

Số: /QĐ-UBND

Thanh Miện, ngày tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của UBND xã Thanh Miện năm 2026

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ THANH MIỆN

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước ngày 25 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ, Quy định về chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm 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 07/10/2015 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính Phủ;

Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV Quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; Nghị định 115/2025/NĐ-CP ngày 22/5/2025 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị quyết số 32/NQ-HĐND ngày 19 tháng 12 năm 2025 của Hội đồng nhân dân xã Thanh Miện Nghị quyết về việc tạm giao biên chế, hợp đồng lao động cho các phòng ban chuyên môn và đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn xã Thanh Miện năm 2026;

Căn cứ Quyết định số 179/QĐ-HĐND ngày 22 tháng 12 năm 2025 của Ủy ban nhân dân xã Thanh Miện về giao dự toán thu, chi ngân sách nhà nước năm 2026 cho các cơ quan, đơn vị;

Căn cứ chế độ, tiêu chuẩn, định mức tài chính quy định hiện hành của Nhà nước;

Theo đề nghị của Phòng Kinh tế tại tờ trình số 08/TTr-KT ngày 06 tháng 01 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định “Quy chế chi tiêu nội bộ của UBND xã Thanh Miện năm 2026”.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND - UBND; Thủ trưởng các phòng, ban, chuyên môn; cán bộ, công chức UBND xã và Thủ trưởng các đơn vị liên quan căn cứ quyết định thi hành ./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, KT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thanh Tịnh

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ THANH MIỆN**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập - Tự Do - Hạnh phúc**

**QUY CHẾ
CHI TIÊU NỘI BỘ CỦA UBND XÃ**

(Ban hành kèm theo QĐ số /QĐ-UBND ngày /01/2026 của Ủy ban nhân dân xã Thanh Miện)

**CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Căn cứ xây dựng Quy chế.

1. Hệ thống các quy định hiện hành của Pháp luật về ngân sách nhà nước, tài sản công, chế độ kế toán, quản lý tài chính, tiêu chuẩn, nội dung, định mức chi hiện hành.
2. Các Nghị quyết, Quyết định và văn bản quy định, hướng dẫn của thành phố Hải Phòng;
3. Chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và đặc điểm hoạt động của các phòng chuyên môn UBND xã.
4. Dự toán thu, chi; Dự toán điều chỉnh ngân sách nhà nước trong năm đã được HĐND xã phê duyệt.

Điều 2. Mục đích xây dựng Quy chế.

1. Quy chế chi tiêu nội bộ là thực hiện chế độ dân chủ nhằm tạo quyền chủ động trong việc quản lý chi tiêu tài chính và khuyến khích cán bộ, công chức trong đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
2. Quy chế chi tiêu nội bộ quy định trách nhiệm, thẩm quyền của tập thể, cá nhân đối với việc sử dụng, quản lý kinh phí ngân sách nhà nước giao; Bảo đảm quyền lợi hợp pháp của cán bộ, công chức, người lao động và góp phần nâng cao hiệu quả công tác; Thúc đẩy việc tổ chức bộ máy tinh gọn, nâng cao trách nhiệm, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong sử dụng ngân sách và áp dụng đối với toàn thể cán bộ, công chức, người lao động làm việc của Ủy ban nhân dân xã.
3. Quy chế chi tiêu nội bộ là cơ sở để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong cơ quan được công bằng và thống nhất, khuyến khích tăng thu tiết kiệm chi, sử dụng có hiệu quả tài sản, tài chính công; là cơ sở để đánh giá việc thực hiện tiết kiệm chống lãng phí và là căn cứ để tổ chức quản lý, kiểm soát và thanh toán kinh phí thường xuyên theo đúng quy định của pháp luật
4. Đối với nội dung chi không quy định tại quy chế này được thực hiện theo quy định khác của Nhà nước.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng và thực hiện Quy chế.

1. Những nội dung chi tiêu quy định trong Quy chế này được xây dựng trên cơ sở cụ thể hóa các chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu tài chính hiện hành; là cơ sở pháp lý để các phòng, ban, đơn vị thống nhất tổ chức thực hiện.

Những nội dung không quy định trong Quy chế này, các đơn vị thực hiện theo Quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Việc thực hiện các nội dung chi tiêu quy định trong Quy chế này gắn với trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan trong việc quản lý chi tiêu tài chính của đơn vị, làm căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu, đảm bảo việc sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả. Đồng thời là cơ sở để Kho bạc Nhà nước, các cơ quan thanh tra, kiểm toán thực hiện chức năng kiểm tra, giám sát theo quy định của Nhà nước, nhằm tạo sự công bằng, công khai trong chi tiêu, đảm bảo thực hiện tiết kiệm chống lãng phí nguồn Ngân sách Nhà nước.

3. Quy chế được xây dựng đảm bảo hoạt động thường xuyên và đặc thù của các đơn vị, đúng luật pháp, công khai, dân chủ và thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí trong việc chi tiêu tài chính.

4. Việc thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ phải tuân thủ chế độ kế toán, chứng từ theo quy định của Nhà nước, của Bộ ngành liên quan và các nội dung tại Quy chế này.

Điều 4. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng.

1. Phạm vi điều chỉnh:

Quy chế này điều chỉnh nội dung chi, định mức chi, trình tự thủ tục và hồ sơ thanh toán từ nguồn kinh phí ngân sách nhà nước giao hàng năm và các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật tại UBND xã Thanh Miện.

2. Đối tượng áp dụng:

Các phòng, ban chuyên môn và cá nhân thuộc UBND xã Thanh Miện sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước để thực hiện các nhiệm vụ được giao.

3. Trách nhiệm tuân thủ chế độ chứng từ kế toán: Việc thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ là căn cứ để các bộ phận, cán bộ, công chức và người lao động tại UBND xã chấp hành nghiêm các quy định về chứng từ kế toán. Mọi khoản chi phải có đầy đủ hồ sơ, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định của pháp luật hiện hành, hướng dẫn của Bộ Tài chính, các ngành liên quan và các nội dung cụ thể tại Quy chế này.

CHƯƠNG II

QUY ĐỊNH CHI TIẾT

A. NỘI DUNG THU

Điều 5: Khai thác và quản lý nguồn thu theo quy định:

- Các khoản xã được hưởng 100% theo quy định hiện hành;
- Các khoản thu phân chia theo tỷ lệ % theo quy định hiện hành;
- Thu bổ sung cân đối từ ngân sách cấp trên theo dự toán được phân bổ;
- Thu bổ sung có mục tiêu từ cấp trên cho ngân sách xã;
- Thu khác tại xã;

Các khoản thu nói trên được giao cho cán bộ thu, ủy nhiệm thu. Được kế toán theo dõi và hạch toán theo qui định của luật NSNN, chế độ kế toán hiện hành và quy định về nguồn kinh phí thực hiện cơ chế khoán.

Điều 6: Nguồn kinh phí quản lý hành chính giao để thực hiện chế độ tự chủ

1. Kinh phí quản lý hành chính giao cho cơ quan thực hiện chế độ tự chủ từ các nguồn sau:

- Ngân sách nhà nước cấp;
- Các khoản điều chỉnh, bổ sung trong các trường hợp:
 - + Bổ sung biên chế trong năm so với kế hoạch giao đầu năm.
 - + Do Nhà nước thay đổi chính sách tiền lương, thay đổi mức phân bổ dự toán Ngân sách Nhà nước.

- Các khoản phí được để lại theo phân cấp của HĐND thành phố;
- Các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

2. Nội dung chi của kinh phí thực hiện chế độ giao tự chủ

- Các khoản thanh toán cá nhân bao gồm: Tiền lương; tiền công; phụ cấp lương; tiền thưởng; phúc lợi tập thể; các khoản đóng góp và các khoản thanh toán cho cá nhân khác theo quy định.

- Các khoản chi nghiệp vụ chuyên môn bao gồm: Chi vật tư văn phòng, chi thanh toán dịch vụ công cộng; thông tin tuyên truyền, liên lạc; hội nghị; chi phí thuê mướn; công tác phí; mua sắm tài sản phục vụ công tác chuyên môn; chi mua sắm tài sản cố định, trang thiết bị thường xuyên; chi sửa chữa, duy tu tài sản phục vụ công tác chuyên môn và các công trình cơ sở hạ tầng thường xuyên; chi nghiệp vụ chuyên môn của từng ngành; Chi tiếp khách các đoàn đến cơ quan và các khoản chi khác theo quy định.

- Các khoản chi khác có tính chất thường xuyên.
- Sử dụng kinh phí tiết kiệm.

