 10/3 âm lịch, ngày Quốc khánh 02/9, ngày 30/4... tùy vào tình hình sử dụng kinh phí của địa phương.

+ Mức chi tối thiểu 200.000 đồng, tối đa 500.000 đồng đối với cán bộ, công chức nữ vào các ngày lễ 8/3, ngày 20/10.

- Chi tặng quà quốc tế thiếu nhi 01/6 bằng tiền mặt hoặc hiện vật, số tiền không vượt quá 30.000 đồng/cháu.

- Chi tổ chức hoặc tặng quà nhân ngày Rằm trung thu cho các cháu thiếu nhi dưới 16 tuổi, số tiền không vượt quá 30.000 đồng/cháu.

- Chi phần thưởng cho các cháu là con của cán bộ, công chức đạt thành tích cao trong học tập, tối thiểu 50.000 đồng/cháu, tối đa 200.000 đồng/cháu... chi theo quyết định của Chủ tịch UBND xã.

- Chi hỗ trợ đón Tết Nguyên đán: Có quyết định hỗ trợ của Chủ tịch UBND xã quy định rõ từng mức hỗ trợ, cụ thể:

+ Đối với cán bộ, công chức xã mức chi tối thiểu 1.000.000 đồng/người; tối đa 3.000.000 đồng/người.

+ Đối với nhân viên hợp đồng, người hoạt động không chuyên trách thôn, xã và những người hoạt động trực tiếp ở thôn mức chi tối thiểu 200.000 đồng/người; tối đa 1.000.000 đồng/người.

+ Đối với cán bộ già yếu nghỉ việc, đại biểu hội đồng nhân dân đương nhiệm, Đảng viên có huy hiệu Đảng, mức chi tối thiểu 200.000 đồng/người, tối đa 500.000 đồng/người.

+ Chi hỗ trợ các thôn tổ chức đón Tết Nguyên đán, mức chi tối thiểu 500.000 đồng/thôn, tối đa 2.000.000 đồng/thôn.

+ Chi hỗ trợ Công an xã, Quân sự xã trực tết Nguyên Đán, mức chi tối thiểu 300.000 đồng/ban, tối đa 500.000 đồng/ban.

Đối với những cán bộ, công chức trùng chế độ thì được hưởng 01 chế độ ở mức cao nhất.

- Chi mua lễ dâng hương lễ hội mùa xuân, mua bánh kẹo, đào quất, cây cảnh, hoa tươi... phục vụ cho dịp Tết Nguyên đán do Chủ tịch UBND xã quyết định phù hợp với nguồn kinh phí của địa phương.

- Chi hỗ trợ ngày công khi cán bộ, công chức và cán bộ không chuyên trách thực hiện các công việc khác của địa phương, tối đa không quá 200.000 đồng/người/ngày.

- Cho hỗ trợ các hoạt động khác tại thôn, tối đa không quá 5.000.000 đồng/thôn/năm.

- Các khoản chi khác chưa được quy định chi tiết cụ thể trong quy chế chi tiêu nội bộ này thì thực hiện theo các văn bản quy định hiện hành và tình hình nguồn kinh phí của địa phương do Chủ tịch UBND xã quyết định.

21. Quy định việc xử lý vi phạm và giải quyết các trường hợp đặc biệt khi sử dụng vượt mức khoán

21.1. Căn cứ vào các mức khoán chi trong quy chế chi tiêu nội bộ đã khoán cho cá nhân hoặc các ngành, đoàn thể; cuối tháng hoặc cuối quý, trên cơ sở kết quả thực hiện

- Nếu vi phạm quy chế chi tiêu nội bộ có liên quan đến các lĩnh vực đã có quy định của nhà nước thì xử lý theo quy định hiện hành.

- Nếu vi phạm vượt định mức quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ đối với những lĩnh vực chưa có quy định của nhà nước thì đơn vị phải chịu trách nhiệm xử lý hoặc phải trừ vào kinh phí tiết kiệm năm sau.

21.2. Quy định các trường hợp sử dụng vượt mức giao khoán thì được xem xét bổ sung thêm mức giao khoán, cấp duyệt bổ sung mức giao khoán; các trường hợp vượt phải thu hồi từ cá nhân nộp lại công quỹ; trường hợp vượt phải giảm trừ tiết kiệm năm sau...

III. Tổ chức thực hiện

- **Thời gian thực hiện:** Trong 01 năm (từ ngày 01/01/2024 đến 31/12/2024); các năm sau căn cứ vào dự toán ngân sách được giao và quy chế chi tiêu nội bộ này để tính toán lại dự toán chi của đơn vị cho phù hợp.

- **Nội dung xử lý vi phạm:**

Căn cứ tình hình hoạt động và định mức chi tiêu nội bộ đã được đặt ra. UBND xã An Sơn điều chỉnh nhiệm vụ chi tương ứng và hợp lý. Ngoài ra, quá trình thực hiện nhiệm vụ trong năm, cá nhân, cán bộ, công chức vi phạm giờ giấc, làm thất thoát kinh phí, vi phạm các quy định theo Luật lao động sẽ bị trừ một phần hoặc toàn bộ số tiền thu nhập tăng thêm trong năm theo biên bản xử lý của cơ quan. Số tiền thu hồi sẽ được bổ sung tăng thu nhập chung cho toàn đơn vị hoặc bù trừ thiệt hại do thất thoát và lãng phí mà cán bộ đó gây ra.

**TM. ĐẢNG ỦY XÃ
PHÓ BÍ THƯ TT**



Đặng Đình Lưu

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ
CHỦ TỊCH**



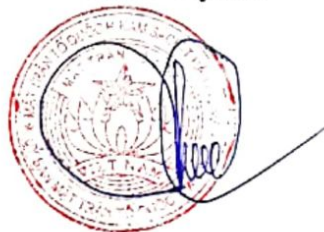
Nguyễn Đức Ngọc

**TM. HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Bá Phận

**TM. UBMTTQVN XÃ
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Khắc Hường

**TM. CÔNG ĐOÀN CƠ SỞ XÃ
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Văn Tuyên