

Số: 05/TB-UBND

Biên Giang, ngày 09 tháng 01 năm 2024

THÔNG BÁO

**Về việc niêm yết công khai quy chế chi tiêu nội bộ và quy chế quản lý tài sản công
của phường Biên Giang năm 2024**

Căn cứ Luật ngân sách nhà nước ngày 25/6/2015;

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

Căn cứ Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15 tháng 6 năm 2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, các tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ; Thông tư số 90/2018/TT-BTC ngày 28/9/2018 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 7339/QĐ-UBND ngày 22/12/2023 của UBND quận Hà Đông về việc giao chỉ tiêu kinh tế- xã hội và phân bổ dự toán thu - chi ngân sách quận Hà Đông năm 2024;

Căn cứ Quyết định số 06/QĐ-UBND ngày 06/01/2024 của UBND phường Biên Giang về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ tại UBND phường Biên Giang năm 2024;

Căn cứ Quyết định số 07/QĐ-UBND ngày 06/01/2024 của UBND phường Biên Giang về việc Ban hành quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của UBND phường Biên Giang năm 2024.

UBND phường Biên Giang niêm yết công khai quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý tài sản công năm 2024 (cùng các quyết định)

Địa chỉ niêm yết: Tại trụ sở UBND phường Biên Giang (đóng trên bảng tin).

Thời gian niêm yết: 40 ngày kể từ ngày 09/01/2024 đến hết ngày 17/02/2024.

Vậy UBND phường Biên Giang thông báo tới toàn thể nhân dân được biết, đến tại trụ sở UBND phường để xem niêm yết công khai quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý tài sản công năm 2024 theo quy định của Luật ngân sách Nhà nước và đóng góp ý kiến./.

Nơi nhận:

- TT Đảng ủy - UBND phường;
- Các ngành đoàn thể phường;
- Đài truyền thanh phường;
- Lưu : VT.

CHỦ TỊCH


Đỗ Thị Thu Hà

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ
tại UBND phường Biên Giang năm 2024

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG BIÊN GIANG

Căn cứ Luật tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2019;

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

Căn cứ Nghị quyết số 97/2019/QH14 ngày 27/11/2019 của Quốc hội về thi điểm tổ chức mô hình chính quyền đô thị tại thành phố Hà Nội;

Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan Nhà nước; Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ;

Căn cứ Nghị định số 24/2023/NĐ-CP ngày 14/5/2023 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

Căn cứ 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 84/2006/NĐ-CP ngày 18/8/2006 của Chính phủ về việc quy định bồi thường thiệt hại và xử lý kỷ luật đối với cán bộ, công chức, viên chức vi phạm quy định của pháp luật về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Quyết định số 2492/QĐ-UBND ngày 02/06/2011 của UBND TP Hà Nội về việc quy định một số chế độ bồi dưỡng, cấp trang phục đối với trường bộ phận, công chức lao động hợp đồng làm việc tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ về quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; Quyết

định số 50/2017/QĐ-Ttg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng chính phủ về việc quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Căn cứ Nghị định 72/2020/NĐ-CP ngày 30/6/2020 của Chính phủ về Quy định chi tiết một số điều của Luật Dân quân tự vệ về tổ chức xây dựng lực lượng và chế độ, chính sách đối với Dân quân tự vệ;

Căn cứ Nghị quyết số 18/2023/NQ-HĐND ngày 06/12/2023 của HĐND TP Hà Nội quy định về chức danh, cơ cấu, mức phụ cấp, mức phụ cấp kiêm nhiệm đối với người hoạt động không chuyên trách ở xã, phường, thị trấn; ở thôn, tổ dân phố, mức hỗ trợ kiêm nhiệm đối với người trực tiếp tham gia hoạt động ở thôn, tổ dân phố; mức khoán kinh phí hoạt động đối với uỷ ban mặt trận tổ quốc, các tổ chức chính trị-xã hội; mức hỗ trợ kinh phí hoạt động đối với hội người cao tuổi, hội chữ thập đỏ xã, phường, thị trấn trên địa bàn thành phố Hà Nội;

Căn cứ Nghị quyết số 07/2018/NQ-HĐND ngày 5/7/2018 của HĐND TP Hà Nội về quy định mức chi hỗ trợ đối với Uỷ ban MTTQ Việt Nam cấp xã và ban công tác mặt trận ở khu dân cư thực hiện cuộc vận động “Toàn dân đoàn kết xây dựng nông thôn mới, đô thị văn minh” tại các xã, phường, thị trấn trên địa bàn TP Hà Nội; Thông tư số 121/2017/TT-BTC ngày 15/11/2017 của Bộ tài chính về quy định quản lý và sử dụng kinh phí cuộc vận động “Toàn dân đoàn kết xây dựng nông thôn mới, đô thị văn minh”

Căn cứ Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính quy định về việc hướng dẫn 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;

Căn cứ Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan Nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Bộ Tài chính – Bộ Nội vụ 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 Thông tư số 342/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016 của Bộ Tài chính về quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính Phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật NSNN;

