

*Vỹ Dạ, ngày 10 tháng 01 năm 2023*

**QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ VÀ QUY CHẾ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG  
CỦA UBND PHƯỜNG VỸ DẠ**

**I. NHỮNG CĂN CỨ PHÁP LÝ ĐỂ XÂY DỰNG QUY CHẾ:**

- Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ về 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;

- Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ về 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;

- Nghị định 163/2016/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2016 của phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách nhà nước

- Thông tư số 71/2014/TTLT-BTC- BNV ngày 30/5/2014 của Liên bộ, Bộ Tài Chính, Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ về 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;

- Quyết định số 832/2007/QĐ-UBND ngày 30/07/2007 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế về việc ban hành Quy chế về thực hiện thí điểm chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng cán bộ, công chức và kinh phí quản lý hành chính đối với UBND cấp xã, phường, thị trấn ;

- Công văn số 21/UBND-KT ngày 04/01/2007 của UBND Thành phố Huế về việc triển khai thực hiện chế độ tự chủ tự chịu trách nhiệm về nội dung biên chế kinh phí Quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước.

- Quyết định số: 9502/QĐ-UBND ngày 22 tháng 12 năm 2021 của UBND Thành phố Huế về việc giao dự toán ngân sách nhà nước phường Vỹ dạ năm 2022

Trên cơ sở tình hình thực tế chi của đơn vị, UBND Phường Vỹ dạ xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện từ 01/01/ 2022 đến 31/12/2022 (một năm) để thông qua hội nghị cán bộ công chức năm 2022 tại UBND phường, như sau:

**II/ NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG:**

**1/ Phạm vi và đối tượng điều chỉnh:**

a. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, trình tự giải quyết công việc và quan hệ công tác của ủy ban nhân dân phường Vỹ Dạ.

b. Chủ tịch, phó chủ tịch, ủy viên Ủy ban nhân dân phường Vỹ Dạ, công chức và những người hoạt động không chuyên trách của phường, các tổ chức và cá nhân có quan hệ làm việc với Ủy ban nhân dân phường Vỹ Dạ chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

## **2/ Nguyên tắc làm việc của ủy ban nhân dân phường Võ Dạ:**

a. Ủy ban nhân dân phường Võ Dạ làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, phát huy vai trò tập thể, đề cao trách nhiệm cá nhân và tinh thần chủ động sáng tạo của Chủ tịch, phó chủ tịch, ủy viên Ủy ban nhân dân. Mọi việc chỉ được giao một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Mỗi thành viên ủy ban nhân dân phường chịu trách nhiệm cá nhân về lĩnh vực được phân công.

b. Chấp hành sự chỉ đạo, điều hành của cơ quan Nhà nước cấp trên, sự lãnh đạo của Đảng ủy, sự giám sát của Hội đồng nhân dân phường, phối hợp chặt chẽ giữa ủy ban nhân dân phường với MTTQVN phường và các đoàn thể nhân dân cùng cấp trong quá trình triển khai thực hiện mọi nhiệm vụ.

c. Giải quyết các công việc của công dân và tổ chức theo đúng pháp luật, đúng thẩm quyền và phạm vi trách nhiệm; bảo đảm công khai, minh bạch, kịp thời và hiệu quả, theo đúng trình tự, thủ tục, thời hạn quy định và chương trình, kế hoạch công tác của ủy ban nhân dân phường.

d. Cán bộ, công chức phường Võ Dạ phải sâu sát cơ sở, lắng nghe mọi ý kiến đóng góp của nhân dân, có ý thức học tập để nâng cao trình độ, từng bước đưa hoạt động của ủy ban nhân dân phường ngày càng chính quy, hiện đại, vì mục tiêu xây dựng chính quyền cơ sở vững mạnh, nâng cao đời sống nhân dân.

## **III. QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG**

### **1/ Quan hệ với Ủy ban nhân dân Thành phố Huế và cơ quan chuyên môn cấp Thành phố:**

a. Ủy ban nhân dân phường Võ Dạ và Chủ tịch ủy ban nhân dân phường chịu sự chỉ đạo của Ủy ban nhân dân Thành phố Huế, chịu trách nhiệm và báo cáo công tác trước Ủy ban nhân dân Thành phố Huế.