B. NỘI DUNG CHI

Điều 7: Chi thanh toán cho cá nhân

1. Trả lương và các khoản phụ cấp theo lương cho cán bộ, công chức, hợp đồng của cơ quan được thực hiện theo quy định của pháp luật. Thời gian trả lương hàng tháng vào trước ngày mùng 10 của tháng (trường hợp ngày mùng 10 trùng vào ngày nghỉ thì trả lương vào ngày tiếp theo), hình thức trả lương cho cán bộ, công chức thông qua tài khoản cá nhân.

2. Thanh toán tiền công cho người lao động theo hợp đồng lao động đã được thỏa thuận giữa người lao động và Thủ trưởng đơn vị ký hợp đồng lao động (theo thẩm quyền được giao); hình thức trả lương qua tài khoản cá nhân.

3. Thanh toán tiền làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ.

- Cán bộ, công chức, người lao động làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ vào thứ 7, chủ nhật, các ngày nghỉ lễ, Tết theo quy định được thanh toán tiền phụ cấp làm thêm giờ vào ban đêm, thêm giờ theo quy định của nhà nước.

- Thực hiện theo Thông tư 08/2005/TTLT-BNV-BTC, ngày 05/01/2005 về hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ, công chức, viên chức. Cán bộ, công chức, chuyên viên làm việc trong giờ hành chính, hoàn thành kế hoạch công tác được giao, hạn chế làm thêm giờ (trừ công việc đột xuất, cấp bách cần làm gấp để hoàn thành) để tiết kiệm kinh phí. Tổng số giờ làm thêm giờ của cán bộ, công chức không quá 12 giờ trong 01 ngày, không quá 40 giờ trong 1 tháng và không quá 200 giờ trong 01 năm.

- Trường hợp phải giải quyết công việc cấp bách, không thể trì hoãn phát sinh từ các yếu tố khách quan liên quan trực tiếp đến hoạt động công vụ trong cơ quan, đơn vị nhà nước (Theo khoản 1 Điều 61 Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động), Thủ trưởng các đơn vị báo cáo UBND xã, UBND xã có văn bản đề nghị tổ chức làm thêm giờ từ trên 200 giờ đến 300 giờ thông báo đến Sở nội vụ thành phố.

- Hồ sơ thanh toán bao gồm giấy báo làm thêm giờ, bảng chấm công, bảng thanh toán tiền làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ, bảng đề nghị thanh toán.

4. Thanh toán tiền trực lễ, tết:

- Cán bộ, công chức được thanh toán tiền trực lễ, tết và được thanh toán theo mức hỗ trợ, có thông báo lịch trực tết của cơ quan.

- Hồ sơ thanh toán bao gồm thông báo lịch trực lễ, tết của đơn vị, quyết định mức hỗ trợ, bảng thanh toán tiền và bảng đề nghị thanh toán.

5. Chi các khoản đóng góp theo lương: Nộp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp theo quy định hiện hành của Nhà nước. Chế độ nghỉ ốm đau, thai sản của cán bộ, công chức, người lao động do cơ quan bảo hiểm xã hội chi trả theo chế độ quy định; hồ sơ thanh toán theo quy định của Bảo hiểm xã hội.

6. Chi khen thưởng thường xuyên, đột xuất theo quyết định của cấp có thẩm quyền theo Luật Thi đua khen thưởng.

7. Chi phúc lợi tập thể: Trợ cấp khó khăn đột xuất, chi mua hóa chất vệ sinh môi trường, hóa chất phòng dịch bệnh ở đơn vị, chi tiền nước uống cho cán bộ nhân viên.

8. Chi đào tạo bồi dưỡng cán bộ, công chức được cử đi học, đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, lý luận chính trị được thanh toán theo Thông tư 36/2018/TT-BTC, ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính quy định việc lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức. Cán bộ, công chức được cử đi học tập, đào tạo, bồi dưỡng kiến thức, chuyên môn nghiệp vụ được hỗ trợ tiền học phí, tiền ăn, tài liệu theo hoá đơn thực tế của cơ sở đào tạo và có quyết định hỗ trợ của Thủ trưởng cơ quan.

9. Các khoản thanh toán khác cho cá nhân theo Quy định hiện hành của pháp luật.

Điều 8: Chế độ chi hội nghị.

Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tiêu hội nghị đối với cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017; Nghị quyết số 10/2025/NQ-HĐND ngày 25/07/2025 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hải Phòng về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ Hội nghị sử dụng ngân sách địa phương.

1. Thời gian tổ chức hội nghị

- Họp tổng kết công tác, sơ kết, tổng kết chuyên đề, tập huấn, triển khai nhiệm vụ công tác: thực hiện theo quy định tại Quyết định số 114/2006/QĐ-TTg ngày 25 tháng 5 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ.

- Các lớp tập huấn thực hiện theo chương trình, kế hoạch tập huấn được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Đối với các cuộc họp khác thì tùy theo tính chất và nội dung mà bố trí thời gian tiến hành họp lý nhưng không quá 2 ngày.

- Thời gian các kỳ họp của Hội đồng nhân dân, họp các Ban của Hội đồng nhân dân thực hiện theo quy định riêng HĐND thành phố.

2. Nội dung chi tổ chức hội nghị

- Thuê máy chiếu, trang thiết bị phòng họp trực tiếp phục vụ hội nghị

- Chi tiền văn phòng phẩm phục vụ hội nghị: tài liệu, giấy bút,... phát cho đại biểu tham dự hội nghị

- Chi thù lao giảng viên, báo cáo viên đối với các hội nghị tập huấn nghiệp vụ, các lớp phổ biến, quán triệt triển khai cơ chế, chính sách của Đảng và Nhà nước, bồi dưỡng người báo cáo tham luận được trình bày tại hội nghị

- Chi giải khát giữa giờ

- Chi hỗ trợ cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập: tiền ăn, tiền phương tiện đi lại

- Trong trường hợp tổ chức ăn tập trung, cơ quan, đơn vị tổ chức hội nghị được chi bù thêm phân chênh lệch giữa mức chi thực tế.

- Các khoản chi khác: làm thêm giờ, trang trí khánh tiết và các khoản chi khác liên quan trực tiếp đến tổ chức hội nghị.

3. Mức chi tổ chức hội nghị

- Chi thù lao giảng viên, báo cáo viên đối với các hội nghị tập huấn nghiệp vụ, các lớp phổ biến, quán triệt triển khai cơ chế, chính sách của Đảng và Nhà nước, bồi dưỡng người báo cáo tham luận được trình bày tại hội nghị tại

Thông tư 139/2010/TT-BTC ngày 21/9/2010 của Bộ Tài chính quy định việc lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức

- Chi giải khát giữa giờ: 50.000 đồng/một buổi (nửa ngày)/đại biểu
- Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn xã (không phân biệt địa điểm tổ chức và trong cả trường hợp có tổ chức ăn tập trung): 150.000 đồng/ngày/người (1 ngày 2 buổi)
- Các khoản thuê mướn, mua sắm vật tư trực tiếp phục vụ tổ chức hội nghị theo phát sinh thực tế.
- Riêng các cuộc họp do HĐND xã tổ chức, thực hiện theo Nghị quyết số: 16/2021/NQ-HĐND ngày 10/12/2021 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng Quy định một số chế độ, định mức chi tài chính phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân các cấp thành phố Hải Phòng;

4. Hồ sơ thanh toán gồm:

- Giấy đề nghị thanh toán.
- Văn bản, kế hoạch tổ chức hội nghị được người có thẩm quyền phê duyệt theo quy định
- Dự toán kinh phí hội nghị
- Danh sách đại biểu tham dự (có hưởng lương và không hưởng lương)
- Hóa đơn, chứng từ hợp pháp và bảng kê thanh toán đối với các khoản chi bằng tiền cho người tham dự hội nghị theo quy định tại Quy chế này theo quy định của pháp luật hiện hành về hóa đơn, chứng từ thanh toán.

Điều 9: Mức chi công tác phí.

Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tiêu hội nghị đối với cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017;

Nghị quyết số 10/2025/NQ-HĐND ngày 25/07/2025 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hải Phòng về quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị sử dụng ngân sách địa phương;

1. Phạm vi áp dụng, đối tượng được hưởng công tác phí:

Cán bộ, công chức và người lao động theo quy định của pháp luật.

2. Những trường hợp sau đây không được thanh toán công tác phí:

- Thời gian điều trị, điều dưỡng tại cơ sở y tế, nhà điều dưỡng, dưỡng sức.
- Những ngày học ở trường, lớp đào tạo tập trung dài hạn, ngắn hạn đã được hưởng chế độ đối với cán bộ đi học.