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

Căn cứ Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, các tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ; Thông tư số 90/2018/TT-BTC ngày 28/9/2018 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính;

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 Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao TSCĐ tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và TSCĐ do nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn doanh nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/08/2018 của Bộ Tài chính về 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;

Căn cứ Thông tư 320/2016/TT-BTC quy định chế độ bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh do Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành;

Căn cứ Thông tư số 26/2018/TT-BTC ngày 21/3/2018 về việc quản lý và sử dụng kinh phí sự nghiệp thực hiện Chương trình mục tiêu Y tế, dân số 2016-2020;

Căn cứ Hướng dẫn số 1837/HD-STC ngày 29/3/2017 của Sở Tài chính về thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với UBND xã, phường, thị trấn;

Căn cứ Thông tư số 63/2017/TT-BTC ngày 19/6/2017 của Bộ tài chính quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo đảm hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân;

Căn cứ Nghị quyết số 11/2018/NQ-HĐND ngày 05/12/2018 của HĐND TP Hà Nội về việc quy định một số nội dung, mức chi thuộc thẩm quyền của HĐND Thành phố Hà Nội;

Căn cứ Nghị quyết số 03/2021/NQ-HĐND ngày 23/9/2021 của HĐND thành phố Hà Nội quy định một số nội dung và mức chi thuộc thẩm quyền của HĐND thành phố;

Căn cứ Nghị quyết số 16/2021/NQ-HĐND ngày 08/12/2021 củ HĐND thành phố Hà Nội quy định một số nội dung và mức chi thuộc thẩm quyền của HĐND thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 15/2017/QĐ-UBND ngày 13/4/2017 của UBND thành phố Hà Nội ban hành quy định về phân cấp quản lý bộ máy, cán bộ, công chức, lao động hợp đồng trong các cơ quan hành chính thuộc thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 30/2013/QĐ-UBND ngày 06/8/2013 của UBND TP Hà Nội về việc quy định mức khoán kinh phí hoạt động đối với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc, các đoàn thể chính trị - xã hội ở xã, phường, thị trấn trên địa bàn thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 1844/QĐ-UBND ngày 03/05/2012 về sửa đổi, bổ sung điều 2 Quyết định số 4380/QĐ-UBND ngày 25/8/2009 của UBND TP Hà Nội Ban hành “ Quy định mức hỗ trợ kinh phí phòng, chống dịch bệnh gia súc, gia cầm trên địa bàn TP Hà Nội”;

Căn cứ Quyết định số 622/QĐ-UBND ngày 25/1/2013 của UBND TP Hà Nội về việc quy định nội dung và mức chi cho công tác thực hiện các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính đối với UBND xã, phường, thị trấn;

Căn cứ Quyết định số 04/2016/QĐ-UBND ngày 15/02/2016 của UBND TP Hà Nội quy định về mạng lưới tổ chức đội công tác xã hội tình nguyện;

Sau khi tổ chức hội nghị lấy ý kiến của toàn thể cán bộ, công chức, người lao động; được sự thống nhất của tập thể lãnh đạo phường và ban chấp hành Công đoàn phường Biên Giang,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế chi tiêu nội bộ của UBND phường Biên Giang năm 2024”.

Điều 2. Văn phòng UBND phường, các bộ phận liên quan căn cứ quyết định thi hành.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Phòng tài chính - kế hoạch quận;
- KBNN quận;
- TT Đảng ủy, HĐND, UBND phường;
- Công đoàn phường;
- Như điều 2;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Đỗ Thị Thu Hà

QUY CHẾ
CHI TIÊU NỘI BỘ CỦA UBND PHƯỜNG BIÊN GIANG
(Ban hành kèm theo Quyết định số 06/QĐ-UBND ngày 06 tháng 01 năm 2024
của UBND phường Biên Giang)

CHƯƠNG I:
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích xây dựng quy chế:

- Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính cho Chủ tịch UBND phường;
- Tạo quyền chủ động cho cán bộ, công chức và những người hoạt động không chuyên trách ở phường hoàn thành tốt nhiệm vụ;
- Quản lý và sử dụng ngân sách đúng mục đích, có hiệu quả;
- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu kinh phí hành chính.

Điều 2. Nguyên tắc xây dựng quy chế:

- Không được tùy tiện thỏa thuận hoặc quy định nội dung, định mức, tiêu chuẩn các khoản chi hoạt động thường xuyên (trong định mức khoán chi theo biên chế) vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định;
- Phải phù hợp với hoạt động đặc thù, chức năng, nhiệm vụ được giao của từng bộ phận, ban, ngành, đoàn thể trực thuộc UBND phường;
- Phải đảm bảo cho các bộ phận, các ban, ngành, đoàn thể và cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách ở phường hoàn thành nhiệm vụ được giao;
- Đảm bảo quyền lợi hợp pháp của cán bộ, công chức, người lao động;
- Mọi hoạt động chi tiêu phải đảm bảo có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp;
- Phải được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong Hội nghị toàn thể cán bộ, công chức cơ quan;
- Quy chế có sự tham gia ý kiến của tổ chức công đoàn cơ quan.