Trong chỉ đạo điều hành, khi gặp những vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc chưa được pháp luật quy định, ủy ban nhân dân phường phải báo cáo kịp thời để xin ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân Thành phố; thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo tình hình với Ủy ban nhân dân Thành phố và cơ quan chuyên môn cấp trên theo quy định hiện hành về chế độ thông tin báo cáo.

b. Ủy ban nhân dân phường chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc về chuyên môn, nghiệp vụ của cơ quan chuyên môn cấp Thành phố trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn trên địa bàn phường, có trách nhiệm phối hợp với cơ quan chuyên môn cấp Thành phố trong đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ, công chức cấp phường, từng bước nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức cấp phường.

Ủy ban nhân dân phường bố trí cán bộ, công chức đủ năng lực đáp ứng yêu cầu theo dõi các lĩnh vực công tác theo hướng dẫn nghiệp vụ của cấp trên, giữ mối liên hệ chặt chẽ với cơ quan chuyên môn Thành phố, tuân thủ sự chỉ đạo thống nhất của cơ quan chuyên môn cấp trên.

### **2/ Quan hệ với Đảng ủy, Hội đồng nhân dân, Mặt trận Tổ Quốc và các đoàn thể nhân dân cấp Phường:**

**a/ Quan hệ với Đảng ủy phường Võ Dạ:**

- Ủy ban nhân dân phường Võ Dạ chịu sự lãnh đạo của Đảng ủy phường trong việc thực hiện nghị quyết của Đảng, pháp luật của Nhà nước và các văn bản chỉ đạo của cơ quan Nhà nước cấp trên;

- Ủy ban nhân dân phường chủ động đề xuất với Đảng ủy phường hướng, nhiệm vụ cụ thể về phát triển kinh tế - xã hội, giữ vững an ninh, trật tự an toàn xã hội, nâng cao đời sống nhân dân và những vấn đề quan trọng khác của địa phương; có kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng để giới thiệu với Đảng ủy những cán bộ, Đảng viên có phẩm chất, năng lực đảm nhiệm các chức vụ công tác chính quyền.

**b/ Quan hệ với Hội đồng nhân dân phường Võ Dạ:**

- Ủy ban nhân dân phường Võ Dạ chịu sự giám sát của Hội đồng nhân dân phường, chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Nghị quyết của Hội đồng nhân dân, báo cáo trước Hội đồng nhân dân phường, phối hợp với thường trực hội đồng nhân dân chuẩn bị nội dung các kỳ họp của Hội đồng nhân dân phường, xây dựng các đề án trình Hội đồng nhân dân phường xem xét, quyết định, cung cấp thông tin về hoạt động của đại biểu Hội đồng nhân dân phường.

- Các thành viên của Ủy ban nhân dân phường Võ Dạ có trách nhiệm trả lời các chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân, khi được yêu cầu phải báo cáo giải trình về các vấn đề có liên quan đến công việc do mình phụ trách.

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường Võ Dạ thường xuyên trao đổi, làm việc với Thường trực Hội đồng nhân dân phường để nắm tình hình, thu nhập ý kiến của cử tri, cùng Thường trực Hội đồng nhân dân phường giải quyết những kiến nghị, nguyện vọng chính đáng của nhân dân.

**c/ Quan hệ với Mặt trận Tổ Quốc Việt Nam phường và các Đoàn thể nhân dân trong phường Võ Dạ:**

Ủy ban nhân dân phường phối hợp chặt chẽ với Mặt trận Tổ Quốc và các Đoàn thể trong phường, tạo điều kiện cho các tổ chức này hoạt động có hiệu quả, định kỳ 6 tháng một lần hoặc khi thấy cần thiết thông báo về tình hình phát triển kinh tế - xã hội địa phương và các hoạt động của Ủy ban nhân dân cho các tổ chức này biết để phối hợp, vận động, tổ chức các tầng lớp nhân dân chấp hành đúng đường lối chính sách, pháp luật và thực hiện tốt nghĩa vụ công dân đối với Nhà nước.

**d/ Quan hệ với tổ trưởng dân phố:**

- Chủ tịch ủy ban nhân dân phường phân công các thành viên ủy ban nhân dân phụ trách, chỉ đạo, nắm tình hình các tổ dân phố. Hàng tháng các thành viên ủy ban nhân dân làm việc với tổ trưởng dân phố thuộc địa bàn được phân công phụ trách hoặc trực tiếp làm việc với tổ dân phố để nghe phản ánh tình hình, kiến nghị, và giải quyết khiếu nại của nhân dân theo quy định của pháp luật.