- Những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác.
- Những ngày được giao nhiệm vụ thường trú hoặc biệt phái tại một địa phương hoặc cơ quan khác theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

3. Thanh toán tiền chi phí đi lại:

a) Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

- Người đi công tác được thanh toán tiền chi phí đi lại bao gồm: cước chi phí chiều đi và chiều ngược lại từ cơ quan đến nơi công tác.

- Mức thanh toán: giá ghi trên vé, hóa đơn chứng từ hợp pháp, giá không bao gồm các chi phí dịch vụ khác.

- Riêng vé máy bay không bao gồm cước hành lý phát sinh.

b) Thanh toán theo mức khoán:

a) Đối với các chức danh có tiêu chuẩn sử dụng ô tô đi công tác:

Thực hiện theo quy định tại Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26/9/2023 của Chính phủ về tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô và Nghị định số 153/2025/NĐ-CP ngày 15/6/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 72/2023/NĐ-CP (áp dụng đối với: Chủ tịch HĐND, Chủ tịch UBND, Phó Chủ tịch HĐND, Phó Chủ tịch UBND).

b) Đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động không có tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô: nếu đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên mà tự túc được bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán tiền khoán tự túc phương tiện không vượt quá mức khoán xăng xe đối với xe ô tô phục vụ công tác chung tính theo số km thực tế lượt đi và lượt về cho từng trường hợp đi công tác cụ thể.

c) Cách xác định số km thực tế:

Căn cứ trên lộ trình từ trụ sở cơ quan đến địa điểm công tác được ghi trong Giấy đi đường hoặc quyết định cử đi công tác.

Khoảng cách được tính theo dữ liệu bản đồ trực tuyến, trường hợp đi nhiều địa điểm trong cùng một đợt công tác, cán bộ được cử đi lập bảng kê chi tiết quãng đường có xác nhận của thủ trưởng đơn vị.

4. Thanh toán Phụ cấp lưu trú:

Phụ cấp lưu trú là khoản tiền hỗ trợ thêm cho người đi công tác ngoài tiền lương do cơ quan, đơn vị cử người đi công tác chi trả, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác về đơn vị (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác). Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác: 300.000 đồng/người/ngày.

Trong trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày) thì mức phụ cấp lưu trú : 150.000 đồng/ngày.

5. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác

Áp dụng theo hình thức khoán:

Đối với Thành phố trực thuộc Trung ương: 450.000 đồng/ngày/người

Đối với các tỉnh còn lại: 350.000đồng/ngày/người

Số ngày được tính khoán tiền thuê phòng nghỉ được tính bằng số ngày thực tế trừ đi 1 ngày công tác cuối cùng trong đợt công tác. Ví dụ: số ngày công tác là 3 ngày thì số ngày được hưởng tiền khoán phòng nghỉ là 2 ngày.

Nếu phát hiện người đi công tác đã được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí các khoản kinh phí công tác phí quy định ở trên nhưng vẫn đề nghị thanh toán thì người đi công tác phải nộp lại số tiền đã được thanh toán cho cơ quan đồng thời phải bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

Cán bộ, công chức phải có văn bản cử đi công tác trước chuyên đi mới đủ điều kiện thanh toán. Trường hợp không có giấy mời, công văn, giấy đi đường hợp lệ sẽ không được thanh toán.

6. Hồ sơ thanh toán:

Hồ sơ thanh toán gồm:

- Giấy đề nghị thanh toán có xác nhận của trưởng phòng.
- Giấy đi đường của người đi công tác do Thủ trưởng đơn vị cấp có xác nhận ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách ghi trên giấy mời tập huấn, hội nghị). Lưu ý: Trước khi đi công tác cán bộ cần lấy giấy đi đường tại bộ phận văn phòng, Văn phòng không có trách nhiệm cấp giấy đi đường sau khi đã đi công tác về.
- Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được thủ trưởng cơ quan, đơn vị phê duyệt; công văn; giấy mời; văn bản trưng tập tham gia đoàn công tác.
- Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình thủ trưởng cơ quan, đơn vị phê duyệt.
- Bảng kê thanh toán công tác phí.

Riêng trường hợp khoán công tác phí theo tháng: chứng từ thanh toán là Bảng thống kê số ngày công tác (từ 10 ngày/tháng trở lên) do cá nhân tự kê khai, có xác nhận của Trưởng phòng và được Thủ trưởng đơn vị phê duyệt; Việc thanh toán được thực hiện định kỳ 6 tháng/lần.

Điều 10: Chế độ chi tiếp khách.

Chế độ tiếp khách được chi theo Căn cứ Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước, Nghị quyết số 12/2021/NQ-HĐND ngày 10/12/2021 của HĐND thành phố Hải Phòng Ban hành quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Hải Phòng, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Hải Phòng và chế độ tiếp khách trong nước.

Việc sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước để tiếp khách phải đảm bảo trên tinh thần tiết kiệm, chống lãng phí. Không sử dụng ngân sách nhà nước để mua quà tặng đối với các đoàn khách đến làm việc. Mọi khoản tiếp khách phải đúng chế độ, đối tượng, tiêu chuẩn và định mức quy định. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức tiếp khách phải trực tiếp chịu trách nhiệm nếu để xảy ra việc chi sai chế độ quy định. Mọi khoản chi tiếp khách phải được Chủ tài khoản phê duyệt.

1. Đối tượng tiếp khách

Chế độ tiếp khách trong nước đến làm việc tại cơ quan: Khi xét thấy cần thiết, Thủ trưởng cơ quan tổ chức mời cơm thân mật tiếp các đoàn khách, cụ thể như sau:

- Khách cấp trên xuống làm việc (các Sở, ban, ngành của thành phố).
- Khách là các xã của các tỉnh, thành phố bạn đến làm việc, học tập kinh nghiệm do thành phố chủ trì nhưng đặt tại xã.
- Khách là các đồng chí lão thành cách mạng, bà mẹ Việt Nam anh hùng, các đồng chí nguyên là cán bộ lãnh đạo, quản lý chủ chốt của huyện cũ, của tỉnh cũ, của trung ương đã nghỉ hưu hoặc chuyển công tác đến làm việc tại cơ quan trên địa bàn xã.

2. Nội dung và mức chi

- Mức tiếp khách 300.000 đồng/suất (bao gồm đồ uống), được áp dụng cho cả người của cơ quan tham gia tiếp khách và phục vụ.
- Chi giải khát mức chi tối đa không quá 30.000đồng/buổi (nửa ngày)/người.

3. Hồ sơ thanh toán:

- Giấy đề nghị thanh toán có xác nhận của Thủ trưởng cơ quan.
- Hóa đơn ăn uống hoặc Bảng kê mua hàng hóa thực phẩm (tùy hình thức đặt nhà hàng hay tự nấu ăn).
- Các chứng từ khác liên quan (nếu có).

Khách đến làm việc có nội dung liên quan đến phòng nào thì phòng đó có trách nhiệm lập hồ sơ, thực hiện thanh quyết toán theo đúng quy định.

Điều 11. Các khoản chi hoạt động thường xuyên của các cơ quan, đơn vị

1. Chi vật tư văn phòng

Chi phí mua vật tư văn phòng, văn phòng phẩm, mua sắm công cụ dụng cụ văn phòng phải căn cứ vào nhu cầu thực tế hoạt động của đơn vị để lên kế hoạch mua và phải được sự đồng ý của Thủ trưởng đơn vị. Khi sử dụng phải đảm bảo tiết kiệm, cán bộ chuyên môn phải chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch mua, cấp phát, quản lý và thanh toán theo quy định.

2. Sử dụng thông tin, tuyên truyền liên lạc:

- Điện thoại của cơ quan chỉ được sử dụng vào mục đích chung, không được sử dụng vào mục đích riêng của cá nhân. Trong và ngoài giờ làm việc cán bộ, công chức chỉ được dùng điện thoại gọi trong tỉnh, nếu gọi ngoại tỉnh hoặc đi động phải được sự đồng ý của Thủ trưởng đơn vị. Cuối tháng căn cứ vào hoá đơn thanh toán, nếu cán bộ, công chức vi phạm vào các quy định trên thì phải chi trả cước phí cho các cuộc gọi đó.

- Chi phí sử dụng điện thoại phí truy cập Internet hàng tháng theo yêu cầu công việc chuyên môn và hóa đơn thực tế phát sinh do đơn vị cung cấp phát hành đảm bảo tiết kiệm và hiệu quả.

