

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BIÊN BẢN

**Niêm yết công khai công Quy chế
chi tiêu nội bộ của UBND phường Túc Duyên Khóa IX, nhiệm kỳ 2021-2026**

Hôm nay vào lúc 8h00, ngày 21 tháng 02 năm 2025 tại trụ sở UBND phường Túc Duyên, chúng tôi gồm có:

I. Đại diện UBND phường Túc Duyên

- | | |
|----------------------------|--------------------------------|
| 1. Ông Nguyễn Văn Hoàng | Chức vụ: Chủ tịch UBND phường |
| 2. Bà Bùi Thị Thúy Hồng | Chức vụ: Công chức văn phòng |
| 4. Bà Nguyễn Thanh Thái Hà | Chức vụ: Công chức kế toán |
| 5. Bà Cao Thị Kim Cúc | Chức vụ: Công chức Tư pháp- HT |

Tổ chức niêm yết công khai Quy chế chi tiêu nội bộ của UBND phường Túc Duyên Khóa IX, nhiệm kỳ 2021-2026, hồ sơ gồm có:

1. Quyết định công khai Quy chế chi tiêu nội bộ của UBND phường Túc Duyên Khóa IX, nhiệm kỳ 2021-2026.

2. Quy chế chi tiêu nội bộ của UBND phường Túc Duyên Khóa IX, nhiệm kỳ 2021-2026.

Địa điểm niêm yết: Bảng tin của UBND phường (tầng 1, nhà làm việc 2 tầng bộ phận tiếp nhận và trả kết quả) và các tổ dân phố trong phường.

Thời gian bắt đầu niêm yết: Từ ngày 21 tháng 02 năm 2025

Thời điểm kết thúc niêm yết: Hết ngày 21 tháng 03 năm 2025

Nơi tiếp nhận phản hồi (nếu có): Văn phòng UBND phường Túc Duyên./.

Biên bản lập xong hồi 10h00” cùng ngày, đại diện những người có liên quan cùng thống nhất thông qua và ký xác nhận./.

CÔNG CHỨC TƯ PHÁP PHƯỜNG



Cao Thị Kim Cúc

ĐẠI DIỆN ỦY BAN NHÂN DÂN



Nguyễn Văn Hoàng

CÔNG CHỨC VĂN PHÒNG



Bùi Thị Thúy Hồng

CÔNG CHỨC KẾ TOÁN – TÀI CHÍNH



Nguyễn Thanh Thái Hà

BIÊN BẢN
HỘI NGHỊ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC NĂM 2025

I. Thời gian, địa điểm

- Thời gian: 13 giờ 30 phút ngày 20 tháng 02 năm 2025
- Địa điểm: Hội trường UBND phường Túc Duyên

II. Thành phần tham dự hội nghị

- Thường trực Đảng ủy, Thường trực HĐND, Lãnh đạo UBND, cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách và đoàn viên công đoàn cơ quan UBND phường.

- Tổng số CBCCC, người hoạt động không chuyên trách: 27 đồng chí; có mặt: 25 đồng chí; vắng mặt: 02 đồng chí. (Đ/c Nguyễn Văn Mạnh, Đ/c Nguyễn Quyết Chí).

- Chủ tọa:

1. Đồng chí: Nguyễn Văn Hoàng – Chủ tịch UBND phường

2. Đồng chí: Nguyễn Văn Doanh – Chủ tịch công đoàn phường

- Thư ký: Đồng chí: Triệu Thị Hạnh – Công chức Văn phòng – Thống kê

III. Nội dung

1. Đồng chí Nguyễn Văn Hoàng, Phó Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch UBND phường Túc Duyên Báo cáo kết quả thực hiện Nghị quyết hội nghị CBCCC năm 2024; phương hướng nhiệm vụ 2025.

2. Đồng chí Nguyễn Văn Doanh, Chủ tịch Công đoàn Báo cáo kết quả hoạt động của công đoàn, công tác thu -chi tài chính công đoàn năm 2024, phương hướng nhiệm vụ năm 2025.

3. Đồng chí: Nguyễn Tuấn Kim, Phó Trưởng Ban thanh tra cơ quan thông qua báo cáo kết quả hoạt động của Ban thanh tra cơ quan năm 2024.