- Tổ trưởng dân phố phải thường xuyên liên hệ với Hội đồng nhân dân, ủy ban nhân dân phường để tổ chức quán triệt các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, các văn bản chỉ đạo điều hành của cơ quan Nhà nước cấp trên và của hội đồng nhân dân, ủy ban

nhân dân phường để triển khai thực hiện, phát huy quyền làm chủ của nhân dân, thực hiện tốt Quy chế dân chủ ở cơ sở.

- Tổ trưởng dân phố kịp thời báo cáo tình hình xảy ra tại tổ dân phố với ủy ban nhân dân và chủ tịch ủy ban nhân dân phường, đề xuất biện pháp giải quyết khi cần thiết, góp phần giữ gìn an ninh trật tự trên địa bàn.

### **3-Cơ cấu tổ chức bộ máy :**

Tổ chức bộ máy của UBND Phường Võ Dạ gồm có:

Thường trực Đảng ủy: 01 Bí thư, 02 PBT (Trong đó 01 PBT kiêm nhiệm )

Thường trực HĐND: 01 CT, 01 PCT (Trong đó CT HĐND kiêm nhiệm )

Thường trực UBND: 01CT, 02 PCT

### **4. Biên chế của đơn vị:**

- Biên chế Nhà nước được giao tổng số là: 22 người, hiện có: 22 người.

- Năm 2022, có nhận bổ sung thêm 01 biên chế (VP-TK) theo QĐ điều động của UBND thành phố Huế từ ngày 05/01/2022

Thực hiện theo quyết định số 2943/QĐ-UBND ngày 19/11/2019 về việc giao số lượng cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn

- Những người hoạt động không chuyên trách:

Thực hiện theo nghị quyết 06/2020/NQ-HĐND ngày 14/7/2020 về quy định chức danh, số lượng, mức phụ cấp, mức phụ cấp kiêm nhiệm đối với người hoạt động không chuyên trách...

+ Tại phường: 09 người ( bao gồm các chức danh theo quy định)

Trong đó: 03 người là cán bộ công chức kiêm nhiệm và 01 người là CBKCT kiêm nhiệm)

+ Tại 13 tổ dân phố: 38 người (bí thư chi bộ, tổ trưởng dân phố, trưởng ban công tác mặt trận)

Trong đó: không có phụ cấp kiêm nhiệm

## **IV. TÌNH HÌNH TÀI CHÍNH CỦA ĐƠN VỊ:**

### **1- Nguồn kinh phí của đơn vị**

- Kinh phí ngân sách cấp
- Các khoản phí, lệ phí được để lại theo chế độ quy định
- Các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật

### **2. Kinh phí giao nhưng không thực hiện chế độ tự chủ bao gồm:**

- Kinh phí sự nghiệp KTTC
- Kinh phí SN đào tạo+PC TTHTCĐ
- Kinh phí SN y tế
- KP SN VH TT, TDTT, PTTH
- Kinh phí vận động toàn dân ĐK XD đời sống VH
- KP hỗ trợ chính sách xã hội

- Kinh phí phụ cấp SHP ĐB HĐND; KP HĐND theo QĐ 28/2017 của UBND tỉnh quy định một số chế độ, chính sách và điều kiện đảm bảo hoạt động của HĐND các cấp tại tỉnh Thừa Thiên Huế.

- Kinh phí hỗ trợ hoạt động QP-AN.

- Kinh phí phụ cấp cấp uỷ viên + KP HĐ đảng theo QĐ 99/QĐ-TW về việc Ban hành quy định về chế độ hoạt động công tác Đảng của tổ chức cơ sở đảng, đảng bộ cấp trên trực tiếp cơ sở.

- Kinh phí phụ cấp LL DQTV theo NĐ 72/2020/NĐ-CP 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.

- Kinh phí phụ cấp cán bộ một cửa theo QĐ 24/2017 Quy định về chính sách hỗ trợ cho cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm Hành chính công tỉnh, cấp huyện và Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

- Kinh phí tiếp công dân theo KH 79/KH-UBND triển khai thực hiện về tổ chức bộ máy tiếp công dân trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế và thực hiện theo QĐ 03/2018 của UBND tỉnh Quy định chế độ bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Trụ sở tiếp công dân, địa điểm tiếp công dân cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã.

