

Số: 06/QĐ-UBND

Minh Tiến, ngày 06 tháng 01 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2023

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ MINH TIẾN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước ngày 25/6/2015;

Căn cứ Luật thực hành tiết kiệm chống lãng phí ngày 09 tháng 12 năm 2005;

Căn cứ Quy chế hoạt động của UBND xã nhiệm kỳ 2021-2026;

Căn cứ Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định mức chi công tác phí và chế độ Hội nghị;

Căn cứ Quyết định số 16/2017/QĐ-UBND ngày 18 tháng 8 năm 2017 của UBND Tỉnh Hưng Yên ban hành Quy định về chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Hưng Yên;

Theo đề nghị của công chức Văn phòng -Thống kê và công chức Tài chính- Kế xã.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội của UBND xã Minh Tiến năm 2023.

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

Điều 3. Công chức Văn phòng - Thống kê xã, các ban, ngành, đoàn thể, cán bộ, công chức và các bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- TTĐU-HĐND-UBND xã;
- Trưởng các ngành, đoàn thể;
- Cán bộ, công chức xã;
- Như điều 3;
- Lưu :VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Ngô Văn Quyền

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ năm 2023

*(Ban hành theo Quyết định số 06/QĐ-UBND ngày 06 tháng 01 năm 2023
của UBND xã Minh Tiến)*

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích xây dựng quy chế

Xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công nhằm:

- Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính của cơ quan.
- Thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu.
- Tạo quyền chủ động cho các ban, ngành, đoàn thể và cán bộ, công chức trong cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ chuyên môn được giao.

Điều 2. Nguyên tắc xây dựng quy chế

- Tổng mức chi cả năm không vượt quá dự toán chi hàng năm được UBND huyện phê duyệt và HĐND xã đã Quyết nghị;
- Chế độ chi tiêu nội bộ không vượt quá chế độ chi tiêu hiện hành do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định;
- Chế độ chi tiêu, quản lý sử dụng tài sản công phù hợp với hoạt động đặc thù của cơ quan UBND xã;
- Đảm bảo cho các ban, ngành, đoàn thể, cán bộ công chức hoàn thành nhiệm vụ được giao.
- Mọi hoạt động chi tiêu phải đảm bảo:
 - + Có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo chế độ quy định.
 - + Có chủ trương, được phép chi của người quản lý và điều hành.
- Dân chủ, công khai hóa trong cán bộ công chức.
- Quy chế có sự tham gia ý kiến của cán bộ, công chức, công đoàn cơ quan.

Điều 3. Căn cứ để xây dựng quy chế

- Căn cứ vào biên chế được UBND huyện giao và định mức phân bổ ngân sách và dự toán chi ngân sách hàng năm được HĐND xã Quyết nghị.
- Các chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu tài chính, quản lý và sử dụng tài sản công theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 4. Đối tượng áp dụng