4. Hội nghị thảo luận

Đồng chí Nguyễn Văn Hoàng, Phó Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch UBND phường duy trì nội dung thảo luận vào các báo cáo đã được trình bày tại hội nghị và Quy chế chi tiêu nội bộ của UBND phường Túc Duyên khóa IX, nhiệm

kỳ 2021-2026, Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công phường Túc Duyên năm 2025.

1. Hội nghị nhất trí với các báo cáo đã được trình bày tại hội nghị.

2. Về Quy chế chi tiêu nội bộ của UBND phường Túc Duyên khóa IX, nhiệm kỳ 2021-2026 đề nghị chỉnh sửa.

- Tại Điều 5. Xác định quỹ tiền lương của phường sửa Nghị định 92/2009/CP thành Nghị định 33/2023/NĐ-CP ngày 10/6/2023 của Chính phủ quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố.

- Tại điểm 2.2 mục 2 Điều 3 nhiệm vụ và thẩm quyền đề nghị bổ sung vào tiết c nội dung Ủy ban MTTQ phường.

3. Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công phường Túc Duyên năm 2025

Đề Nghị bổ sung nội dung: Lập sổ theo dõi, quản lý tài sản công đối với các tài sản được cho, tặng, cá nhân tự trang bị.

5. Kiện toàn Ban thanh tra nhân dân cơ quan.

Hội nghị hội nghị cán bộ, công chức năm 2025 đã thống nhất 100% bầu bà Triệu Thị Hạnh Công chức Văn phòng – Thống kê làm Trưởng Ban thanh tra nhân dân cơ quan.

6. Phát biểu của Đ/c Bí thư Đảng ủy phường

Tại Hội nghị Đồng chí Nguyễn Quang Anh – Ủy viên Ban Thường vụ Thành ủy, Bí thư Đảng ủy phường phát biểu chỉ đạo hội nghị

Đồng chí ghi nhận những kết quả đã đạt được của Công đoàn phường trong năm 2024. Đồng thời đề nghị BCH Công đoàn cơ sở phường tiếp tục phát huy những kết quả đã đạt được cố làm tốt công tác chăm lo đời sống, đại diện, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp chính đáng của cán bộ công chức, người lao động.

7. Công tác thi đua khen thưởng

Tại Hội nghị đã trao tặng danh hiệu chiến sĩ thi đua cơ sở cho 06 cán bộ, công chức cơ quan phường và trao Tặng danh hiệu Lao động tiên tiến cho 19 cán bộ, công chức cơ quan phường.

8. Đ/c Nguyễn Văn Hoàng – Chủ tịch UBND phường phát động thi đua và ký giao ước thi đua năm 2025.

9. Đ/c Triệu Thị Hạnh - Thư ký hội nghị thông qua Nghị quyết hội nghị.

10. Đồng chí Nguyễn Văn Hoàng - Chủ tịch UBND phường thay mặt Chủ toạ hội nghị phát biểu bế mạc hội nghị.

Biên bản được thông qua và nhất trí biểu quyết 25/27 đồng chí = 92,59%

Hội nghị kết thúc vào hồi 16h00 cùng ngày.

CHỦ TỌA HỘI NGHỊ

THƯ KÝ HỘI NGHỊ



Nguyễn Văn Hoàng



Nguyễn Văn Doanh

Triệu Thị Hạnh

Số: 17/QĐ-UBND

Túc Duyên, ngày 21 tháng 02 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của UBND phường Túc Duyên
Khóa IX, nhiệm kỳ 2021-2026**

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG TÚC DUYÊN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật tổ chức Chính phủ và Luật tổ chức chính quyền địa phương;

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều Luật ngân sách Nhà nước;

Căn cứ Thông tư 342/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều Luật ngân sách Nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

Căn cứ vào Nghị định số 33/2023/NĐ-CP ngày 10/6/2023 của Chính phủ quy định về cán bộ - công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố;

Căn cứ Nghị định 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

Xét tình hình thực tế thực hiện nhiệm vụ của địa phương.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ của UBND phường Túc Duyên khóa IX, nhiệm kỳ 2021-2026.