- Kinh phí hòa giải cơ sở theo QĐ 02/2016/QĐ-UBND Quy định mức chi đối với công tác hòa giải ở cơ sở trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

- Kinh phí kiểm soát thủ tục hành chính theo QĐ 02/2014 Quy định mức chi thực hiện các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

- Kinh phí chế độ thù lao đối với người đã nghỉ hưu giữ chức danh lãnh đạo chuyên trách các hội đặc thù theo QĐ số 40/2014 quy định chế độ thù lao đối với người đã nghỉ hưu giữ chức danh lãnh đạo chuyên trách tại các hội có tính chất đặc thù trên địa bàn tỉnh theo Quyết định số 2141/QĐ-UBND ngày 17/10/2011 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc quy định hội có tính chất đặc thù.

- Các khoản chi để lại quản lý qua NSNN

- Dự bị phí

- Kinh phí xây dựng cơ bản, sửa chữa lớn tài sản cố định

- Kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao

#### **IV- Những quy định cụ thể:**

Nội dung chi từ nguồn kinh phí quản lý nhà nước :

Chi thực hiện khoản chi nguồn kinh phí quản lý nhà nước năm 2021 như sau:

**Tiền lương:** Tiền lương của CBCC được thực hiện theo Nghị định số: 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ và Nghị định 76/2009/NĐ-CP sửa đổi Nghị định 204/2004/NĐ-CP về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang. Nếu có thay đổi về mức lương cơ bản thì thực hiện theo quy định hiện hành.

**Phụ cấp chức danh phụ trách kế toán và phụ cấp kế toán trưởng:** Thực hiện theo Thông tư 163/2013/TTLT-BTC-BNV ngày 15 tháng 11 năm 2013

**Phụ cấp và chế độ hỗ trợ thường xuyên:** Những người hoạt động không chuyên trách thực hiện theo Quyết định số 06/2020/QĐ-UBND ngày 14 tháng 7 năm 2020 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế. Ngoài ra hỗ trợ thêm ủy nhiệm thu thuế từ các nguồn chi như quản lý hành chính của cán bộ theo định mức của cán bộ công chức, chuyên trách, không chuyên trách tại đơn vị và từ các nguồn tăng thu. Cụ thể:

- Chi hỗ trợ ủy nhiệm thu từ nguồn tăng thu thuế sử dụng đất phi nông nghiệp so với kế hoạch thành phố giao.

**Chi làm thêm giờ:** Thực hiện theo chế độ quy định của Nhà nước. Cần cân nhắc kỹ các nội dung công việc để bố trí làm thêm giờ hợp lý và được bố trí nghỉ bù dưới sự điều động của CT UBND phường.

Sau khi thực hiện khoán chi các phòng phải chủ động rà soát công việc, phân công trong phạm vi biên chế được giao để hoàn thành, nhiệm vụ được giao trong thời gian 8h/ngày làm việc.

Trường hợp có nhu cầu công việc đột xuất, cấp thiết cần phải làm ngoài giờ, được Thủ trưởng đồng ý thì được thanh toán ngoài giờ như sau: Thanh toán làm ngoài giờ thực hiện theo Thông tư số 08/2005/TTLT- BNV-BTC ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm làm thêm ngoài giờ đối với cán bộ, công chức;

Đối với cán bộ không chuyên trách khi có nhu cầu công việc, được sự điều động của chủ tịch UBND phường thì được hỗ trợ theo mức 50.000 đ /người / buổi đến 100.000 đồng/người/ buổi tùy tình hình ngân sách địa phương ( đối với cán bộ không chuyên trách thường xuyên công tác tại cơ quan).

**Tiền thưởng:** Thực hiện theo quy định tại Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ. Nghị định số 39/2012/NĐ-CP ngày 27/4/2012 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng

#### **Nghỉ việc:**

- Cán bộ cơ quan đến tuổi nghỉ hưu, xin nghỉ công tác trước tuổi hưởng chế độ theo Luật BHXH hiện hành và được trợ cấp nghỉ hưu, nghỉ mất sức, tinh giản biên chế. Mức hỗ trợ cụ thể sau khi thống nhất với tổ chức công đoàn phường cho từng đối tượng và định mức chi quản lý hành chính của cán bộ trong năm ( kèm theo biên bản và QĐ chi hỗ trợ của UBND phường nhưng không được vượt quá định mức khoán quản lý hành chính của CBCC,CT của đơn vị sau khi tính toán các khoản đã chi thực hiện đối với cá nhân đó trong năm).