Điều 3. Căn cứ xây dựng quy chế:

- Các chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu tài chính theo quy định hiện hành của cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định;
- Căn cứ tình hình thực hiện qua các năm về chi tiêu và sử dụng tài sản tại cơ quan.

- Căn cứ vào chương trình, kế hoạch các nhiệm vụ được giao trong năm;
- Căn cứ vào dự toán chi ngân sách hàng năm được UBND quận và HĐND phường giao thực hiện chế độ tự chủ.
- Trong phạm vi kinh phí được giao, Chủ tịch UBND phường được chủ động bố trí, sử dụng kinh phí theo các nội dung, yêu cầu công việc được giao cho phù hợp để hoàn thành nhiệm vụ, đảm bảo tiết kiệm và có hiệu quả; được quyết định mức chi cho từng nội dung công việc phù hợp với đặc thù của cơ quan và định mức chi theo qui định.

CHƯƠNG II:

NỘI DUNG QUY CHẾ

Điều 4. Nguồn kinh phí thực hiện:

Ngân sách phường gồm 2 nguồn kinh phí:

- Nguồn tự chủ: Dự toán phân bổ cho 21 biên chế cán bộ, công chức phường với mức khoán chi: 69.000.000đ/người/năm; 12 biên chế người hoạt động không chuyên trách ở phường với mức khoán chi: 22.000.000đ/người/năm. Nguồn này nếu tiết kiệm được thì phân phối thu nhập cho cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách ở phường và trích lập các quỹ khen thưởng, phúc lợi...
- Nguồn không tự chủ: Dự toán định mức chi thường xuyên khác, nguồn cải cách tiền lương và dự toán bổ sung có mục tiêu.

Điều 5. Chi văn phòng phẩm, vật tư văn phòng khác:

1. Chi văn phòng phẩm đối với cá nhân :

1.1. Danh mục văn phòng phẩm gồm: Giấy, bút và các dụng cụ như: bìa kẹp tài liệu, ghim, máy dập ghim (loại nhỏ), sổ công tác, cặp đựng tài liệu, hồ dán,... phục vụ nhiệm vụ của các bộ phận chuyên môn, ban ngành đoàn thể theo nhu cầu của cán bộ công chức, nhân viên.

Đối với Lãnh đạo: giao bộ phận văn phòng UBND thực hiện cấp phát văn phòng phẩm theo thực tế sử dụng.

1.2 Định mức phân bổ: Đầu năm bộ phận Văn phòng cấp phát sổ ghi chép, lịch để bàn cho cán bộ, công chức, thuộc ủy ban với định mức khoán:

Sổ ghi chép: 01 quyển/đồng chí/năm, lịch để bàn: 01 quyển/người/năm

1.3 Phương thức chi trả: Phải có hóa đơn chứng từ thanh toán theo quy định,

Đối với VPP trong cơ quan, bộ phận Văn phòng quản lý, căn cứ nhu cầu thực tế, từng đợt mua, đợt thanh toán có hóa đơn, đề nghị thanh toán, báo cáo phân bổ cụ thể.

Phương thức thực hiện: Căn cứ đề nghị của các bộ phận, bộ phận văn phòng thực hiện kiểm tra thực tế và làm thủ tục xuất cấp phát tại các bộ phận.

3.Trường hợp có phát sinh hội nghị, hội thảo hoặc ban hành các văn bản quy phạm pháp luật do bộ phận chủ trì có số lượng tài liệu cần in ấn lớn. Văn phòng UBND phường có trách nhiệm thực hiện in ấn theo yêu cầu và có xác nhận của bộ phận đề xuất.

4.Trường hợp, không sử dụng máy photo hoặc máy photo không đáp ứng được nhu cầu công việc, hoặc số lượng tài liệu photo, in ấn cần đảm bảo tiến độ thời gian mà văn phòng có ý kiến không đáp ứng kịp có thể thực hiện theo hình thức thuê dịch vụ in ấn, photo. Mức chi thuê ngoài in ấn thanh toán theo giá thị trường.

Hồ sơ thanh toán gồm: Biên bản xác nhận số lượng photo, hợp đồng in ấn và hóa đơn hợp pháp hợp lệ.

5. Đối với các văn phòng phẩm khác, vật tư khác do thực hiện nhiệm vụ đột xuất. Các bộ phận liên quan phối hợp với bộ phận văn phòng, tài chính kế toán xác định nhu cầu số lượng, chủng loại, kinh phí mua sắm phù hợp với tính chất công việc, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả. Đơn vị nào có nhu cầu phải có báo cáo đề xuất do chủ tài khoản ký, hoá đơn mua hàng, bảng kê chi tiết, giấy đề nghị thanh toán khi thanh quyết toán.