Điều 2. Văn phòng UBND, Bộ phận Tài chính - kế toán UBND và các tổ chức, cá nhân có liên quan triển khai thực hiện Quy chế đảm bảo theo quy định.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 373/QĐ-UBND ngày 10/8/2021./.

Nơi nhận:

- TT Đảng ủy, HĐND;
- Như Điều 2;
- Các tổ chức, cá nhân có liên quan;
- Lưu: VP, Kế toán.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Nguyễn Văn Hoàng



QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ của UBND phường Túc Duyên

khóa IX, nhiệm kỳ 2021-2026.

(Ban hành kèm theo Quyết định số 17/QĐ-UBND ngày 21 tháng 02 năm 2025 của UBND phường Túc Duyên)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh:

Quy chế chi tiêu nội bộ của UBND phường Túc Duyên bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trong toàn phường, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ, duy trì hoạt động thường xuyên và tăng cường hiệu quả của công tác quản lý trên nguyên tắc dân chủ, công bằng, công khai phân phối theo lao động và trách nhiệm của từng người ở từng vị trí công tác.

2. Đối tượng áp dụng:

Ngân sách phường Túc Duyên đảm bảo mọi hoạt động quản lý Nhà nước của Đảng ủy - HĐND - UBND - UBMTTQ và các tổ chức Chính trị - xã hội, tổ chức Xã hội phường Túc Duyên.

Điều 2. Nguồn kinh phí

1. Kinh phí do Ngân sách Nhà nước cấp trên phân bổ, cân đối thông qua dự toán thu, chi ngân sách hàng năm của phường được giao.

2. Thu ngân sách bao gồm các khoản thuế, phí lệ phí được điều tiết qua kho bạc, thu đóng góp xây dựng cơ sở hạ tầng và các khoản huy động đóng góp khác tại địa phương.

Điều 3. Nhiệm vụ và thẩm quyền

1. UBND phường Túc Duyên được quyền: Thực hiện nhiệm vụ của một cấp ngân sách theo quy định của Luật Ngân sách Nhà nước năm 2015.

2. Nhiệm vụ chi của ngân sách địa phương gồm:

2.1. Chi đầu tư phát triển, gồm:

a) Chi đầu tư xây dựng các công trình kết cấu hạ tầng kinh tế - xã hội từ nguồn vốn đầu tư trong cân đối ngân sách phường theo phân cấp của tỉnh về

các lĩnh vực chi được quy định theo khoản 2, điều 10, Thông tư số: 344/2016 TT-BTC ngày 30/12/2016 của Bộ tài chính do địa phương quản lý;

b) Chi đầu tư xây dựng các công trình kết cấu hạ tầng kinh tế - xã hội từ nguồn vốn huy động đóng góp của các tổ chức, cá nhân theo quy định của Luật đầu tư công cho từng dự án nhất định, do HĐND phường quyết định đưa vào ngân sách phường quản lý theo các lĩnh vực được chi theo khoản 2, điều 10, Thông tư số: 344/2016 TT-BTC ngày 30/12/2016 của Bộ tài chính. Các khoản chi khác theo quy định của pháp luật;

2.2. Chi thường xuyên:

a) Các hoạt động sự nghiệp kinh tế, giáo dục và đào tạo, y tế, xã hội, văn hóa thông tin văn học nghệ thuật, thể dục thể thao, khoa học và công nghệ, môi trường, các hoạt động sự nghiệp khác do địa phương quản lý;

b) Quốc phòng, an ninh và trật tự, an toàn xã hội tại địa phương;

c) Hoạt động của các cơ quan nhà nước, cơ quan Đảng Cộng sản Việt Nam, UBMTTQ và các tổ chức chính trị - xã hội ở địa phương;

d) Hỗ trợ cho các tổ chức Xã hội, tổ chức Kinh tế, tổ chức nghề nghiệp ở địa phương theo quy định của pháp luật;

đ) Thực hiện các chính sách xã hội đối với các đối tượng do địa phương quản lý;

e) Chương trình quốc gia do Chính phủ giao cho địa phương quản lý;

g) Các khoản chi khác theo quy định của pháp luật;

Chương II

NGUYÊN TẮC XÂY DỰNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

Điều 4. Nguyên tắc

1. Quy chế quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức áp dụng thống nhất trong toàn phường, đảm bảo cho các đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao, sử dụng có hiệu quả kinh phí và tăng cường công tác quản lý trên nguyên tắc dân chủ, công bằng, công khai, phân phối theo lao động và trách nhiệm của từng cá nhân.