- **Đối tượng 1.** Bản thân các đồng chí cán bộ, công chức, bán chuyên trách, hợp đồng lao động đang công tác tại cơ quan UBND xã;
- **Đối tượng 2:** Bố, mẹ của vợ (hoặc chồng), vợ (hoặc chồng), con của các đồng chí cán bộ, công chức, bán chuyên trách, hợp đồng lao động đang công tác tại cơ quan UBND xã;
- **Đối tượng 3:** Bản thân, bố, mẹ của vợ(hoặc chồng), vợ(hoặc chồng), con của các đồng chí cán bộ lãnh đạo huyện đang công tác(Bí thư, Phó Bí thư, Chủ tịch, Phó chủ tịch HĐND, UBND, UBMT TQ Việt Nam huyện); Trưởng- Phó các phòng, ban, Ủy ban Kiểm tra, Trung tâm bồi dưỡng chính trị, Văn phòng Huyện ủy, HĐND- UBND, các đoàn thể cấp huyện, Tòa án nhân dân, Viện kiểm sát, Thanh tra, Bệnh viện, Kho bạc nhà nước, Ngân hàng NN&PTNT, Ngân hàng CSXH, Công an huyện, Ban CHQS huyện (*sau đây gọi tắt là các phòng, ban, cơ quan chuyên môn cấp huyện*);
- **Đối tượng 4:** Bản thân, bố, mẹ của vợ (hoặc chồng), vợ (hoặc chồng), con của các đồng chí Bí thư, Phó Bí thư, Chủ tịch, Phó chủ tịch HĐND, UBND, Chủ tịch UBMT TQ Việt Nam các xã, thị trấn đang công tác.
- **Đối tượng 5:** Bản thân, bố, mẹ của vợ (hoặc chồng), vợ (hoặc chồng) các đồng chí Đảng ủy viên, Đại biểu HĐND xã, Giám đốc - Phó Giám đốc các HTX, Hiệu trưởng- Hiệu phó các trường học, Trưởng- phó trạm y tế; Bí thư, Phó Bí thư chi bộ, trưởng thôn, Trưởng ban CTMT thôn; trưởng thú y xã;
- **Đối tượng 6:** Bản thân Đảng viên, cán bộ HTX, đội trưởng sản xuất, thành viên BDH thôn, cấp trưởng các đoàn thể ở thôn, giáo viên các trường, cán bộ trạm y tế, thú y viên, công an viên, thôn đội trưởng, chiến sỹ B cơ động hiện đang công tác và những thành viên khác có quan hệ công tác với UBND xã.
- **Đối tượng 7:** Đảng viên huy hiệu 30 năm tuổi Đảng trở lên; Bà mẹ VNAH, thương binh hạng 1/4, cán bộ lão thành cách mạng, mất sức lao động, thương bệnh binh, thân nhân liệt sỹ đang hưởng lương và trợ cấp hàng tháng; Người hưởng trợ cấp có công cách mạng đang hưởng hàng tháng.

CHƯƠNG II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

MỤC I. CÁC KHOẢN CHI

Điều 5. Tiền lương và các khoản phụ cấp

1. Tiền lương đối với cán bộ, công chức được thực hiện theo Nghị định Số: 38/2019/NĐ-CP ngày 09 tháng 05 năm 2019 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với công chức, viên chức và lực lượng vũ trang và Nghị định số: 34/2019/NĐ-CP ngày 24 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ về chức danh, số lượng, một số chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức ở xã, phường, thị trấn và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã.

2. Tiền lương đối với cán bộ không chuyên trách thực hiện theo Nghị quyết số 277/2020/NQ-HĐND ngày 07/5/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hưng yên quy định chức danh, số lượng và một số chế độ chính sách đối với người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, thôn, tổ dân phố; mức khoán kinh phí hoạt động của các tổ chức chính trị - xã hội cấp xã trên địa bàn tỉnh Hưng Yên.

3. Phụ cấp chức vụ, phụ cấp vượt khung, phụ cấp kiêm nhiệm của cán bộ, công chức được thực hiện theo Nghị định 92/2009/NĐ-CP ngày 22/10/2009 của Chính phủ về chức danh, số lượng, một số chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức ở xã, phường, thị trấn và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã.

Điều 6. Tiền công đối với cán bộ Hợp đồng

Kinh phí chi trả tiền công đối với cán bộ Hợp đồng được sử dụng từ nguồn kinh phí thường xuyên của cơ quan, mức chi trả được thực hiện theo thỏa thuận giữa Thủ trưởng cơ quan với người lao động đã ký kết và không vượt mức quy định của Bộ Tài chính.

Điều 7. Chế độ làm thêm giờ

Chế độ làm thêm giờ được thực hiện theo Thông tư liên tịch 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05/01/2005 của liên bộ Nội vụ và Tài chính.