Văn phòng phẩm ủy ban không phục vụ cho đối tượng bên ngoài trụ sở, do đó, hóa đơn VPP chỉ thể hiện đúng số lượng, nhu cầu các ban, ngành đã đăng ký. Các hoạt động sự nghiệp an ninh, sự nghiệp y tế, nếu liên quan tới công việc ủy ban, đề nghị ngành lập dự trù kinh phí thực hiện, kèm kế hoạch gửi UBND phường để được hướng dẫn thanh toán

Điều 6. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc:

1. Cước phí bưu chính bao gồm: cước phí gửi công văn tài liệu, bưu phẩm, bưu kiện, tem thư (nếu có) phục vụ chuyên môn. Khoản chi cước phí thực hiện chi tập trung tại văn phòng, văn phòng có trách nhiệm theo dõi thực hiện xác nhận lượng công văn tài liệu gửi đi tại cơ quan hàng tháng. Hàng tháng, căn cứ hóa đơn cước phí bưu chính thanh toán theo thực tế sử dụng.

2. Chi điện thoại bàn cố định tại cơ quan:

Để thực hành tiết kiệm chống lãng phí, quy định: Việc sử dụng điện thoại chỉ sử dụng vào việc công. Hàng tháng, kế toán đối chiếu cước điện thoại của Đảng Ủy-UBND các ban ngành, đoàn thể thanh toán theo thực tế, nhưng yêu cầu hết sức tiết kiệm, chỉ sử dụng để phục vụ công việc chung.

3. Chi mua báo, tạp chí, ấn phẩm, phục vụ chuyên môn:

Đối với thường trực Đảng uỷ, UBND phường: về số lượng, chủng loại sách, báo, tạp chí, ấn phẩm được đặt mỗi quý một lần và đặt theo nhu cầu đọc của từng lãnh đạo.

Báo, tạp chí, ấn phẩm các loại cung cấp phải phục vụ cho hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao của từng đơn vị, đảm bảo hợp lý, tiết kiệm, hiệu quả. Hàng quý, căn cứ thông báo (hóa đơn) mua Báo, tạp chí, ấn phẩm do đơn vị cung cấp trên cơ sở xác nhận của Văn phòng, bộ phận tài chính kiểm soát để thực hiện thanh toán.

4. Chi công tác tuyên truyền và thông tin khác: Chi tuyên truyền, phổ biến pháp luật đối với cán bộ, công chức, nhân dân trên địa bàn. Chi tuyên truyền khác như: Chi in ấn tài liệu, băng rôn, khẩu hiệu phục vụ công tác thông tin, tuyên truyền.

Điều 7. Về chi phí điện năng, nước sinh hoạt trong cơ quan:

Do cơ quan có nhiều phòng, ban, bộ phận, nhiều trang thiết bị sử dụng điện: Máy vi tính, máy in, máy phô tô, mạng tin học, máy điều hoà nhiệt độ, quạt điện, điện thắp sáng... Vì vậy, tiết kiệm điện là một nhiệm vụ quan trọng đối với cán bộ, công chức trong cơ quan. Để thực hiện tiết kiệm điện, quy định một số điểm như sau:

- Khi hết giờ làm việc, khi không có nhu cầu sử dụng điện thì các ban, ngành đoàn thể phải có ý thức tắt điện. Văn phòng, bảo vệ cơ quan phải thường xuyên kiểm tra nhắc nhở, thông báo trên bảng thông tin của cơ quan những ban, ngành đoàn thể, cá nhân để lãng phí điện.

- Tận dụng tối đa ánh sáng và thông gió tự nhiên. Chỉ sử dụng điều hoà nhiệt độ khi thật cần thiết và chỉ để chế độ làm mát từ 25 độ C trở lên.

- Ngày nghỉ, ngoài giờ, các ban, ngành đoàn thể, cán bộ công chức trong cơ quan có nhu cầu làm việc phải đăng ký với bảo vệ cơ quan (số người, họ tên, nội dung làm việc), thời gian làm việc ngoài giờ buổi tối nhất thiết không được quá 23 giờ.

- Văn phòng, bảo vệ trong cơ quan phải thường xuyên kiểm tra nhắc nhở, thông báo trên bảng thông tin cơ quan những phòng, bộ phận, cá nhân để lãng phí điện.

Điều 8. Chế độ công tác phí

- Cán bộ, công chức đi công tác phải có công văn triệu tập hoặc giấy cử đi công tác do lãnh đạo ký. Khi thanh toán, giấy đi đường phải có đủ chữ ký, xác nhận đến và đi và đủ chứng từ hợp lệ để thanh toán.

- Chế độ thanh toán công tác phí thực hiện theo 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 và Nghị quyết 09/2017/NQ-HĐND ngày 05/12/2017 của HĐND thành phố Hà Nội.

- Đối với cán bộ, công chức thường xuyên phải đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng; cán bộ thuộc các cơ quan, 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 cơ quan, đơn vị quy định mức khoán tiền công tác phí theo tháng cho người đi công tác lưu động để hỗ trợ tiền gửi xe, xăng xe theo mức 500.000 đồng/người/tháng.