- Mua báo, tạp chí, tài liệu các loại theo chuyên môn hoạt động đảm bảo nguyên tắc tiết kiệm và hiệu quả (theo hướng dẫn của cấp trên và được sự thống nhất trong cơ quan).

- Cước phí bưu chính: cước phí gửi công văn, tài liệu, hồ sơ, bưu phẩm và tem thư thực tế phục vụ nhiệm vụ chuyên môn của đơn vị.

3. Sử dụng điện, nước phục vụ công tác.

Việc sử dụng điện, nước của cơ quan phải đảm bảo tiết kiệm, có hiệu quả, cán bộ công chức của cơ quan khi ra khỏi phòng làm việc, phòng họp và các nơi khác có điện thấp sáng và phục vụ sinh hoạt phải chú ý tắt tất cả các thiết bị có tiêu hao điện năng. Mức chi thanh toán tiền điện, nước theo thực tế sử dụng căn cứ vào chỉ số sử dụng của công tơ điện, nước và đơn giá do cơ quan có thẩm quyền quy định. Căn cứ hóa đơn của đơn vị cung cấp điện, nước để chi trả.

Cán bộ cơ quan có trách nhiệm chung trong việc bảo vệ hệ thống cung cấp điện, nước trong cơ quan. Khi phát hiện hư hỏng cần thông tin tới người có trách nhiệm xử lý kịp thời.

4. Thanh toán các khoản chi phí cho phục vụ công tác chuyên môn

- Căn cứ kế hoạch tài chính năm, ưu tiên cho việc mua sắm, sửa chữa trang thiết bị văn phòng, mua tài liệu phục vụ cho công việc chuyên môn đồng thời có kế hoạch sử dụng hiệu quả, tiết kiệm.

- Chi phí cho các Hội nghị, tập huấn chuyên đề theo kế hoạch đã được duyệt đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm.

- Chi thanh toán chế độ tiền ăn, tiền nước uống cho các cán bộ tham gia hội nghị, tập huấn theo quy định.

- Chi mua hàng hóa vật tư, in ấn tài liệu, mua sách, tài liệu, thanh toán hợp đồng phục vụ chuyên môn và các khoản chi phí khác.

- Mua sắm vật rẻ tiền mau hỏng: Cán bộ chuyên môn căn cứ nhu cầu thực tế, lập danh mục vật rẻ tiền mau hỏng cần mua, lập dự toán báo cáo đồng chí Thủ trưởng đơn vị. Sau khi được phê duyệt cán bộ chuyên môn mới tiến hành mua và nhập kho để sử dụng.

5. Chi thanh toán mua sắm, sử dụng, sửa chữa, bảo trì thường xuyên tài sản công của đơn vị.

- Mua sắm tài sản và đầu tư xây dựng cơ sở hạ tầng phải căn cứ vào kế hoạch dự toán ngân sách hàng năm. Không mua sắm tài sản dùng cho cá nhân, ưu tiên mua sắm tài sản, xây dựng cơ sở hạ tầng, tài sản phục vụ các hoạt động chuyên môn của đơn vị. Việc mua sắm tài sản, xây dựng cơ sở hạ tầng phải thực hiện theo đúng trình tự quy định hiện hành.

- Các tài sản mua sắm, xây dựng cơ sở hạ tầng phải thực sự có hiệu quả, hàng năm phải duy tu, sửa chữa, bảo dưỡng theo định kỳ.

- Việc sử dụng tài sản (máy tính, máy in, máy photo, điều hòa và các loại tài sản phục vụ công tác chuyên môn): Khi sử dụng phải thực hiện đúng quy trình kỹ thuật sử dụng máy, sử dụng hiệu quả các loại máy móc, thiết bị tin học điện tử trong công tác phục vụ chuyên môn, hạn chế việc sử dụng máy vi tính, mạng internet vào việc riêng, không rõ mục đích.

- Có kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa hàng năm cho các loại thiết bị máy móc đảm bảo sử dụng lâu dài, hiệu quả và tiết kiệm kinh phí.

- Khi có sự cố về máy móc, thiết bị tin học điện tử phải báo cáo với bộ phận phụ trách để kiểm tra và có biện pháp xử lý kịp thời để phục vụ công tác chuyên môn.

- Căn cứ vào tình hình kinh phí và mức độ hỏng hóc của thiết bị, tài sản, cán bộ phụ trách lập biên bản kiểm tra, dự toán chi phí trình Thủ trưởng đơn vị xin ý kiến về việc sửa chữa. Hồ sơ thanh toán sửa chữa, bảo dưỡng tài sản công phục vụ công tác chuyên môn theo đúng quy định của Nhà nước.

6. Sử dụng Hội trường, phòng họp:

Các cơ quan, các tổ chức, đơn vị thuộc UBND xã tổ chức hội nghị thì đăng ký sử dụng hội trường, phòng họp với lãnh đạo Văn phòng và thực hiện việc bàn giao, nhận tài sản trong hội trường; sau khi kết thúc Hội nghị phải vệ sinh sạch sẽ, sắp xếp như ban đầu và kiểm tra tài sản trước khi bàn giao lại cho Văn phòng.

7. Chi thanh toán dọn dẹp vệ sinh, môi trường trụ sở làm việc:

- Chi tiền thu gom rác thải hàng ngày theo mức thu thực tế của đơn vị dịch vụ môi trường tại địa phương được thanh toán một lần trong năm;

- Chi xử lý vệ sinh môi trường làm việc trong trụ sở cơ quan theo thực tế phát sinh tại đơn vị: Chi phun diệt muỗi, côn trùng gây hại, diệt mối khi có phát sinh; Chi xử lý thông, tắc đường thoát nước mưa, nước thải trong cơ quan theo thực tế phát sinh; chi mua bổ sung cây cảnh, cây xanh trồng trong khuôn viên trụ sở làm việc theo thực tế phát sinh trong năm.

- Chi dọn dẹp vệ sinh công nghiệp nhà làm việc, khuôn viên trụ sở, chăm sóc bồn hoa cây cảnh của UBND xã.

- Chi thanh toán tiền công dịch vụ dọn dẹp thường xuyên tại nhà làm việc và khuôn viên trụ sở, mua sắm vật tư, trang thiết bị phục vụ cho công tác dọn dẹp vệ sinh môi trường trụ sở làm việc.

Điều 12. Chế độ đối với cán bộ đi học

- Hỗ trợ tiền tài liệu, thuê chỗ nghỉ (trường hợp địa điểm học không bố trí chỗ nghỉ cho học viên), chi phí đi lại từ cơ quan đến nơi học tập cho cán bộ, công chức đi học tại các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ theo chế độ công tác phí quy định.

- Đối với cán bộ, công chức được cơ quan cử đi tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ theo giấy triệu tập của cơ quan cấp trên thì được thanh toán như cán bộ, công chức được cử đi công tác.

- Các đối tượng trên khi thanh toán phải có Quyết định cử đi học, Quyết định hỗ trợ kinh phí của Chủ tịch UBND xã, các hóa đơn chứng từ đầy đủ, hợp lệ liên quan đến chi phí đi học của cán bộ, công chức.

Điều 13: Chi lực lượng dân quân tự vệ, an ninh trật tự (công an).

13.1. Chi dân quân tự vệ:

1. Lực lượng dân quân tự vệ khi được huy động, điều động thực hiện nhiệm vụ theo quyết định của cấp có thẩm quyền hoặc theo kế hoạch đã được phê duyệt thì được hưởng trợ cấp ngày công lao động theo quy định Nghị định số 16/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2025, Nghị quyết 06/2025/NQ-HĐND ngày 16/6/2025 của HĐND thành phố với mức chi như sau:

- Tiền công: 327.600 đồng/người/ngày.

- Tiền ăn: 72.000 đồng/người/ngày (áp dụng theo mức tiền ăn cơ bản của binh sĩ bộ binh đang tại ngũ trong Quân đội nhân dân Việt Nam theo Thông tư 96/TT-BQP ngày 25/8/2025 của Bộ Quốc phòng).

- Chi chế độ chính sách đối với dân quân; huấn luyện dân quân, lực lượng dự bị động viên và bảo đảm hoạt động sẵn sàng chiến đấu của dân quân tự vệ; đăng ký, tổ chức thanh niên đi nghĩa vụ quân sự, trực tết (các hoạt động tuyên truyền, giao lưu gặp mặt, tặng quà thanh niên chuẩn bị lên đường nhập ngũ, ...theo kế hoạch), tiếp đón quân nhân hoàn thành nghĩa vụ quân sự trở về; tổ chức hội nghị tập huấn, kỷ niệm ngày truyền thống dân quân tự vệ và hoạt động chuyên môn khác;

- Bồi dưỡng lực lượng Dân quân tham gia phục vụ công tác sơ tuyến, khám tuyển nghĩa vụ quân sự; đảm bảo thâm nhập 3 gấp, 4 biết; công tác giao nhận quân, hoàn thiện hồ sơ cho công dân tham gia nhập ngũ... theo quyết định của Chủ tịch UBND xã mức bồi dưỡng tối đa không quá 300.000đ/người/ngày.