Điều 8. Chi văn phòng phẩm

Văn phòng phẩm bao gồm: Sổ công tác, bút các loại, cặp 3 dây, bì đựng tài liệu, mực in, mực photocopy, giấy in A4; giấy photocopy A4, giấy than, kẹp sắc đen các loại, ghim kẹp giấy, chổi quét các loại, xà phòng, nước chùi rửa công trình vệ sinh...

Hàng tháng tùy theo nhu cầu công việc của từng ban, ngành để lập kế hoạch mua và gửi về Văn phòng để tham mưu trình Thủ trưởng quyết định, riêng đối với các đoàn

thẻ cấp xã gồm hội Nông dân, hội Phụ nữ, Mặt trận xã, hội CCB, đoàn thanh niên văn phòng phẩm được khoán trong kinh phí hoạt động hàng năm.

Điều 9. Chi sử dụng điện thoại công vụ

1. Điện thoại cố định công vụ:

Mức chi điện thoại cố định công vụ tối đa không quá 200.000 đồng/tháng.

2. Hòa mạng Internet.

Mức chi hòa mạng Internet theo gói cước thuê bao trọn gói hợp đồng.

Điều 10. Chi bưu phẩm, bưu phí

1. Chi đặt mua báo:

Chi thanh toán tiền mua báo theo hóa đơn thực tế của Bưu điện.

2. Chi bưu phẩm, bưu phí:

Khi có nhu cầu gửi chuyển bằng thư phát nhanh phải có ý kiến của Thủ trưởng cơ quan.

Những trường hợp sau đây được gửi bằng thư phát nhanh.

- Các loại hồ sơ, văn bản, báo cáo đột xuất, v.v.

Chi thanh toán tiền gửi thư phát nhanh theo hóa đơn thực tế của Bưu điện.

Điều 11. Chi phí điện năng, nước sinh hoạt trong cơ quan

Mỗi một cán bộ, công chức, lao động trong cơ quan phải có ý thức tiết kiệm điện, nước. Khi hết giờ làm việc, khi không có nhu cầu sử dụng điện thì cán bộ, công chức phải có ý thức tắt đèn, quạt và các máy móc, thiết bị sử dụng điện, khi đi vệ sinh xong phải khóa nước.

Điều 12. Công tác phí

Căn cứ Quyết định số 16/2017/QĐ-UBND ngày 18 tháng 8 năm 2017 của UBND tỉnh Hưng Yên Quy định về chế độ công tác phí, chế độ tổ chức các cuộc hội nghị.

UBND xã thực hiện khoán công tác phí theo tháng và căn cứ chức năng nhiệm vụ để ra quyết định khoán công tác phí theo mức như sau:

- Mức tối đa áp dụng 250.000đ/người/tháng.

- Mức tối thiểu áp dụng: 100.000đ/người/tháng.

- Cán bộ, công chức có nhiệm vụ được cử đi công tác ngoài tỉnh thì vẫn được hưởng chế độ khoán công tác phí hàng tháng và được thanh toán thêm chế độ công tác phí đi ngoài tỉnh. Mức thanh toán theo giá cước vận chuyển thực tế.

Điều 13. Phụ cấp lưu trú

- Trường hợp cán bộ, công chức được cử đi công tác ngoài tỉnh trên 01 ngày phải lưu trú để giải quyết công việc thì được thanh toán phụ cấp lưu trú. Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác ngoài tỉnh tối đa 200.000 đồng/ngày/người.

Điều 14. Chi hội nghị:

1. Quy định các cuộc hội nghị được chi và thời gian tổ chức hội nghị

- Các cuộc hội nghị sau đây được hỗ trợ kinh phí để tổ chức: Hội nghị sơ kết, tổng kết chuyên đề, tổng kết năm, tập huấn, triển khai nhiệm vụ công tác chuyên môn.v.v.

- Thời gian tổ chức hội nghị thực hiện theo quy định tại Khoản 3 Điều 4 Thông tư 40/2017/TT-BTC.

+ Hội nghị sơ kết, tổng kết chuyên đề, tổng kết năm không quá 01 ngày.