- Các đối tượng được hưởng khoán tiền công tác phí theo tháng nếu được cấp có thẩm quyền cử đi thực hiện nhiệm vụ theo các đợt công tác cụ thể, thì được thanh toán chế độ công tác phí theo quy định tại Thông tư 40/2017/TT-BTC; đồng thời vẫn được hưởng khoán tiền công tác phí khoán theo tháng nếu đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng.

Điều 9. Chi đào tạo cán bộ

1. Nguyên tắc:

Cán bộ, công chức, người lao động, đối tượng không chuyên trách ở phường, người hoạt động tại tổ dân phố được cử đi đào tạo, tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hàng năm của thành phố, quận hoặc phường tổ chức. Căn cứ vào nội dung, đối tượng được triệu tập, UBND phường sẽ phân công đối tượng tham gia theo quy định.

2. Nội dung chi và mức chi đối với cán bộ, công chức, KCT phường được cử đi đào tạo chuyên môn nghiệp vụ:

- Chi hỗ trợ kinh phí mua tài liệu học tập bắt buộc
- Hỗ trợ một phần tiền ăn trong thời gian đi học tập trung;

- Hỗ trợ chi phí đi lại từ cơ quan đến nơi học tập (một lượt đi và về; nghỉ lễ; nghỉ tết); chi thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ cho cán bộ, công chức, viên chức trong những ngày đi tập trung học tại cơ sở đào tạo (trong trường hợp cơ sở đào tạo và đơn vị tổ chức đào tạo xác nhận không bố trí được chỗ nghỉ)

3. Thủ tục thanh toán kinh phí:

Cán bộ, công chức làm thủ tục thanh toán gồm: Giấy đề nghị thanh toán, Quyết định (văn bản) cử đi đào tạo, chứng chỉ đào tạo (bản sao nếu có), hoá đơn thu tiền mua sách giáo khoa, tài liệu.

Điều 10. Chi họp, hội nghị, hội thảo, triển khai nhiệm vụ:

1. Nguyên tắc: Thực hiện theo quy định tại điểm b, khoản 2, điều 1, Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính, các loại hội nghị gồm:

- Các hội nghị chuyên môn, hội nghị sơ kết và tổng kết chuyên đề; hội nghị tổng kết năm; hội nghị tập huấn triển khai nhiệm vụ công tác do các cơ quan hành chính nhà nước tổ chức được quy định tại Quyết định số 114/2006/QĐ-TTg ngày 25/5/2006 của Thủ tướng Chính phủ ban hành quy định chế độ họp trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước (sau đây gọi là Quyết định số 114/2006/QĐ-TTg ngày 25/5/2006); 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.

- Các hội nghị chuyên môn, hội nghị sơ kết và tổng kết chuyên đề, hội nghị tổng kết năm, hội nghị tập huấn triển khai nhiệm vụ của các đơn vị sự nghiệp công lập.

- Các hội nghị chuyên môn, hội nghị tập huấn triển khai nhiệm vụ hoặc các hội nghị được tổ chức theo quy định trong điều lệ của các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức hội sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ.

- Riêng Đại hội đại biểu toàn quốc Đảng Cộng sản Việt Nam, Đại hội Đảng các cấp tiến tới Đại hội đại biểu toàn quốc, hội nghị của các cơ quan thuộc Đảng Cộng sản Việt Nam, kỳ họp Quốc hội, họp Hội đồng dân tộc, các uỷ ban của Quốc hội, phiên họp Uỷ ban thường vụ Quốc hội thực hiện theo quy định riêng của cấp có thẩm quyền.

- Kinh phí tổ chức hội nghị, hội thảo, tiếp khách phải có trong dự toán chi ngân sách hàng năm của cơ quan đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo phải nêu rõ nguồn kinh phí, mức kinh phí thực hiện.

- Hội nghị, hội thảo không tổ chức tiệc liên hoan (trừ hội nghị công chức, người lao động hàng năm), không chi cho các hoạt động kết hợp tham quan, nghỉ mát, không chi quà tặng, quà lưu niệm khi chưa được cấp thẩm quyền cho phép.

- Triển khai, kiểm tra, tổ chức giám sát của các bộ phận, ban ngành đoàn thể.

*** Chú ý:** Đối với các loại hợp giao ban, hợp chỉ đạo, hợp đột xuất, hợp định kỳ, không chi chế độ.

2. Thời gian tổ chức hội nghị

- Hội nghị tổng kết công tác năm không quá 1 ngày.
- Hội nghị sơ kết, tổng kết chuyên đề từ 1 đến 2 ngày tùy theo tính chất và nội dung chuyên đề.

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

- Đối với các ngày lễ kỷ niệm lớn: thực hiện theo Nghị định số 111/2018/NĐ-CP ngày 31/8/2018. Chỉ được tổ chức lễ kỷ niệm vào năm tròn. (năm có số 0)

3. Nội dung chi và mức chi

- Tiền thuê, trang trí hội trường, trang thiết bị phục vụ trong những ngày tổ chức hội nghị (trường hợp phải thuê địa điểm ngoài cơ quan): Theo thực tế.