- Bồi dưỡng LLDQ tham gia các hoạt động Quốc phòng, Quân sự địa phương tối đa không quá: 300.000 đồng/công.

- Mức chi tiền mặt quà Tết cho thanh niên lên đường nhập ngũ, xuất ngũ; bồi dưỡng động viên thanh niên lên đường nhập ngũ tối đa không quá: 1.000.000 đồng/người; Thanh niên viết đơn tình nguyện lên đường nhập ngũ chi thêm tối đa không quá 500.000 đồng/người

- Chi Diễn tập phòng thủ chiến đấu theo quy định của bộ quốc phòng.

2. Hồ sơ thanh toán gồm:

- Kế hoạch huấn luyện hoặc văn bản phê duyệt nhiệm vụ (nếu có).
- Quyết định điều động kèm theo danh sách cụ thể.
- Bảng chấm công đã được duyệt.
- Bảng tổng hợp kinh phí tiền công, tiền ăn.

Việc thanh toán chế độ trợ cấp được thực hiện thông qua hình thức chuyển khoản đến từng cá nhân được nhận hỗ trợ.

13.2. Chi an ninh trật tự (Công an):

Theo Đề án “Nâng cao chất lượng công tác đảm bảo an ninh, trật tự ở địa bàn các xã trong tỉnh Hải Dương”; Chi hỗ trợ thực hiện Đề án 06, chi hỗ trợ lực lượng công an tuần tra canh gác, bảo đảm an ninh trật tự dịp tết nguyên đán và các ngày lễ lớn, chi các hoạt động diễn tập phòng cháy, chữa cháy và các hoạt động khác của ngành.

Mức chi bồi dưỡng trực, tuần tra canh gác; bồi dưỡng cá nhân tham gia phòng cháy chữa cháy; bồi dưỡng tham gia công tác giải tỏa vi phạm hành lang ATGT mức chi tối đa không quá: 300.000 đồng/người/ngày.

Kinh phí chi BCĐ đề án làng an toàn:

- Cấp xã: 1.500.000 đồng/năm.
- Cấp thôn: 500.000 đồng/thôn/năm.

Chi mua vật dụng PCCC, văn phòng phẩm; in ấn, phô tô mẫu biểu, tài liệu liên quan theo hóa đơn thực tế.

Chi phụ cấp cho lực lượng an ninh cơ sở theo Căn cứ Nghị quyết của Hội đồng nhân dân thành phố: số 10/NQ-HĐND ngày 19 tháng 7 năm 2024 quy định tiêu chí thành lập tổ bảo vệ an ninh, trật tự, tiêu chí về số lượng thành viên tổ bảo vệ an ninh, trật tự; mức chi hỗ trợ đối với lực lượng an ninh tham gia bảo vệ an ninh, trật tự ở cơ sở trên địa bàn thành phố Hải Phòng; số 52/NQ-HĐND ngày 26 tháng 10 năm 2025 về việc áp dụng văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng (cũ) và tỉnh Hải Dương ban hành trên địa bàn thành phố Hải Phòng (mới); số 53/NQ-HĐND ngày 26 tháng 10 về việc bãi bỏ văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng (cũ) và tỉnh Hải Dương ban hành, mức chi cụ thể như sau:

- Tổ trưởng: 1,2 lần mức lương cơ sở/tháng.
- Tổ phó: 1,0 lần mức lương cơ sở/tháng.
- Tổ viên: 0,8 lần mức lương cơ sở/tháng.

Mức hỗ trợ kinh phí khi có quyết định triệu tập của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã để thực hiện nhiệm vụ bảo đảm an ninh, trật tự hoặc tuần tra ban đêm theo kế hoạch của cấp có thẩm quyền phê duyệt từ 22 giờ ngày hôm trước đến 06 giờ sáng ngày hôm sau: Mức hỗ trợ: 40.000 đồng/người/ca; tối đa không quá 10 ca/tháng, 60 ca/năm.

Mức hỗ trợ kinh phí khi thực hiện nhiệm vụ trong các ngày nghỉ, ngày lễ, tết (không được bố trí nghỉ bù) hoặc thực hiện công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm hoặc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm theo quy định của pháp luật về lao động: Mức hỗ trợ: 60.000 đồng/người/ngày; tối đa không quá 11 ngày/năm.

Điều 14: Chi công tác văn hóa - xã hội:

1. Đối với công tác văn hóa:

Căn cứ dự toán được giao, chi hỗ trợ cho các thôn thực hiện tổ chức các hoạt động văn hóa văn nghệ mỗi thôn 3 triệu đồng/năm. Ngoài ra còn chi cho các hoạt động văn hóa, văn nghệ, TDTT tại trung tâm xã, chi tham gia hội diễn sân khấu không chuyên, liên hoan văn nghệ và một số hoạt động văn hóa, văn nghệ khác. Tùy theo tình hình thực tế của các hoạt động để chi đảm bảo ở mức tiết kiệm nhất.

Một số mức chi cụ thể như sau:

+ Chi hỗ trợ, động viên đội văn nghệ tham gia biểu diễn tại các chương trình giao lưu, biểu diễn của thành phố tối đa không quá 40.000.000đ/đội.

+ Chi bồi dưỡng các thành viên tham gia các chương trình văn nghệ, tham gia các giải do xã tổ chức tối đa không quá 200.000 đồng/người/ngày

+ Chi tổ chức giải bóng chuyền hơi nữ và bóng chuyền hơi nam, giải bóng đá nam tại xã không quá 20.000.000 đồng/giải.

+ Chi hỗ trợ hoạt động văn hóa, văn nghệ ở thôn, mức chi tối đa: 3.000.000 đồng/thôn/năm.

+ Chi sửa chữa đài truyền thanh theo thực tế phát sinh.

+ Chi mua cờ, đồ trang trí, băng rôn, khẩu hiệu tuyên truyền các ngày lễ lớn, tết theo thực tế.

+ Chi bình xét gia đình văn hóa, gia đình văn hóa tiêu biểu, chi hỗ trợ các thôn mức hỗ trợ không quá: 2.000.000đ/thôn (Có quyết định của Chủ tịch UBND xã)

2. Đối với công tác xã hội:

- Chi phúng viếng theo Quy định của Ban thường vụ Đảng ủy.

- Chi sửa chữa, trông coi, dọn vệ sinh khu vực nghĩa trang Liệt sỹ, chi công tác thấp nền tri ân các anh hùng Liệt sỹ ngày 27/7; Chi công trông coi, dọn vệ sinh nghĩa trang nhân dân tại khu vực của xã cũ;

- Chi tặng quà các đối tượng chính sách nhân dịp tết nguyên đán, ngày TBLS 27/7, mức chi tối đa không quá 500.000 đồng/đối tượng; Chi quà tặng cho các gia đình chính sách tiêu biểu nhân dịp tết nguyên đán, ngày TBLS 27/7, mức chi không quá 500.000 đồng/đối tượng.

Chủ tịch UBND xã quyết định việc chi tặng quà đối với các đối tượng thuộc phạm vi ngân sách xã.

Điều 15: Chi công tác môi trường:

Căn cứ tình hình thực tế của địa phương, các hoạt động bảo vệ vệ sinh môi trường ví dụ như: công tác thị chính, dọn dẹp vệ sinh đường, thu gom, xử lý rác thải tại nguồn, xử lý rác thải các bãi chôn rác tập trung: san gạt, chôn lấp, khử khuẩn, khử mùi, hành lang bảo vệ,, vệ sinh đường làng ngõ xóm, khử trùng diệt khuẩn, phun thuốc diệt mối, muỗi... thanh toán theo hóa đơn thực tế và hợp đồng mua bán phải đảm bảo đúng chủng loại, nguồn gốc xuất xứ, nội dung hợp đồng cụ thể theo diện tích.

Điều 16: Chế độ bồi dưỡng đối với cán bộ, công chức làm nhiệm vụ tiếp công dân; xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

1. Nguyên tắc áp dụng:

Chế độ bồi dưỡng được tính theo ngày thực tế cán bộ, công chức và các đối tượng tham gia phối hợp trực tiếp làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Trụ sở tiếp công dân hoặc Địa điểm tiếp công dân.