+ Hội nghị triển khai công tác chuyên môn không quá 01 ngày.

Điều 15. Chế độ chi tiếp khách

1. Việc đón tiếp khách đến làm việc tại cơ quan được quy định như sau

- Khách làm việc với Đảng ủy, TT HĐND, TT UBND, TT UBMTTQVN xã thì TT Đảng ủy, TT HĐND, TT UBND và TT UBMTTQVN xã đón tiếp;

- Khách đến làm việc với ban, ngành, đoàn thể nào thì ban, ngành, đoàn thể đó chịu trách nhiệm đón tiếp. Trừ trường hợp đặc biệt Thường trực Đảng ủy, TT HĐND, TT UBND và TT UBMTTQVN cùng với các ban, ngành, đoàn thể có khách đến làm việc tổ chức đón tiếp;

- Các ban, ngành, đoàn thể có nhu cầu chi tiếp khách phải có văn bản gửi cho Thủ trưởng cơ quan trước 03 ngày và phải được sự đồng ý của Thủ trưởng cơ quan mới được thực hiện;

- Các ban, ngành, đoàn thể và các cá nhân tự ý chi tiếp khách khi chưa được sự đồng ý của Thủ trưởng cơ quan thì phải tự thanh toán các khoản đã chi.

2. Định mức chi tiếp khách

- Khách cấp tỉnh mức tối đa 150.000đ/người/ngày (kể cả nước uống).

- Khách cấp huyện mức tối đa 100.000đ/người/ngày (kể cả nước uống).

- Trường hợp đặc biệt khác (khách nước ngoài, khách trung ương...). Văn phòng trình Thủ trưởng cơ quan để tổ chức đón tiếp nhưng không được chi cao hơn so với qui định tại Thông tư 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính.

Điều 16. Chi thuê mướn

Do nhu cầu, tính chất của công việc phải thuê, mướn ở ngoài một số tài sản để phục vụ nhiệm vụ của cơ quan, các Ban ngành.

Việc chi thanh toán thuê mướn tài sản ở ngoài thực hiện theo Hợp đồng, hóa đơn chứng từ thực tế.

Điều 17. Chi sửa chữa, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc:

1. Sửa chữa thiết bị, phương tiện làm việc

Khi thiết bị, phương tiện làm việc bị hư hỏng cần phải sửa chữa hoặc thay thế linh kiện thì cán bộ, công chức, các ban, ngành, đoàn thể quản lý sử dụng trang thiết bị, phương tiện làm việc lập báo cáo đề xuất gửi bộ phận kế toán để tham mưu trình Thủ trưởng cơ quan quyết định. Nếu ban ngành đoàn thể cá nhân nào không làm đề xuất thì tự thanh toán chi phí sửa chữa máy móc thiết bị.

2. Mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc

Chỉ thực hiện mua sắm mới những trang thiết bị, phương tiện làm việc còn thiếu hoặc phải thay thế do hư hỏng, thanh lý (như bàn ghế, tủ đựng hồ sơ, máy vi tính, đồ điện và một số dụng cụ phục vụ cho công vụ) và phải đăng ký nhu cầu đầu năm gửi về phòng TCKH để cấp kinh phí mua sắm tập trung.

Chi thanh toán sửa chữa, mua sắm mới trang thiết bị, phương tiện làm việc theo Hợp đồng, hóa đơn, chứng từ thực tế.

Điều 18. Chi thăm viếng, hiếu hỉ

1. Trong cơ quan

- Bản thân các đồng chí cán bộ, công chức, bán chuyên trách, hợp đồng (đang làm việc) khi ốm đau phải nằm viện cơ quan tổ chức thăm hỏi tặng quà bằng tiền trị giá 300.000đồng/ Trường hợp *(Khi bị tai nạn đột xuất, mắc bệnh hiểm nghèo sẽ thăm mức 500.000đ/trường hợp nhưng phải được sự thống nhất của tập thể lãnh đạo xã)*

- Khi cán bộ, công chức, bán chuyên trách, hợp đồng (đang làm việc) không may qua đời, cơ quan thành lập Ban tang lễ lo tổ chức lễ tang theo qui định nhà nước và trợ cấp 500.000 đ/trường hợp và 1 lẵng hoa tươi.