- Tiền photo, in ấn (mua) tài liệu, văn phòng phẩm phục vụ hội nghị: Theo thực tế.

- Chi thù lao và các khoản công tác phí cho giảng viên, báo cáo viên với hội nghị tập huấn nghiệp vụ theo TT 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018, Thông tư 06/2023/TT-BTC ngày 06/01/2023 và Nghị quyết 11/2018/NQ-HĐND ngày 05/12/2018 của HĐND thành phố Hà Nội

- Chi giải khát giữa giờ: 20.000 đồng/người/buổi.

- Chi hỗ trợ đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan: tiền ăn 100.000 đồng/người/ngày.

- Chi các khoản khác: Chi mua thuốc chữa bệnh thông thường, trang trí hội trường và các khoản chi liên quan trực tiếp đến công tác tổ chức hội nghị.

* Đảng uỷ phường chi theo định mức quy định riêng của Đảng uỷ tại Quyết định số 3967-QĐ/TU ngày 21/7/2018 và Nghị quyết số 20/2022/NQ-HĐND ngày 12/9/2022 của HĐND thành phố Hà Nội.

* Chi triển khai nhiệm vụ, công việc của bộ phận chuyên môn: 20.000 đồng/người/buổi.

4. Thủ tục tạm ứng và thanh toán kinh phí

- Căn cứ kế hoạch được duyệt Chủ tịch UBND phường phân công chỉ đạo chuẩn bị hội nghị, hội thảo có trách nhiệm chủ trì chỉ đạo các ngành, bộ phận, công chức chuyên môn... phối hợp với bộ phận Tài chính - kế toán lập dự trù kinh phí và hoàn thiện các hồ sơ, thủ tục thanh toán đảm bảo đúng quy định.

- Hồ sơ thanh toán gồm: Kế hoạch, dự trù được duyệt; Giấy đề nghị thanh toán; giấy mời, hợp đồng, biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng, hoá đơn hợp lệ đối với các dịch vụ thuê ngoài; danh sách đại biểu ký nhận và các chứng từ khác có liên quan (nếu có).

- Các ngành, bộ phận chuyên môn, cán bộ, công chức được giao nhiệm vụ tham mưu cho lãnh đạo UBND phường ký kết các hợp đồng kinh tế, biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng, lập dự trù kinh phí và các thủ tục thanh toán; phải chịu trách nhiệm toàn bộ về nội dung mình tham mưu, đề xuất.

Điều 11. Về chi phí nghiệp vụ chuyên môn của từng ngành:

- Đối với công tác quân sự quốc phòng: Căn cứ Luật dân quân tự vệ, Nghị định 72/2020/NDD-CP ngày 30/6/2020, Nghị quyết 61/2021/NQ-HĐND ngày 23/9/2021 của HĐND thành phố Hà Nội và hướng dẫn của Phòng Tài chính- Kế hoạch quận Hà Đông đối với dân quân, tự vệ khi thực hiện nhiệm vụ.

- Chi mua hàng hóa vật tư phục vụ hoạt động chuyên môn của từng ngành cần đầy đủ các chứng từ sau : giấy đề nghị thanh toán theo quy định, dự trù kinh phí được phê duyệt (hoặc báo cáo đề xuất), hóa đơn hợp pháp hợp lệ, hợp đồng kinh tế (trong trường hợp thuê dịch vụ lắp đặt, sửa chữa và mua bán hàng hóa dịch vụ có giá trị từ 10 triệu đồng trở lên).

- Chi bồi dưỡng cán bộ, công chức, lao động hợp đồng, lực lượng tổ dân phố và các đối tượng khác tham gia thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của ủy ban phường ngoài giờ hành chính hoặc vào ngày thứ 7, chủ nhật :Chi chấm công tối đa 50.000 đồng/người/ngày. Áp dụng đối với những nhiệm vụ được xây dựng kế hoạch, lên lịch làm việc cụ thể từ 2 ngày liên tiếp trở lên, ví dụ : treo cờ trang trí, tuyên truyền lưu động, kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm, chống thất thu thuế, ra quân giải quyết trật tự công cộng, ra quân tổng dọn vệ sinh môi trường, công tác kiểm tra, đo đạc hiện trạng sử dụng đất trên địa bàn phường, điều tra, thống kê, tập luyện...). Mức bồi dưỡng trên nhằm đảm bảo chi phí xăng xe, nước uống... cho các lực lượng thực hiện nhiệm vụ.

- Các ngành, bộ phận chuyên môn, cán bộ, công chức được giao nhiệm vụ tham mưu cho lãnh đạo UBND phường ký kết các hợp đồng kinh tế, biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng, lập dự trù kinh phí và các thủ tục thanh toán; phải chịu trách nhiệm toàn bộ về nội dung mình tham mưu, đề xuất..