2. UBND phường quy định mức chi căn cứ vào quy định của Luật Ngân sách năm 2015, Nghị định số:163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ, Thông tư số: 344/2016/TT-BTC của Bộ Tài chính, các văn bản của UBND Tỉnh và hướng dẫn của các cơ quan chức năng có thẩm quyền theo quy định hiện hành.

3. Những nội dung chưa quy định chi tiết trong quy chế này, UBND phường xây dựng mức chi cho từng nhiệm vụ phù hợp với nguồn tài chính của phường.

Chương III

NHỮNG NỘI DUNG CHI

Mục 1

TIỀN LƯƠNG, TIỀN CÔNG, PHỤ CẤP

Điều 5. Xác định quỹ tiền lương của phường

Căn cứ vào Nghị định số 33/2023/NĐ-CP ngày 10/6/2023 của Chính phủ quy định về cán bộ - công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố.

Căn cứ Nghị định 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.

Căn cứ vào Quyết định của UBND tỉnh về quy định mức phụ cấp cho các cán bộ không chuyên trách để xác định tổng mức phụ cấp chi trả cho cán bộ không chuyên trách theo qui định.

Điều 6. Tiền công lao động hợp đồng dưới 1 năm.

Thực hiện trả tiền công theo hợp đồng lao động đã ký giữa UBND phường và người lao động, tùy theo tính chất, mức độ công việc. Chủ tịch UBND phường thống nhất với các thành viên UBND phường mức chi tiền công thỏa thuận trả cho người lao động.

Điều 7. Tiền lương đối với những ngày nghỉ ốm đau, thai sản.

Quỹ tiền lương theo ngày công không chi trả mà do cơ quan Bảo hiểm xã hội chi trả lương bảo hiểm xã hội theo chế độ qui định trong Luật Bảo hiểm xã hội.

Đối với trường hợp nghỉ ốm đau: Được hưởng chế độ ốm đau theo điều 26 và điều 27 theo luật số: 58/2014/QH13 của Luật Bảo hiểm xã hội và được hưởng 75% mức tiền lương, tiền công đóng bảo hiểm xã hội của tháng liền kề trước khi nghỉ.

Đối với trường hợp nghỉ thai sản: Theo điều 34 luật số:58/2014/QH13 của Luật Bảo hiểm xã hội. Nếu lao động nữ đi làm trước khi hết thời hạn nghỉ sinh con ngoài lương Bảo hiểm xã hội vẫn được hưởng tiền lương tiền công theo quy định và theo Luật Bảo hiểm xã hội.

Điều 8. Hỗ trợ tiền cho cán bộ, công chức, bán chuyên trách đi học, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn.

Căn cứ vào các Nghị định của Chính phủ, Thông tư của Bộ ngành chuyên môn, quyết định, quy định của địa phương và tùy theo tình hình kinh phí của từng đơn vị, Chủ tịch UBND phường có quyền quyết định chi hỗ trợ cho cán bộ, công chức trong đơn vị mình được cử đi học, tập huấn bồi dưỡng nghiệp vụ, theo quy định hiện hành.

Mục 2

BẢO HIỂM XÃ HỘI, BẢO HIỂM Y TẾ, KINH PHÍ CÔNG ĐOÀN, BẢO HIỂM THẤT NGHIỆP

Điều 9. Việc trích Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn, bảo hiểm thất nghiệp thực hiện theo chế độ hiện hành do Luật BHXH Nhà nước quy định.

Mục 3

THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ THANH TOÁN CÔNG TÁC PHÍ

Điều 10. Phạm vi, đối tượng áp dụng

- Cán bộ, công chức, người lao động làm việc trong cơ quan phường được cấp có thẩm quyền và Đảng ủy, HĐND, UBND phường cử đi công tác trong nước.

- Công tác phí là khoản chi phí để trả cho người đi công tác trong nước bao gồm: Tiền phương tiện đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê chỗ ở nơi đến công tác, cước hành lý, tài liệu mang theo để làm việc (nếu có).