- Bố, mẹ của vợ (hoặc chồng), Vợ (hoặc chồng), con của cán bộ, công chức, bán chuyên trách, hợp đồng (đang làm việc) bị ốm đau, nằm viện thì thăm 200.000đ/trường hợp; nếu không may qua đời, cơ quan thăm viếng với mức tiền 200.000đ/trường hợp và 1 lẵng hoa tươi,

- Ông bà nội(ngoại) của bản thân các đồng chí UVTV Đảng ủy, Chủ tịch - Phó chủ tịch HĐND-UBND, Chủ tịch UBMTTQVN xã đương nhiệm khi qua đời thì viếng tang 1 vòng hoa và tiền mặt 100.000 đồng/trường hợp;

- Cán bộ chủ chốt đã nghỉ hưu hoặc chuyển công tác nguyên là Thường vụ Đảng ủy, Chủ tịch- Phó chủ tịch HĐND- UBND, Chủ tịch UBMTTQVN xã trở lên khi ốm đau phải nằm viện đi thăm 300.000 đồng/trường hợp. Nếu không may qua đời viếng tang 01 vòng hoa và 500.000đồng/trường hợp;

2. Cấp huyện

- Các đồng chí UVTV Huyện ủy, Bí thư- Phó bí thư, Chủ tịch- Phó chủ tịch HĐND- UBND, Chủ tịch UBMTTQVN huyện đang đương chức khi bị ốm phải nằm viện thì thăm 200.000 đồng/trường hợp. Nếu không may qua đời viếng tang 1 vòng hoa và 200.000đồng/trường hợp;

- Đối với tứ thân phụ mẫu, vợ (hoặc chồng), con của UVTV Huyện ủy, Bí thư- Phó bí thư, Chủ tịch- Phó chủ tịch HĐND- UBND- UBMTTQVN huyện đang đương chức khi ốm đau nằm viện đi thăm 200.000 đồng/trường hợp, khi qua đời thăm viếng 1 vòng hoa và 100.000 đồng/trường hợp.

- Các đồng chí Trưởng- phó các phòng, ban, các cơ quan trực thuộc Huyện ủy, UBND huyện; các đoàn thể cấp huyện (đang còn đương chức) khi ốm đau phải nằm viện đi thăm 200.000 đồng/trường hợp. Nếu không may qua đời viếng tang 1 vòng hoa và tiền mặt 100.000 đồng/trường hợp.

- Đối với tứ thân phụ mẫu, vợ hoặc chồng của Trưởng- phó các phòng, ban, các cơ quan trực thuộc Huyện ủy, UBND huyện; các đoàn thể cấp huyện (đang còn đương chức) khi qua đời thăm viếng 1 vòng hoa và 300.000 đồng/trường hợp.

3. Các xã, thị trấn trên địa bàn huyện

- Bản thân, tứ thân phụ mẫu, vợ (hoặc chồng) của Bí thư, Phó Bí thư Đảng ủy, chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND- UBND, Chủ tịch UBMT các xã, thị trấn trên địa bàn huyện khi qua đời viếng tang 1 vòng hoa và 300.000 đồng/trường hợp.