Các đối tượng này khi tham gia tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Trụ sở tiếp công dân hoặc Địa điểm tiếp công dân từ 50% thời gian tiêu chuẩn của ngày làm việc trở lên thì được hưởng toàn bộ mức chi bồi dưỡng; nếu dưới 50% thời gian tiêu chuẩn của ngày làm việc thì được hưởng 50% mức chi bồi dưỡng theo quy định.

2. Mức chi và đối tượng chi

- Chi bồi dưỡng cho cán bộ, công chức trực tiếp giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo mức 120.000đ/người/ngày.

- Đối tượng và số lượng người được hưởng chế độ bồi dưỡng thực hiện theo Nghị quyết số 07/2022/NQ-HĐND ngày 20/07/2022 của Hội đồng nhân dân Thành Phố Hải Phòng sửa đổi bổ sung điều 3 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 tại các cơ quan, đơn vị thuộc thành phố Hải Phòng ban hành kèm theo nghị quyết số 10/2018/NQ-HĐND ngày 12 tháng 07 năm 2018 của hội đồng nhân dân thành phố.

3. Hồ sơ thanh toán:

- Quyết định của UBND xã hoặc văn bản phân công cán bộ, công chức làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn thư theo định kỳ hoặc theo vụ việc cụ thể.

- Bảng kê chi tiết số ngày thực tế tham gia tiếp công dân của cán bộ, công chức và những người phối hợp, chuyên trách xử lý đơn thư có xác nhận của Chủ tịch UBND xã (trường hợp thời gian làm việc dưới 4h/ngày thì ghi chú rõ để có căn cứ tính mức bồi dưỡng).

- Biên bản tiếp công dân hoặc sổ tiếp công dân.

- Bảng thanh toán tiền bồi dưỡng.

Việc thanh toán chế độ bồi dưỡng cho cán bộ tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại tố cáo được thực hiện định kỳ 3 tháng/lần.

Điều 17: Các nội dung khác đảm bảo hoạt động Hội đồng nhân dân.

Hội đồng nhân dân xã thực hiện các khoản chi theo chế độ quy định tại Nghị quyết số: 16/2021/NQ-HĐND ngày 10/12/2021 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng Quy định một số chế độ, định mức chi tài chính phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân các cấp thành phố Hải Phòng nhưng không vượt mức dự toán đã phân bổ hàng năm.

Điều 18: Quy định chi công tác hòa giải cơ sở.

Thực hiện theo Thông tư số 56/2023/TT-BTC ngày 18 tháng 8 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo đảm cho công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, chuẩn tiếp cận pháp luật và hòa giải ở cơ sở.

Chi thù lao cho hòa giải viên (đối với các hòa giải viên trực tiếp tham gia vụ, việc hòa giải và hòa giải thành theo Điều 24 Luật Hòa giải ở cơ sở) mức chi: 400.000 đồng/vụ việc.

Chi thù lao cho hòa giải viên (đối với các hòa giải viên trực tiếp tham gia vụ, việc hòa giải và hòa giải không thành theo Điều 27 Luật Hòa giải ở cơ sở) mức chi: 300.000 đồng/vụ việc.

Chi hỗ trợ hoạt động của tổ hòa giải (chi mua văn phòng phẩm, sao chụp tài liệu, nước uống phục vụ các cuộc họp của tổ hòa giải) mức chi: 150.000 đồng/1 tổ hòa giải/tháng và phải có hồ sơ chứng từ thanh toán theo quy định, không khoán gọn.

Điều 19: Quy định chi công tác phòng chống bạo lực gia đình.

Chủ tịch UBND xã căn cứ tính chất công việc, mức độ cần thiết, nội dung công việc thực tế và khả năng cân đối trong phạm vi dự toán ngân sách được giao để xem xét quyết định chi, nhưng không vượt quá mức chi quy định tại Nghị định 76/2023/NĐ-CP ngày 01/11/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình, trong đó, quy định về mức chi cho các hoạt động phòng, chống bạo lực gia đình.

Điều 20: Chi các hoạt động liên quan đến nông nghiệp, thủy lợi, sửa chữa đường giao thông, khai thông cống rãnh, mương máng tiêu thoát nước:

Căn cứ tình hình thực tế của địa phương, tùy theo mức độ hư hỏng của các tuyến đường giao thông trong xã, UBND xã trích nguồn kinh phí chi thường xuyên trong năm để tu sửa các tuyến đường giao thông bị hỏng nặng và thực hiện việc khai thông cống rãnh, mương máng tiêu thoát nước trên địa bàn xã. Thực hiện công tác bảo trì, cắt cỏ, dọn vệ sinh, áp trúc lề đường thường xuyên trên các tuyến đường xã, đường liên thôn. Giải tỏa kênh mương thủy lợi nội đồng, nạo vét mương máng nội đồng phục vụ sản xuất nông nghiệp.

Trước khi tiến hành phải thực hiện khảo sát, lập dự toán và hợp đồng với các bên để thực hiện đảm bảo đầy đủ tính pháp lý của hồ sơ và theo quy định của luật ngân sách nhà nước năm 2025.

Điều 21: Các khoản chi đặc thù và khoản chi chưa được quy định tại Quy chế

1. Các nội dung chi thuộc nhiệm vụ chính trị, chuyên môn của UBND xã như: chi tổ chức kỷ niệm các ngày lễ lớn; chi tiêm phòng gia súc, gia cầm; chi hỗ trợ công tác thu ngân sách; chi tổ chức các phong trào, chiến dịch, hoạt động tuyên truyền... được thực hiện theo kế hoạch công tác hằng năm do UBND xã ban hành, bảo đảm phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành và trong phạm vi dự toán ngân sách được giao.

2. Các khoản chi thường xuyên theo các chương trình, đề án, nhiệm vụ đặc thù của trung ương, thành phố thực hiện theo các văn bản, hướng dẫn quy định, đảm bảo trình tự và hồ sơ thanh toán đúng quy định pháp luật.

3. Đối với các khoản chi chưa được quy định cụ thể trong Quy chế này nhưng phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, Chủ tịch UBND xã căn cứ tính chất công việc, mức độ cần thiết, nội dung công việc thực tế và khả năng cân đối trong phạm vi dự toán ngân sách được giao để xem xét quyết định chi, nhưng phải tuân thủ các nguyên tắc sau:

- Đúng quy định pháp luật về chế độ, định mức chi hiện hành.
- Bảo đảm nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả, công khai, minh bạch.
- Có đầy đủ hồ sơ, hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định của pháp luật.

Điều 22: Quy định về mua sắm tài sản là máy móc thiết bị, hàng hóa, dịch vụ, sửa chữa tài sản từ nguồn kinh phí hoạt động thường xuyên không hình thành dự án đầu tư theo Luật Đầu tư công

1. Nguyên tắc và căn cứ thực hiện:

- a) Việc mua sắm tài sản, thiết bị làm việc phải căn cứ vào:
- Nhu cầu thực tế sử dụng;
 - Tiêu chuẩn, định mức quy định tại Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/6/2025 của Thủ tướng Chính phủ;
 - Nhiệm vụ và dự toán kinh phí đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
 - Thực hiện quy trình mua sắm theo Luật Đấu thầu và các văn bản hướng dẫn của Luật Đấu thầu.

b) Chỉ được phép mua sắm trong trường hợp đơn vị chưa có hoặc còn thiếu tài sản so với tiêu chuẩn, định mức do cấp có thẩm quyền ban hành.

2. Thẩm quyền quyết định:

- a) Việc mua sắm tài sản cố định phải căn cứ vào nhu cầu, tiêu chuẩn, định mức (Quy định tại Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ:

Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị) 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 xã.

b) Thuê mướn:

- Đối với các khoản chi thuê, mướn: trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao hoặc công việc thường xuyên của từng ngành có nhu cầu thuê mướn như: thuê máy móc thiết bị, thuê vận chuyển, thuê nạo vét cống rãnh, thuê tháo dỡ, ... thì phải lập hợp đồng, thanh lý hợp đồng, hóa đơn. Số tiền theo thực tế phát sinh.

3. Trình tự, thủ tục và hồ sơ thanh toán:

a) Mua sắm tài sản, thiết bị có giá trị từ 50 triệu đồng trở xuống:

Giấy đề nghị mua sắm của bộ phận chuyên môn có nhu cầu, được Chủ tịch UBND xã phê duyệt, nêu rõ người phụ trách thực hiện.

Danh mục tài sản đề xuất (chủng loại, số lượng, giá ước tính, nguồn kinh phí) do bộ phận văn phòng tổng hợp, trình Chủ tịch UBND xã phê duyệt.