Điều 12. Chi lương, phụ cấp lương, tiền công

Cơ quan chi trả lương, phụ cấp lương, tiền công cho CB, CC, LĐ hợp đồng 01 lần trước ngày 15 hàng tháng, qua hệ thống tài khoản cá nhân mở tại ngân hàng do cơ quan quyết định lựa chọn theo quy định của Nhà nước.

- Chi trả lương, phụ cấp lương, phải căn cứ vào ngạch - bậc lương, quyết định bổ nhiệm chức vụ của cấp có thẩm quyền.

- Chi tiền công cho hợp đồng lao động được trả trên cơ sở hợp đồng của Chủ tịch UBND phường ký.

- Trường hợp CB, CC, LĐHĐ nghỉ việc hưởng chế độ thai sản, ốm đau thì chế độ lương, phụ cấp, tiền công do cơ quan làm thủ tục đề nghị Bảo hiểm xã hội chi trả theo quy định.

+ Chi lương, phụ cấp cho cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách theo Nghị định 24/2023/NĐ-CP của Chính phủ, Nghị Quyết số 18/2023/NQ-HĐND của HĐND thành phố Hà Nội và các văn bản quy định về chế độ chi trả lương, phụ cấp hiện hành.

+ Chi tiền công cho hợp đồng của phường gồm: tạp vụ, bảo vệ, bưu tá. Trong đó tiền công tạp vụ, bảo vệ, 1 tháng là 2.500.000đ. Hỗ trợ người đưa công văn, thư từ, báo chí là 500.000đ/tháng.

- Đối với cán bộ hợp đồng lao động tại trụ sở cơ quan, nguồn kinh phí để chi trả cũng được tính vào chi phí chung cho tất cả các ngành.

Điều 13. Chế độ làm ngoài giờ hành chính, phụ cấp khác quy định:

1. Chi làm thêm giờ:

Do tính chất công việc lãnh đạo cơ quan có thể phân công cán bộ, công chức, người lao động làm thêm giờ, ngoài giờ hành chính thì định mức chi như sau:

- Tiền lương làm thêm ngày (giờ) = tiền lương ngày (giờ) x 150% số ngày (giờ) thực tế làm thêm (áp dụng đối với ngày thường); 200% x số ngày (giờ) làm thực tế làm thêm (áp dụng đối với ngày nghỉ thứ 7, chủ nhật); (hoặc 300% đối với ngày nghỉ lễ tết theo quy định).

$$+ \text{Tiền lương (giờ)} = \frac{\text{Tiền lương 1 tháng}}{22 \text{ ngày /8giờ}} \times \text{số giờ làm thêm}$$

+ Cơ quan thanh toán tiền làm thêm giờ căn cứ vào bảng chấm công làm thêm giờ của CB, CC, người lao động.

(Mức tối đa làm thêm giờ cho từng đối tượng CC, LĐ. Mỗi CC, LĐ làm thêm giờ không quá 200 giờ/năm).

2. Thanh toán tiền trực cơ quan

+ Căn cứ công văn chỉ đạo của thành phố Hà Nội và lãnh đạo cơ quan để phân công lịch trực các ngày lễ, tết cho CB, cc, người lao động cho phù hợp.

+ Chế độ thanh toán trực cơ quan cho CB, cc, người LĐ được thanh toán: Đối với mỗi buổi trực lễ, tết theo lịch phân công, cán bộ, công chức, người lao động được hỗ trợ 200.000đ/ngày" để đảm bảo số giờ làm thêm giờ trong năm của người lao động không vượt quá 200 giờ/năm.

3. Chế độ bộ phận một cửa; trực tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và kiểm soát thủ tục hành chính.

- Chi bồi dưỡng, may trang phục cán bộ, công chức tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo Quyết định số 2492/QĐ-UBND ngày 02/6/2011 và Quyết định số 05/2017/QĐ-UBND ngày 28/02/2017 của UBND thành phố Hà Nội. Mức chi phụ cấp: 0.6 X mức lương tối thiểu/ người/tháng. Mức chi chế độ trang phục: Năm đầu tiên được cấp: 3.000.000 đồng/người/năm (gồm 02 bộ xuân hè, 02 bộ thu đông); Từ năm thứ hai trở đi được cấp: 1.500.000 đồng/người/năm (gồm 01 bộ xuân hè, 01 bộ thu đông).

- Chi hỗ trợ cán bộ, công chức làm công tác Kiểm soát thủ tục hành chính theo Quyết định số 622/QĐ-UBND ngày 25/01/2013 của UBND thành phố Hà Nội. Mức chi: 20.000đồng/người/ngày.

- Chi bồi dưỡng cán bộ, công chức làm công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo theo Nghị Quyết số 03/2017/NQ-HĐND ngày 03/7/2017 của Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội, mức chi: 60.000 đồng/ngày/người.

- Chi bồi dưỡng cán bộ tư pháp được uỷ quyền ký đóng dấu chứng thực theo Nghị quyết số 03/2021/NQ-HĐND ngày 23/9/2021.