4. Cán bộ các cơ quan, đơn vị, các thôn, đối tượng chính sách

- Bản thân Đảng ủy viên, đại biểu HĐND xã, bí thư chi bộ, trưởng thôn, Giám đốc, Phó Giám đốc các HTX, hiệu trưởng, hiệu phó các trường học, trưởng- phó trạm y tế, trưởng các hội đặc thù, trưởng thú y xã khi bị ốm đau nằm viện được đi thăm 300.000 đồng/trường hợp. Nếu không may qua đời đi viếng tang 1 lẵng hoa tươi và tiền mặt 500.000 đồng/trường hợp;

- Đảng viên huy hiệu 30 năm tuổi Đảng trở lên; Bà mẹ VNAH không may qua đời, được Đảng ủy thành lập Ban lễ tang, đi viếng tang 01 vòng hoa và tiền mặt 500.000 đồng/trường hợp;

- Đối với thương binh hạng 1/4, cán bộ hưu trí, người mất sức lao động, thương bệnh binh, thân nhân liệt sỹ đang hưởng lương và trợ cấp hàng tháng; Người hưởng trợ cấp có

công cách mạng đang hưởng hàng tháng khi qua đời được viếng tang 100.000 đồng/trường hợp.

5. Các đối tượng khác không nằm trong quy định này thì có sự thống nhất của tập thể lãnh đạo xã để thăm viếng, điều tang.

Điều 19. Chi gặp mặt, tặng quà cán bộ xã nghỉ hưu, chuyển công tác

- Các đồng chí là UVTV Đảng ủy, Bí thư, Phó Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch - Phó chủ tịch HĐND- UBND, Chủ tịch UBMTTQVN nghỉ hưu, chuyển công tác được tặng quà trị giá tối thiểu là 1.000.000đ/trường hợp và được lãnh đạo xã tổ chức gặp mặt chia tay, mức hỗ trợ gặp mặt chia tay không quá 100.000đ/người.

- Các đồng chí cán bộ, công chức, bán chuyên trách, hợp đồng khi nghỉ hưu, nghỉ công tác, chuyển công tác thì tặng quà trị giá tối thiểu 500.000đ/trường hợp và được lãnh đạo xã tổ chức gặp mặt chia tay, mức hỗ trợ gặp mặt chia tay không quá 100.000đ/người.

Điều 20. Chi đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn

Cán bộ, công chức trong cơ quan khi có sự thống nhất của lãnh đạo xã thì được tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng chính trị, nghiệp vụ do tỉnh, huyện tổ chức.

Chi đào tạo, bồi dưỡng thực hiện theo quy định tại Khoản 1 Điều 1 Thông tư số [13/2019/TT-BNV](#) trong thời hạn 05 năm kể từ ngày 25 tháng 12 năm 2019.

Điều 21. Chi tạm ứng và thanh toán tạm ứng

- Chi tạm ứng: Chi tạm ứng để phục vụ việc công và tạm ứng để giải quyết khó khăn về đời sống của gia đình cán bộ cơ quan chỉ được chi khi có giấy đề nghị tạm ứng được chủ tài khoản ký duyệt. (Tùy theo tính chất công việc chung, trường hợp tạm ứng cá nhân thì không vượt quá 70% lương hiện hưởng tại thời điểm tạm ứng.

- Thanh toán tạm ứng: không quá 15 ngày sau khi kết thúc công việc chung và không quá 30 ngày đối với tạm ứng cá nhân.

- Không được tạm ứng lần sau khi chưa thanh toán xong phần kinh phí tạm ứng lần trước đó.

Điều 22. Các khoản chi khác

Chi hỗ trợ động viên cán bộ, công chức trong các dịp Tết, lễ, kỷ niệm trọng đại của đất nước tùy thuộc vào điều kiện cân đối ngân sách và được sự thống nhất của tập thể lãnh đạo xã.

MỤC II. QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Điều 23. Trang thiết bị tin học: (Máy vi tính, máy in, máy photocopy máy nổ...)

Các Ban, ngành, cá nhân được giao sử dụng trang thiết bị, phương tiện làm việc (máy vi tính, máy in) phải thực hiện đúng quy trình kỹ thuật sử dụng máy, tắt nguồn điện vào máy khi không sử dụng (kể cả trong giờ làm việc và khi hết giờ làm việc).