Quyết định phê duyệt nhiệm vụ và dự toán mua sắm theo Mẫu số 02 kèm theo Nghị định số 98/2025/NĐ-CP ngày 6/5/2025 của Chính phủ.

Hợp đồng, biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng (nếu có);

Hóa đơn tài chính hợp lệ.

Biên bản giao nhận, bảng kê cấp phát, biên bản bàn giao tài sản.

Giấy đề nghị thanh toán có phê duyệt của Chủ tịch UBND xã.

b) Mua sắm có giá trị trên 50 triệu trở lên thực hiện theo quy định của pháp luật về Đấu thầu và pháp luật có liên quan.

4. Sửa chữa, thay thế thiết bị, máy móc thường xuyên:

a) Việc sửa chữa, thay thế linh kiện các thiết bị như máy tính, máy photocopy, ... do bộ phận văn phòng đảm nhận, trên cơ sở đề xuất của bộ phận sử dụng tài sản.

b) Hồ sơ thực hiện gồm:

- Phiếu đề xuất sửa chữa máy móc, thiết bị văn phòng;

- Hợp đồng (nếu có), biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng;

- Hóa đơn tài chính, bảng kê thanh toán theo quy định.

Điều 23. Chi cho công tác phục vụ bầu cử đại biểu Quốc hội và đại biểu HĐND các cấp nhiệm kỳ 2026-2030.

Căn cứ Nghị quyết số 42/2025/NQ-HĐND ngày 10/12/2025 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng Quy định mức chi cho công tác bầu cử đại biểu

Quốc hội khóa XVI và đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp nhiệm kỳ 2026 - 2031 trên địa bàn thành phố Hải Phòng.

Điều 24. Chi cho người làm công tác tôn giáo

Căn cứ Nghị quyết của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng: số 19/2024/NQ-HĐND ngày 06 tháng 12 năm 2024 về chính sách hỗ trợ đối với đội ngũ cán bộ, công chức làm công tác tín ngưỡng, tôn giáo trên địa bàn thành phố giai đoạn 2025-2030; số 52/NQ-HĐND ngày 26 tháng 10 năm 2025 về việc áp dụng văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng (cũ) và tỉnh Hải Dương ban hành trên địa bàn thành phố Hải Phòng (mới);

Điều 25: Chi khác:

Căn cứ tình hình thực tế của địa phương, hàng năm UBND xã trích ngân sách từ nguồn hoạt động chi thường xuyên hỗ trợ cho các thôn trong công tác hoạt động thôn; Chi quà cho các cháu thiếu nhi nhân dịp Tết thiếu nhi 1/6, Tết Trung thu; Chi hỗ trợ hoạt động hè thanh thiếu nhi hàng năm. Chi tổ chức ngày hội Đại đoàn kết toàn dân 18/11 và cuộc vận động “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa ở khu dân cư và xây dựng Nông thôn mới”. Chi hỗ trợ hoạt động cho những người làm công tác BCH các chi hội ở các thôn; chi hoạt động Ban giám sát đầu tư cộng đồng, hoạt động phản biện xã hội; Chi hoạt động tôn giáo giải tỏa, KDC theo Quyết định số: 27/2014/QĐ-UBND ngày 17/02/2014 của UBND thành phố Hải Phòng; và các khoản chi khác phát sinh trong năm.

Điều 26: Qui định về sử dụng nguồn tăng thu hàng năm tại xã.

Các khoản tăng thu ngân sách hàng năm thực hiện theo quy định của Luật NSNN năm 2025 và TT 344/2016/TT-BTC ngày 31/12/2016 về quản lý ngân sách xã và các hoạt động tài chính khác của xã, phường, thị trấn. Cụ thể:

- Bổ sung nguồn cải cách tiền lương theo qui định (được loại trừ một số khoản thu theo qui định hiện hành);
- Thực hiện một số chính sách an sinh xã hội;
- Chi đầu tư một số dự án quan trọng của xã ;
- Chi những nhiệm vụ thường xuyên khác không được bố trí dự toán.

Điều 27: Quy định sử dụng nguồn dự phòng.

UBND xã quyết định chi từ nguồn dự phòng để phục vụ cho công tác phòng chống, khắc phục hậu quả thiên tai, thảm họa, dịch bệnh, cứu đói; nhiệm vụ quan trọng về quốc phòng, an ninh và các nhiệm vụ thực sự cần thiết khác thuộc nhiệm vụ chi của ngân sách cấp mình mà chưa được bố trí trong dự toán đầu năm, định kỳ báo cáo thường trực HĐND và báo cáo HĐND xã tại kỳ họp gần nhất.

CHƯƠNG III:

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG KINH PHÍ QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH TIẾT KIỆM

Điều 26. Sử dụng kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được

Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV Quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước thì:

1. Kết thúc năm ngân sách, sau khi hoàn thành các nhiệm vụ công việc được giao, xác định nếu số chi thực tế thấp hơn dự toán kinh phí quản lý hành chính được giao thực hiện chế độ tự chủ thì phần chênh lệch này được xác định là kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được.

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

3. Kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được trong năm được xác định bằng: tổng số kinh phí được giao tự chủ theo quyết định giao dự toán của cấp có thẩm quyền trừ đi số thực tế đã chi từ nguồn kinh phí được giao tự chủ trong năm.

4. Kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được sử dụng cho các nội dung sau:

- Bổ sung kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được vào quỹ thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức theo phương án đã thống nhất và được quy định cụ thể trong quy chế này. Mức bổ sung thu nhập cho cán bộ, công chức tối đa không quá 1.0 (một) lần so với mức tiền lương ngạch, bậc, chức vụ do Nhà nước quy định để chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức.

- Chi cho các hoạt động phúc lợi trong cơ quan trong tổng số kinh phí tiết kiệm được hàng năm, chi hỗ trợ ngày lễ, tết và thăm quan, nghỉ mát cho cán bộ, công chức, chi thăm hỏi ốm đau, hỗ trợ gia đình cán bộ, công chức và người lao động trong cơ quan khi có khó khăn đột xuất và một số hoạt động từ thiện, tri ân, đền ơn, đáp nghĩa.

- Trích lập quỹ dự phòng ổn định thu nhập (nếu thấy cần thiết).

5. Cuối năm, nếu kinh phí tiết kiệm được chưa sử dụng hết được phép chuyển sang năm sau tiếp tục sử dụng theo quy định hiện hành.

Điều 27. Chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ công chức, người lao động

Việc chi trả thu nhập tiền lương tăng thêm phải đảm bảo nguyên tắc gắn với chất lượng và mức độ đóng góp của cán bộ, công chức và người lao động. Căn cứ vào kết quả công tác trong năm Thủ trưởng cơ quan xem xét, trình mức chi thu nhập tăng thêm cho từng cá nhân.

Trên cơ sở kết quả bình xét thi đua hàng năm đã được công nhận làm cơ sở phân loại cán bộ, công chức:

- Loại A gồm cán bộ, công chức đạt danh hiệu từ lao động tiên tiến xuất sắc và được các cấp có thẩm quyền khen thưởng. Hệ số phân loại lao động 1,2.

- Loại B gồm cán bộ, công chức đạt danh hiệu lao động tiên tiến. Hệ số phân loại lao động 1,0.

- Loại C gồm cán bộ, công chức không đạt danh hiệu thi đua hoặc chưa đủ điều kiện để thực hiện xét bình bầu thi đua hàng năm (hoàn thành nhiệm vụ). Hệ số phân loại lao động 0,8

- Loại D gồm cán bộ, công chức vi phạm kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên. Hệ số phân loại lao động 0,0.

Đối tượng được hưởng: Cán bộ, công chức thuộc biên chế chính thức, hợp đồng trong biên chế được hưởng lương từ ngân sách của đơn vị.

$$\text{Thu nhập tăng thêm bình quân} = \frac{\text{Tổng số kinh phí tiết kiệm để chi thu nhập tăng thêm}}{[(a \times 1,2) + (b \times 1,0) + (c \times 0,8)]}$$

Trong đó:

a - là số lao động đạt loại A

b - là số lao động đạt loại B

c - là số lao động đạt loại C

Thu nhập tăng thêm cho cá nhân cán bộ, công chức được xác định như sau:

Thu nhập tăng thêm = thu nhập tăng thêm bình quân x hệ số phân loại lao động

Thu nhập tăng thêm chỉ áp dụng đối với cán bộ, công chức và lao động hợp đồng trong chỉ tiêu biên chế. Không áp dụng với hợp đồng ngoài chỉ tiêu biên chế và hợp đồng lao động vụ việc.