- Cán bộ không chuyên trách, Phó các đoàn thể khi nghỉ việc hoặc nghỉ việc sau khi hết nhiệm kỳ được sự đồng ý của chủ tịch UBND phường hoặc lãnh đạo trực tiếp ( đối với

cán bộ không chuyên là phó các đoàn thể) thì tặng quà nghỉ việc từ 500.000 đồng đến 1.000.000 đồng (tùy vào thời gian công tác tại cơ quan UBND phường)

- Cán bộ, công chức khi nghỉ ốm, nghỉ sinh theo luật BHXH thì được sắp xếp bố trí cán bộ công chức khác làm thay hoặc cán bộ không chuyên trách khác phụ việc. Mức chi trả thù lao làm thay hoặc phụ việc theo thỏa thuận từ 500.000 đồng đến 2.000.000 đồng cho từng trường hợp cụ thể. Tiền trả lương được tính từ nguồn lương của người nghỉ ốm, nghỉ sinh đó tại đơn vị.

**Chi phúc lợi: (từ nguồn quản lý hành chính của đơn vị được giao theo kế hoạch hàng năm)**

Chi thăm hỏi như sau:

- Cha mẹ ruột, cha mẹ vợ, chồng, con đẻ dưới 18 tuổi của cán bộ trong cơ quan qua đời thăm mức: 1.000.000đ/người và 01 vòng hoa.

- Cán bộ cơ quan qua đời: 3.000.000 đ/người và 1 vòng hoa

- Chi thăm hỏi khi ốm đau nằm viện gồm cha, mẹ vợ, chồng, con đẻ dưới 18 tuổi, cán bộ trong cơ quan: 300.000đ/người/lần thăm. ( Không quá 03 lần /năm )

- Chi các ngày lễ (10/3 âm lịch, 30/4, 01/5, 05/5 (âm lịch), 02/9, tết (dương lịch, âm lịch) cho cán bộ uỷ ban: 31 người ( CBCT, CC, KCT ) từ 200.000đ/người/lần đến 5.000.000đ/người/lần.

- Chi tặng quà cho cán bộ công chức, cán bộ không chuyên trách tại phường kết hôn theo đúng luật hôn nhân và gia đình, mức 1.000.000 đồng/ người

- Ngày 8/3, 20/10: 200.000đ/người/1 ngày (Cán bộ nữ )

- Tết trung thu, ngày 1/6: 100.000đ/ 1 cháu/ngày (trong độ tuổi thiếu nhi)

- Ngày 22/12: 200.000 đồng/ người (cán bộ cơ quan tham gia QĐNDVN)

- Chi nghỉ ngơi dưỡng sức cho CBCC, KCT (CC: Từ 500.000 đến 1.000.000 đ/người , KCT: từ 200.000 đến 500.000 đ/ người).

- Chi may đồng phục cho CBCC, KCT ( CC: 600.000 đ/người, KCT: 300.000 đ/ người).

- Cán bộ công chức đến thời gian luân chuyển, điều động theo QĐ của UBND thành phố thì được tặng quà mức từ 1.000.000 – 2.000.000 đồng kèm theo QĐ chi hỗ trợ của UBND phường đối với từng trường hợp.

- Chi thăm hỏi khi ốm đau nằm viện gồm cha, mẹ vợ, chồng, vợ cán bộ cơ sở: 200.000đ/người/lần thăm. ( Không quá 03 lần /năm ), qua đời + 1 vòng hoa.

- Thăm đám cán bộ cơ sở qua đời thăm mức 500.000 đồng/ người + 1 vòng hoa.

Chi quan hệ khác:

- Thăm ốm, thăm đám đối với tư thân phụ mẫu, vợ hoặc chồng trưởng, phó các phòng ban cấp trên trực tiếp quản lý UBND phường và các trưởng phó BCH công an phường, trưởng trạm y tế, hiệu trưởng hiệu phó các trường trên địa bàn phường, thăm mức 500.000 đồng, qua đời + 1 vòng hoa

- Tặng hoa các phòng ban cấp trên trực tiếp quản lý UBND phường nhân dịp kỷ niệm ngày thành lập các ngành mức 500.000 đến 1.000.000 đồng.