Điều 11. Các điều kiện để được thanh toán công tác phí

1. Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao.

2. Được Thủ trưởng đơn vị cử đi công tác; hoặc được mời tham gia đoàn công tác.

- Có đủ các chứng từ để thanh toán theo quy định tại Thông tư 40/2017/TT-BTC (trừ các trường hợp được phép thanh toán theo phương thức khoán).

2.1. Người đi công tác được thanh toán tiền chi phí đi lại bao gồm:

- Chi phí chiều đi và về từ nhà hoặc cơ quan đến sân bay, ga tàu, bến xe; vé máy bay, vé tàu, xe vận tải công cộng đến nơi công tác và theo chiều ngược lại.

- Chi phí đi lại tại địa phương nơi đến công tác: Từ chỗ nghỉ đến chỗ làm việc, từ sân bay, ga tàu, bến xe về nơi nghỉ (lượt đi và lượt về).

- Cước, phí di chuyển bằng phương tiện đường bộ, đường thủy, đường biển cho bản thân và phương tiện của người đi công tác.

- Cước tài liệu, thiết bị, dụng cụ, đạo cụ (nếu có) phục vụ trực tiếp cho chuyến đi công tác mà người đi công tác đã chi trả.

- Cước hành lý của người đi công tác bằng phương tiện máy bay trong trường hợp giá vé không bao gồm cước hành lý mang theo.

Trường hợp cơ quan, đơn vị nơi cử người đi công tác và cơ quan, đơn vị nơi đến công tác đã bố trí phương tiện vận chuyển thì người đi công tác không được thanh toán các khoản chi phí này.

Căn cứ tính chất công việc của chuyến đi công tác và trong phạm vi nguồn kinh phí được giao, thủ trưởng đơn vị xem xét duyệt cho cán bộ, công chức được thanh toán tiền phương tiện đi công tác bằng phương tiện máy bay, tàu hỏa, xe ô tô hoặc phương tiện thô sơ bảo đảm nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả.

2.2. Phụ cấp lưu trú:

a) Phụ cấp lưu trú là khoản tiền do cơ quan, đơn vị chi cho người đi công tác để hỗ trợ thêm cùng với tiền lương nhằm đảm bảo tiền ăn và tiêu vật cho người đi công tác, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở 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 tối đa không quá 200.000 đồng/ngày. Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày) thủ trưởng đơn vị quyết định mức phụ cấp lưu trú theo các tiêu chí: căn cứ theo số giờ thực tế đi công tác trong ngày, theo thời gian phải làm ngoài giờ hành chính (bao gồm cả thời gian đi trên đường), quãng đường đi công tác

b) Chứng từ làm căn cứ thanh toán phụ cấp lưu trú gồm: Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Thủ trưởng đơn vị duyệt và cử đi công tác; giấy đi đường có đóng dấu của đơn vị cử cán bộ đi công tác và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú).

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

Các đối tượng cán bộ, công chức được đơn vị cử đi công tác được thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ theo một trong hai hình thức như sau:

a) Thanh toán theo hình thức khoán:

- Đi công tác ở quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức khoán: 450.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh, mức khoán: 350.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại các vùng còn lại, mức khoán: 300.000 đồng/ngày/người.

b) Thanh toán theo hoá đơn thực tế:

Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hoá đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật) do thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng.

3. Có đủ các chứng từ để thanh toán theo quy định tại Thông tư 40/2017/TT-BTC (trừ các trường hợp được phép thanh toán theo phương thức khoán), cụ thể:

- Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú).

- Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được thủ trưởng cơ quan, đơn vị phê duyệt; công văn; giấy mời; văn bản trung tập tham gia đoàn công tác.

- Hóa đơn; chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật khi đi công tác bằng các phương tiện giao thông hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện. Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cước vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay theo quy định của pháp luật. Trường hợp mất thẻ lên máy bay thì phải có xác nhận của cơ quan, đơn vị cử đi công tác (áp dụng khi thanh toán chi phí đi lại theo thực tế).

- Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt thanh toán (áp dụng khi thanh toán khoán chi phí đi lại).