Điều 28. Tạm chi trước thu nhập tăng thêm

- Để động viên cán bộ, công chức phấn đấu hoàn thành nhiệm vụ, thực hành tiết kiệm chống lãng phí, căn cứ tình hình thực hiện của quý trước, nếu xét thấy có khả năng tiết kiệm được, chi ứng trước thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức trong cơ quan theo quý. Mức tạm chi hàng quý tối đa không quá 30% quỹ tiền lương cấp bậc, chức vụ do Nhà nước quy định trong 1 quý của cơ quan.

- Kết thúc năm, nghỉ tết, trước ngày 31/01 năm sau, xác định số kinh phí tiết kiệm được của năm trước, làm thủ tục chi thu nhập tăng thêm theo quy định (bao gồm cả thanh toán tạm ứng và thanh toán trực tiếp) nhưng phải bảo đảm không vượt quá mức tối đa quy định.

- Khi quyết toán tài chính năm của cơ quan được phê duyệt, trường hợp số kinh phí tiết kiệm cao hơn số tạm ứng xác định thì được phép tiếp tục chi trả thu nhập tăng thêm theo chế độ quy định. Trường hợp số kinh phí tiết kiệm thấp hơn số đã xác định thì căn cứ quyết toán tài chính được phê duyệt làm thủ tục thu hồi kinh phí tiết kiệm.

Điều 29. Chi phúc lợi và một số nội dung khác

1. Chi phúc lợi từ nguồn kinh phí quản lý hành chính được giao tự chủ tiết kiệm được trong năm theo các nội dung sau:

- Chi hỗ trợ ngày lễ, ngày tết và thăm quan nghỉ mát cho cán bộ, công chức, người lao động có khó khăn do Cơ quan đề nghị, Thủ trưởng cơ quan xem xét và quyết định trên cơ sở nguồn kinh phí tự chủ tiết kiệm được.

- Chi thăm hỏi, ốm đau, việc hiếu, việc hỷ, hỗ trợ đột xuất gia đình cán bộ, công chức, người lao động có khó khăn và các cơ quan có quan hệ công tác, Thủ trưởng cơ quan Quyết định việc thực hiện chi, mức chi tối đa không quá 1.000.000đ. Ngoài ra chi tết thiếu nhi, tết trung thu cho các cháu là con của cán bộ, công chức, người lao động trong cơ quan, mức chi tối đa không quá 500.000đ /01 cháu.

2. Trích lập quỹ dự phòng ổn định thu nhập: Xem xét có khả năng kinh phí tiết kiệm hàng năm không, lãnh đạo cơ quan xem xét quyết định trích lập quỹ dự phòng để ổn định thu nhập cho cán bộ công chức và người lao động.

2. Hằng năm vào các dịp lễ, Tết như: Tết Nguyên đán, Tết Dương lịch, ngày Quốc khánh 02/9, ngày lễ 30/4 và 01/5, ngày giỗ tổ Hùng Vương, ngày thành lập các cơ quan, các ngày 08/3, 20/10 hàng năm....., Thủ trưởng đơn vị tùy theo tình hình kinh phí mà quyết định tặng quà cho cán bộ, công chức, người lao động, mức chi không quá 1.000.000 đồng/người.

CHƯƠNG IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 30: Nguyên tắc và thời hạn thanh toán

1. Nguyên tắc thanh toán:

a) Mọi khoản chi phải có hồ sơ chứng từ hợp pháp, hợp lệ, đúng chế độ hiện hành. Hồ sơ thanh toán phải được Trưởng bộ phận chuyên môn ký xác nhận, gửi kế toán kiểm tra và trình Chủ tịch UBND xã (hoặc người được ủy quyền) phê duyệt trước khi chi.

b) Ưu tiên thanh toán bằng chuyển khoản, hạn chế tối đa chi bằng tiền mặt. Tất cả các khoản chi mua sắm hàng hóa, dịch vụ phải có hóa đơn tài chính theo quy định.

c) Các mức chi quy định tại Quy chế này là mức tối đa. Mọi khoản chi phải nằm trong phạm vi dự toán ngân sách năm đã được cấp có thẩm quyền giao (bao gồm các đợt điều chỉnh, bổ sung trong năm). Khoản chi phát sinh trong năm không được chuyển sang năm sau, trừ các nội dung được pháp luật cho phép chuyển nguồn.

2. Thời hạn thanh toán:

a) Chứng từ phát sinh trong tháng phải được thanh toán trong thời gian không quá 15 ngày kể từ ngày kết thúc công việc. Trường hợp chậm quá 30 ngày sẽ không được thanh toán, đơn vị lập chậm phải hoàn toàn chịu trách nhiệm.

b) Tổ chức, cá nhân nộp chứng từ thanh toán về Văn phòng HĐND-UBND (qua công chức phụ trách kế toán) trước ngày 15 hàng tháng để lập kế hoạch rút tiền từ Kho bạc Nhà nước. Hồ sơ gửi sau thời điểm này sẽ được xử lý vào tháng tiếp theo.

Điều 31. Về quản lý điều hành Ngân sách

- Chủ tịch UBND xã trực tiếp điều hành chung mọi hoạt động về quản lý ngân sách theo Luật Ngân sách của xã, Phòng Kinh tế là cơ quan thường trực tham mưu lĩnh vực Tài chính – ngân sách.

- Chủ tài khoản và kế toán đơn vị dự toán có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, kiểm soát chứng từ chi, quyết toán đảm bảo theo chế độ quy định. Định kỳ hàng quý báo cáo việc sử dụng ngân sách của các cơ quan, đơn vị với cấp có thẩm quyền; chịu trách nhiệm thực hiện đúng các qui định hiện hành khi thực hiện giao dịch với kho bạc, cơ quan tài chính cấp trên và các cơ quan chuyên môn có liên quan; Quản lý và lưu trữ hồ sơ, tài liệu, chứng từ theo quy định của pháp luật.

- Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm quản lý, điều hành ngân sách được phân bổ hàng năm theo đúng quy định và quy chế; chịu trách nhiệm tham mưu và báo cáo về các khoản chi đặc thù đã được phân bổ với Chủ tịch UBND xã. Chỉ đạo cán bộ phụ trách tài chính, người thanh toán trong cơ quan lập chứng từ thanh, quyết toán theo chế độ tài chính hiện hành và quy chế chi tiêu nội bộ của UBND xã.

- Tất cả cán bộ, công chức và cán bộ không chuyên trách cấp xã có trách nhiệm thực hiện quy chế này. Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm phổ biến, đưa nội dung quy chế này vào sinh hoạt định kỳ, thường xuyên nhắc nhở để cán bộ, công chức xã thực hiện tốt; theo dõi, giám sát, kiểm tra việc thực hiện quy chế. Việc chấp hành tốt quy chế này là một trong những tiêu chí để xét thi đua, khen thưởng của các tập thể và cá nhân hàng năm;

- Phòng Kinh tế có trách nhiệm quản lý, hướng dẫn, giám sát việc thực hiện kế hoạch chi tiêu được duyệt, hàng tháng, hàng quý phải lập báo cáo sử dụng kinh phí gửi Chủ tịch UBND xã đề điều hành; hàng năm lập báo cáo công khai tài chính và kinh phí tiết kiệm được trước hội nghị cán bộ, công chức xã và HĐND theo qui định.

Điều 32. Xử lý vi phạm

- Căn cứ mức khoán trong Quy chế chi tiêu nội bộ, các phòng, bộ phận, và cá nhân trong cơ quan nghiêm chỉnh thực hiện. Các tập thể, cá nhân vi phạm Quy chế này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm phải chịu một trong các hình thức kỷ luật.

Điều 33. Tổ chức thực hiện

- Quy định này được áp dụng thực hiện kể từ ngày ký đến hết năm ngân sách 2025. Những quy định không có trong quy chế này được thực hiện theo các văn bản hướng dẫn của pháp luật quy định.

- Các cơ quan, đơn vị và toàn thể cán bộ, công chức, người lao động thuộc UBND xã thực hiện theo quy chế này; Trong quá trình thực hiện quy định, nếu có gì khó khăn vướng mắc chưa phù hợp với tình hình thực tế hoặc do chế độ, chính sách của nhà nước có điều chỉnh bổ sung đề nghị phòng Kinh tế tổng hợp, báo cáo, tham mưu Chủ tịch UBND xã xem xét giải quyết và điều chỉnh cho phù hợp với tình hình thực tế./.

- Quy định được thảo luận công khai và thông qua Hội nghị cán bộ, công chức người lao động của UBND xã Thanh Miện, được đăng tải trên công thông tin điện tử của xã.