- Tặng hoa các trường trên địa bàn phường nhân ngày nhà giáo Việt Nam: 500.000 đồng/ trường đến 1.000.000 đồng/ trường.

**\*Khen thưởng:**

- Cá nhân: 0.15x LCB ( Dự kiến khen thưởng 4 cá nhân )

- Tập thể: 0.3 x LCB ( Dự kiến khen thưởng 5 tập thể )

**\*Chi bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và kinh phí công đoàn.**

-Thực hiện nộp BHXH, BHYT cho cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách cấp phường theo Nghị Định 115/2015 của Chính phủ ngày 11/11/2015 về quy định chi tiết một số điều của Luật BHXH bắt buộc ngày 20/11/2014.

-Nộp kinh phí công đoàn theo quy định hiện hành. Hàng năm Công đoàn phường được trích 1% trên tổng quỹ lương của CBCT,CC để hoạt động (Công đoàn Thành phố trích lại)

**\*Chế độ nghỉ phép năm:**

Chế độ nghỉ phép năm để đi thăm vợ hoặc chồng, bố mẹ ruột, bố mẹ vợ hoặc chồng ốm, con ốm nằm viện thì được bố trí nghỉ theo chế độ hiện hành.

**\*Chi thanh toán dịch vụ công cộng:** Chi phí tiền điện, nước, vệ sinh môi trường phải đảm bảo tiết kiệm và thanh toán theo hoá đơn thực tế của đơn vị cung cấp.

Khi không có người trong phòng làm việc phải tắt hết tất cả các thiết bị điện để tiết kiệm điện

Sử dụng nước phải tiết kiệm, không để nước chảy lãng phí

**\*Chi phí vật tư văn phòng phẩm:**

Sử dụng văn phòng phẩm phải tiết kiệm, tận dụng in hai mặt để tiết kiệm giấy, sử dụng các loại giấy tờ, mực in hợp lý, không sử dụng văn phòng phẩm cơ quan cho nhu cầu cá nhân

Khoản chi vật tư văn phòng phẩm các loại giấy, sổ, bút làm việc mỗi người và mua bằng hiện vật để cung cấp cho cán bộ làm việc.

**\*Trang bị, quản lý và sử dụng phương tiện thông tin điện thoại, máy Fax, Internet; máy điều hòa nhiệt độ:**

**- Về trang bị máy điện thoại, máy chiếu:**

+ Một máy điện thoại cố định đặt tại văn phòng UBND phường.

+ Một máy chiếu đặt tại hội trường và 01 màn hình đặt tại nhà văn hóa phường phục vụ các buổi hội nghị cần chiếu tư liệu nghiên cứu.

Cán bộ, công chức không được sử dụng điện thoại cơ quan để làm việc riêng.

UBND phường đã trang bị hệ thống wifi để phục vụ hoạt động UBND phường.

**-Về trang bị máy phát điện:** Một máy phát điện phục vụ công tác PCBL và phục vụ công tác của cơ quan khi bị mất điện.

**- Về trang bị máy điều hòa nhiệt độ:**

+02 cái đặt tại phòng một cửa của UBND phường

+04 cái đặt tại Hội trường tầng hai

+02 cái đặt tại phòng họp tầng hai



+ Quy định thời gian và nhiệt độ để mở máy điều hòa nhiệt độ: Khi nhiệt độ ở ngoài trời 35 độ C thì được bật khởi động máy điều hòa nhiệt độ bắt đầu từ 08 giờ 30 phút đến 10 giờ 30 phút vào buổi sáng và từ giờ 14 giờ 00 đến giờ 16 giờ 00 vào buổi chiều.

**Chi phí hội nghị:** Theo quy định chế độ chi tiêu hội nghị tại Quyết định số 28/2018/QĐ-UBND ngày 08/5/2018 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế

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

**Chi phí công tác phí:**

- Quản lý tốt việc cử cán bộ đi công tác, trường hợp đi công tác có thanh toán công tác phí phải được thủ trưởng đồng ý, cán bộ công chức đi công tác cần tiết kiệm tiền thuê phòng ngủ và các chi phí khác. Thực hiện theo Quyết định số 28/2018/QĐ-UBND ngày 08/5/2018 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế.