- Hóa đơn, chứng từ thuê phòng nghỉ hợp pháp theo quy định của pháp luật (áp dụng khi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hóa đơn thực tế).

- Riêng hồ sơ thanh toán khoán kinh phí sử dụng xe ô tô khi đi công tác tại điểm a khoản 2 Điều 5 Thông tư này gồm: Chứng từ quy định tại khoản 2 và khoản 4 Điều này.

4. Thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng:

- Đối với cán bộ cấp phường thường xuyên phải đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng; cán bộ thuộc đơn vị còn lại phải thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng; thì tùy theo đối tượng, đặc điểm công tác và khả năng kinh phí, thủ trưởng đơn vị quy định mức khoán tiền công tác phí theo tháng cho cán bộ đi công tác lưu động để hỗ trợ cán bộ tiền gửi xe, xăng xe, nhưng tối đa không quá 500.000 đồng/người/tháng.

- Các đối tượng cán bộ nêu trên nếu được cấp có thẩm quyền cử đi thực hiện nhiệm vụ theo các đợt công tác cụ thể, thì được thanh toán tiền phương

tiện đi lại, phụ cấp lưu trú theo quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 Điều này; đồng thời vẫn được hưởng khoản tiền công tác phí khoán theo tháng nếu đủ điều kiện đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng.

5. 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 người 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.

6. Thủ trưởng đơn vị phải xem xét, cân nhắc khi cử người đi công tác (về số lượng người và thời gian đi công tác) bảo đảm hiệu quả công tác, sử dụng kinh phí tiết kiệm trong phạm vi dự toán ngân sách hàng năm của cơ quan, đơn vị đã được cấp có thẩm quyền giao.

7. Đơn vị cử người đi công tác có trách nhiệm thanh toán các khoản công tác phí cho người đi công tác, trừ trường hợp được quy định cụ thể tại khoản 4 Điều 3 tại Thông tư 40/2017/TT-BTC.

8. Trong những ngày được cử đi công tác nếu do yêu cầu công việc phải làm thêm giờ thì ngoài chế độ phụ cấp lưu trú còn được thanh toán chế độ trả lương làm thêm giờ đối với cán bộ, công chức theo quy định hiện hành. Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm quy định cụ thể trong quy chế chi tiêu nội bộ: Thủ tục xác nhận làm thêm giờ làm căn cứ thanh toán; quy định các trường hợp đi công tác được thanh toán chế độ trả lương làm thêm giờ, đảm bảo nguyên tắc chỉ được thanh toán trong trường hợp được cấp có thẩm quyền yêu cầu phải làm thêm giờ, không thanh toán cho các trường hợp đi công tác kết hợp giải quyết việc riêng trong những ngày nghỉ.

Mục 4

CHI TỔ CHỨC HỘI NGHỊ

Điều 12. Đối tượng và phạm vi áp dụng:

1. Đối tượng áp dụng chế độ chi tiêu hội nghị theo quy định tại Thông tư số: 40/2017/TT-BTC, các hội nghị sơ kết và tổng kết chuyên đề, hội nghị tổng kết năm, hội nghị tập huấn triển khai nhiệm vụ công tác do các cơ quan hành chính nhà nước tổ chức được quy định tại Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg ngày 09 tháng 11 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ ban hành quy định chế độ họp trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước.

2. Kỳ họp của Hội đồng nhân dân, phiên họp của Thường trực Hội đồng nhân dân và cuộc họp các Ban của Hội đồng nhân dân có sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước cấp áp dụng chế độ chi tiêu hội nghị theo quy định tại Nghị quyết số:10/2018/NQ-HĐND ngày 08/12/2018 của HĐND tỉnh Thái Nguyên. Các tổ chức chính trị - xã hội có sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước cấp áp dụng chế độ chi tiêu hội nghị theo Thông tư số:40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài chính.

3. Thời gian tổ chức các cuộc hội nghị được áp dụng theo quy định tại Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg ngày 09 tháng 11 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ ban hành quy định chế độ họp trong hoạt động của đơn vị cụ thể như sau:

- Họp giao ban, họp giải quyết công việc, họp tham mưu, tư vấn, họp điều phối không quá một phần hai ngày làm việc.