Hạn chế đến mức tối thiểu việc sử dụng máy in để in thay cho photocopy tài liệu, chỉ sử dụng máy móc thiết bị phục vụ cho công việc chuyên môn, tuyệt đối không được sử dụng Khi có sự cố về máy móc thiết bị, các ban, ngành, cá nhân quản lý sử dụng phải báo cáo (bằng văn bản) với Văn phòng để kiểm tra, xử lý.

Mất mát, hư hỏng tài sản do nguyên nhân chủ quan cá nhân gây ra thì cá nhân phải chịu trách nhiệm sửa chữa, bồi hoàn.

Nghiêm cấm việc trao đổi, cho thuê, cho mượn đối với tổ chức, cá nhân ngoài cơ quan, điều chuyển giữa các Ban ngành khi chưa được sự đồng ý của Thủ trưởng cơ quan.

Điều 24. Tài sản dùng chung

Các tài sản, trang thiết bị, phương tiện làm việc sử dụng chung như: Bàn ghế hội trường, Trung tâm học tập cộng đồng, máy phát điện, thiết bị âm thanh thống nhất giao cho Ban Văn hóa - Thông tin trực tiếp quản lý và căn cứ Quy chế sử dụng Hội trường, Quy chế đã ban hành để điều hành và bố trí sử dụng hợp lý, tạo điều kiện cho các Ban ngành, Đoàn thể hoàn thành nhiệm vụ.

Trong quá trình quản lý và sử dụng phải thực hiện chế độ bảo dưỡng tài sản để sử dụng lâu dài. Hàng năm phải thực hiện kiểm kê theo quy định.

Đối với Đài truyền thanh, máy phát điện thống nhất giao cho Bộ phận chuyên môn Đài truyền thanh quản lý sử dụng với sự điều hành của Ban Văn hóa - Thông tin xã.

CHƯƠNG III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 25. Khen thưởng, kỷ luật

1. Thi đua- Khen thưởng

Căn cứ vào quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công và tình hình thực hiện nhiệm vụ chính trị, kinh tế, xã hội, UBND xã sẽ xét khen thưởng đối với các cá nhân, tổ chức có thành tích hàng năm hoặc các trường hợp đột xuất.

- Đối với Đảng ủy, HĐND: Giấy khen do Đảng ủy, HĐND xã ban hành;

- Đối với các tập thể, cá nhân do Mặt trận, các đoàn thể đề nghị hàng năm (*mỗi bộ phận không quá 2 tập thể và 4 cá nhân*) hoặc các đối tượng khác: Giấy khen do UBND xã phát hành.

Mức khen thưởng: Tặng giấy Giấy khen của Đảng ủy, HĐND hoặc UBND kèm theo tiền mặt:

- Tập thể: 200.000đ/đơn vị;
- Cá nhân: 100.000đ/người;

2. Kỷ luật

Các trường hợp thực hiện vượt khoán, vi phạm quy chế chi tiêu nội bộ và sử dụng tài sản công được xử lý như sau:

- Nếu vi phạm quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý sử dụng tài sản công của cơ quan có liên quan đến các lĩnh vực đã có quy định của Nhà nước thì phải xử lý theo quy định của pháp luật.

- Nếu vi phạm quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý sử dụng tài sản công của cơ quan (ngoài vi phạm quy định của nhà nước) thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm để xử lý.

Điều 26. Tổ chức thực hiện

Các Ban ngành, cán bộ, công chức có trách nhiệm triển khai thực hiện có hiệu quả Quy chế này.

Giao cho Văn phòng- Thống kê UBND xã có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện quy chế này.

Đề nghị Thường trực HĐND xã, các ban, ngành, đoàn thể, cán bộ, công chức, lao động thường xuyên theo dõi, kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế.

Trong quá trình thực hiện có gì vướng mắc hoặc có thay đổi về chế độ chính sách cần sửa đổi, bổ sung quy chế, các Ban, ngành, cán bộ, công chức báo cáo về Văn phòng- Thống kê UBND xã tổng hợp trình Chủ tịch UBND xem xét và giải quyết./.