- Khoản mức: 400.000đ/người/tháng đối với cán bộ công chức, chuyên trách

- Cán bộ công chức đi công tác nước ngoài được thanh toán theo quy định tại Thông tư số 91/2005/TT-BTC ngày 18/10/2005 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách NN bảo đảm kinh phí.

**Chi phí thuê mướn:** Theo thực tế công việc thuê mướn, tiết kiệm tối đa các khoản chi phí thuê mướn.

- Chi lương hợp đồng tạp vụ, bảo vệ từ nguồn thường xuyên tại cơ quan phường.

**Chi sửa chữa, mua sắm TSCĐ:**

+ Tài sản cố định được quản lý, sử dụng chặt chẽ, đúng mục đích, đúng chế độ.

+ Quản lý tài sản thực hiện từ khâu lập kế hoạch mua sắm, sửa chữa, thu hồi, mở sổ theo dõi tài sản theo quy định. Thực hành tiết kiệm chống lãng phí trong mua sắm và trong sử dụng hàng ngày.

+ Chi mua sắm sửa chữa tài sản cố định thực hiện theo QĐ số 40/2010/QĐ-UBND ngày 09/10/2010 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế

**Chi phí khác:**

- Chi tiếp khách phải thực hiện theo quy định của Bộ tài chính và quy định của UBND tỉnh, trên tinh thần tiết kiệm và có hiệu quả. Tùy theo từng trường hợp cụ thể, đơn vị quyết định.

**V/ Thu nhập tăng thêm:**

- Căn cứ vào tình hình thực tế và hoàn thành các nhiệm vụ được giao sau khi xác định được số thực tế chi thấp hơn dự toán chi phí quản lý nhà nước được giao để thực hiện chế độ tự chủ về kinh phí phân tiết kiệm được sẽ chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ CBCS, tùy theo mức độ tiết kiệm chi phí trong năm.

- Kết thúc năm ngân sách, sau khi hoàn thành các nhiệm vụ xác định được các khoản tiết kiệm được phân chênh lệch do tiết kiệm chi phí, văn phòng xem xét, rà soát lại kinh phí báo cáo lãnh đạo phê duyệt để điều chỉnh tăng thu nhập cho cán bộ công chức.

Trả thu nhập tăng thêm cho CBCC bảo đảm theo nguyên tắc gắn với chất lượng và hiệu quả công việc, 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.

Chi thu nhập tăng thêm với mức chi bình quân, mức chi trả cụ thể do thủ trưởng cơ quan quyết định sau khi thống nhất ý kiến với tổ chức công đoàn cơ quan.

Cuối năm kinh phí tiết kiệm chưa sử dụng hết được chuyển sang năm sau tiếp tục sử dụng.

Khoản kinh phí được giao nhưng chưa hoàn thành công việc trong năm được chuyển sang năm sau để hoàn thành công việc đó, không được xác định là khoản kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được.

-Cuối năm, Hội đồng kiểm kê tài sản có nhiệm vụ tiến hành kiểm kê, đánh giá chất lượng tài sản của đơn vị để làm cơ sở đánh giá việc sử dụng, bảo quản tài sản của cán bộ, công chức.

#### **VI. Tổ chức thực hiện:**

Quy chế đã được thông qua hội nghị CBCC và được thống nhất cao, trong quá trình thực hiện nếu có thay đổi lớn về cơ chế, chính sách tài chính thì sẽ sửa đổi, bổ sung xem xét phê duyệt.

Công đoàn phường triển khai quy chế này đến tận cán bộ, công chức để có kế hoạch thực hiện tiết kiệm chống lãng phí

Mỗi cán bộ, công chức của đơn vị có trách nhiệm thực hiện quy chế này.

- Trường hợp vi phạm, tùy theo từng trường hợp cụ thể Hội đồng thi đua khen thưởng của UBND phường sẽ xử lý thích hợp với các mức: Cảnh cáo, khiển trách và hạ tiền lương, tiền công.

Quy chế này thực hiện từ ngày 01/01/2022.

Trong quá trình thực hiện nếu có thay đổi về cơ chế chính sách tài chính thì được điều chỉnh cho phù hợp với tình hình thực tế.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Hoài Phương**