- Họp chuyên môn từ một buổi làm việc đến 01 ngày, trường hợp đối với những đề án, dự án lớn, phức tạp thì có thể kéo dài thời gian hơn.

- Họp sơ kết, tổng kết công tác không quá 01 ngày.

- Họp chuyên đề không quá 01 ngày tùy theo tính chất và nội dung của chuyên đề.

- Họp tập huấn, triển khai từ 1 đến 2 ngày.

5. Khi tổ chức hội nghị, thủ trưởng đơn vị, các ban ngành đoàn thể, tổ chức xã hội phải nghiên cứu sắp xếp địa điểm họp lý; thực hiện lồng ghép các nội dung vấn đề, công việc cần xử lý; kết hợp các loại cuộc họp với nhau một cách hợp lý; chuẩn bị kỹ đầy đủ đúng yêu cầu nội dung cuộc họp, tùy theo tính chất, nội dung, mục đích, yêu cầu của cuộc họp, người triệu tập cuộc họp phải cân nhắc kỹ và quyết định thành phần, số lượng người tham dự cuộc họp cho phù hợp, bảo đảm tiết kiệm và hiệu quả.

Đơn vị tổ chức hội nghị phải thực hiện theo đúng chế độ chi tiêu hội nghị quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC, không phô trương hình thức, không được tổ chức liên hoan, chiêu đãi, hạn chế thuê biểu diễn văn nghệ, không chi các hoạt động kết hợp tham quan, nghỉ mát, không chi quà tặng, quà lưu niệm. Kinh phí tổ chức hội nghị được bố trí sắp xếp trong phạm vi dự toán ngân sách hàng năm của đơn vị.

Điều 13. Nội dung chi và mức chi tổ chức hội nghị

1. Đơn vị tổ chức hội nghị được chi các nội dung sau:

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

- Chi thù lao và các khoản công tác phí cho giảng viên, báo cáo viên đối với hội nghị tập huấn nghiệp vụ, các lớp phổ biến, quán triệt triển khai cơ chế, chính sách của Đảng và Nhà nước; chi bồi dưỡng người có báo cáo tham luận 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 và doanh nghiệp: Tiền ăn, tiền thuê phòng nghỉ và tiền phương tiện đi lại.

Trong trường hợp phải tổ chức ăn tập trung, cơ quan, đơn vị tổ chức hội nghị được chi bù thêm phần chênh lệch giữa mức chi thực tế do tổ chức ăn tập trung với mức đã thu tiền ăn từ tiền phụ cấp lưu trú của các đại biểu thuộc cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các doanh nghiệp.

Đối với khoản chi khen thưởng thi đua trong cuộc họp tổng kết hàng năm, chi cho công tác tuyên truyền không được tính trong kinh phí tổ chức hội nghị, mà phải tính vào khoản chi khen thưởng, chi tuyên truyền của cơ quan, đơn vị.

2. Một số mức chi cụ thể:

a) Mức chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không thuộc diện hưởng lương từ ngân sách nhà nước như sau:

Cuộc họp do phường tổ chức (không phân biệt địa điểm tổ chức): Mức chi hỗ trợ tiền ăn tối đa không quá 100.000 đồng/ngày/người

b) Chi bồi dưỡng giảng viên, báo cáo viên đối với các cuộc họp tập huấn nghiệp vụ, các lớp phổ biến, quán triệt triển khai cơ chế, chính sách của Đảng và Nhà nước; chi bồi dưỡng báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị theo mức chi quy định hiện hành của Bộ Tài chính hướng dẫn việc quản lý và sử dụng kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức Nhà nước.

c) Chi tiền nước uống trong cuộc họp: Tối đa không quá 20.000 đồng/1 buổi(nửa ngày)/đại biểu).

d) Các khoản chi phí thuê mướn khác phục vụ hội nghị như: In sao tài liệu, thuê xe, thuê giảng viên ... phải có hợp đồng, giấy biên nhận hoặc hóa đơn (trong trường hợp thuê dịch vụ).

MỤC 5

SỬ DỤNG PHƯƠNG TIỆN THÔNG TIN LIÊN LẠC

Điều 14. Trang bị, quản lý và sử dụng điện thoại

1. Trang bị điện thoại công vụ: Thực hiện theo Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị.

2. Quản lý và sử dụng điện thoại:

Để đáp ứng nhu cầu liên lạc phục vụ công việc của đơn vị trên tinh thần có hiệu quả và tiết kiệm.

MỤC 6

TRANG BỊ VÀ SỬ DỤNG VĂN PHÒNG PHẨM, CÔNG CỤ DỤNG CỤ VĂN PHÒNG

Điều 15. Việc sử dụng văn phòng phẩm phải được tính trên nhu cầu cần thiết và tiết kiệm tránh lãng phí.

Số lượng, chủng loại, kinh phí mua văn phòng phẩm phù hợp với tính chất công việc, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

MỤC 7

THANH TOÁN CHI PHÍ NGHIỆP VỤ THƯỜNG XUYÊN

Điều 16. Các nội dung chi nghiệp vụ công tác

1. Quy định chế độ chi tiêu tiếp khách cấp trên và các cơ quan đơn vị về làm việc tại UBND phường thực hiện điều 30, điều 31 Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/08/2018 của Bộ Tài chính.

a) Đối với khách đến làm việc tại cơ quan, đơn vị: Chi tiền nước uống mức chi tối đa không quá 30.000đ/buổi(nửa ngày)/người.

b) Tổ chức mời cơm khách theo mức chi tiếp khách tối đa không quá 300.000đồng/suất.

2. Chi hỗ trợ các hoạt động của các đơn vị, ban ngành, đoàn thể, các tổ chức chính trị xã hội trên địa bàn phường: Căn cứ vào nguồn cân đối ngân sách của địa phương Chủ tài khoản duyệt chi hỗ trợ tùy thuộc vào tính chất và nội dung công việc cụ thể.

3. Chi tiền may trang phục, đồng phục cho cán bộ, công chức của phường hàng năm được bố trí tùy thuộc vào nguồn cân đối ngân sách của địa phương.

4. Chi tổ chức họp giao ban, triển khai công việc, giải quyết các công việc với các khu dân cư, tổ chức theo quy định thông tư 40/2017/TT-BTC.

5. Mua sắm TSCĐ, xây dựng cơ sở hạ tầng được thông qua thường trực Đảng ủy - HĐND - UBND bàn bạc thống nhất về chủ chương cụ thể.

6. Các khoản chi khác phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ phát triển kinh tế xã hội của địa phương do chủ tài khoản cân đối duyệt chi.

7. Chi tiền chấm công làm thêm giờ thực hiện theo Bộ luật lao động số 45/2019/QH14 của Quốc hội ngày 20/11/2019: Tối đa không quá 40 giờ/người/tháng và không quá 200 giờ/người/năm. Được chi theo hệ số lương hiện hưởng của từng đối tượng cụ thể.

8. Chi tổ chức chúc mừng các đơn vị ngày thành lập (năm tròn chẵn), chi chúc mừng Đại hội nhiệm kỳ của các tổ chức Chính trị - xã hội, tổ chức Xã hội ...; chi cho cán bộ, công chức, Ủy viên UBND phường khi chuyển công tác, nghỉ công tác... chi quà với giá trị tối đa không quá 500.000đồng.

CHƯƠNG IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 17.

1. Quy chế chi tiêu nội bộ được xây dựng trên cơ sở các quy định của pháp luật, được thảo luận công khai, dân chủ của cán bộ, công chức cơ quan phường Túc Duyên.

2. Cán bộ, công chức, người lao động tại phường Túc Duyên và các tổ chức, cá nhân có liên quan có trách nhiệm thực hiện quy chế này.

Trong việc thăm hỏi, hiếu Lễ đạo Đảng ủy, HĐND, UBND, UB MTTQ, Trưởng các ban ngành đoàn thể, công chức làm việc tại cơ quan phường bố trí thời gian để tham gia thực hiện (trừ các cán bộ, công chức có công việc đột xuất, cần thiết phải báo cáo nếu được sự đồng ý của các đồng chí Lãnh đạo mới được vắng mặt).

3. Trong quá trình thực hiện có nội dung nào chưa phù hợp hoặc có những vấn đề mới phát sinh, phản ánh về UBND phường để xem xét, bổ sung kịp thời theo quy định hiện hành./.