4. Chi hỗ trợ cước điện thoại

Căn cứ Thông tư 63/2017/TT-BTC ngày 19/6/2017 của Bộ Tài chính, thực hiện hỗ trợ cước điện thoại cho các thành viên ban thanh tra nhân dân phường số tiền 30.000đ/tháng/người (theo thanh toán thực tế của Ủy ban Mặt trận tổ quốc phường).

Điều 14. Chi khen thưởng

- Thực hiện việc chi khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua khen thưởng.
- Ngoài khoản chi thưởng các danh hiệu thi đua, khen thưởng theo quy định

của Luật Thi đua, Khen thưởng, đề động viên cho tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ, làm việc có chất lượng, có sáng kiến cải tiến mang lại hiệu quả. Chủ tịch UBND phường quyết định mức thưởng đột xuất cho các cá nhân, tập thể hoàn thành nhiệm vụ xuất sắc do cấp trên giao hoặc phường giao trong từng thời điểm và công việc cụ thể (định mức chỉ không vượt quá mức chi tại quy định của Luật thi đua khen thưởng).

Điều 15. Thanh toán chế độ nghỉ phép năm

Thực hiện theo Thông tư số 141/2011/TT - BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính, Thông tư số 57/2014/TT-BTC sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 141/2011/TT-BTC quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan Nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập, áp dụng tại UBND phường, cụ thể:

- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND phường và tương đương phụ trách các ngành, bộ phận có trách nhiệm theo dõi số ngày nghỉ phép trong năm của cán bộ, công chức thuộc ngành, bộ phận mình trước khi ký vào đơn nghỉ phép và trình Chủ tịch UBND phường ký phê duyệt. Giấy nghỉ phép sau khi được ký duyệt thì chuyển cho Văn thư lưu giữ.

- Cán bộ, công chức có đủ điều kiện nghỉ phép hàng năm theo chế độ quy định nếu có nhu cầu nghỉ phép phải làm đơn đề nghị và chỉ thực hiện nghỉ phép khi được Thủ trưởng cơ quan đồng ý.

- Chế độ thanh toán tiền tàu xe nghỉ phép năm:

- + Cán bộ, công chức được lãnh đạo phường cấp giấy nghỉ phép để đi thăm người thân trong gia đình (gồm: Cha, mẹ của vợ hoặc chồng, vợ, chồng, con) bị ốm đau, tai nạn phải điều trị, chết được thanh toán tiền tàu xe nghỉ phép mỗi năm một lần ở ngoài phạm vi thành phố Hà Nội theo giá vé thực tế; nghỉ phép năm nào được thanh toán năm đó, trường hợp vì công việc được lãnh đạo cho lùi thời gian nghỉ phép sang năm sau thì cũng được thanh toán tiền nghỉ phép năm, nhưng chỉ được lùi thời gian nghỉ và thanh toán trong phạm vi thời gian chính lý ngân sách năm (trước ngày 20 tháng 01 năm sau).

Chứng từ thanh toán tiền tàu xe nghỉ phép: Giấy xin nghỉ phép được lãnh đạo UBND phường đồng ý cho nghỉ phép và có xác nhận của chính quyền địa phương nơi đến; Vé xe ô tô chiều đi và về đúng tuyến hoặc xác nhận số km nếu đoạn đường không có tổ chức, cá nhân kinh doanh vận tải; giấy đề nghị thanh toán.

Trường hợp CB,CC xin nghỉ phép nhưng do yêu cầu công việc mà lãnh đạo UBND phường không bố trí thời gian nghỉ phép trong năm thì được thanh toán tiền làm thêm giờ theo Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính quy định chi tiết nội dung chi này

Điều 16: Các khoản chi khác

UBND phường căn cứ dự toán năm và nhiệm vụ cụ thể tự cân đối nhưng tối đa không quá định mức sau:

- Cán bộ, công chức, lao động hợp đồng trực tiếp làm việc tại cơ quan: khi Bố Mẹ đẻ, Bố Mẹ Vợ, Vợ(Chồng) qua đời được phúng viếng 500.000đ/người; Chi mua vòng hoa (theo thực tế tại thời điểm mua);

- Chi đám hiếu thân nhân các lãnh đạo cơ quan, ban ngành có quan hệ công tác với UBND phường, thân nhân các cán bộ công chức mức chi vòng hoa theo giá thị trường, các hỗ trợ khác theo quy định pháp luật.

- Chi tặng bàn giao nhà tình thương cho hộ nghèo, cận nghèo với mức chi không quá 100.000đ; nhà tình nghĩa không quá 200.000đ.

- Chi cúng lễ kỷ hàng năm hoặc tổ chức lễ của các tổ chức tôn giáo, tín ngưỡng tối đa 1.000.000đ/lần (đã bao gồm lễ và hoa).

- Chi hỗ trợ, ủng hộ các hoạt động phong trào của các tổ chức, đoàn thể địa phương được thực hiện trong dự toán HĐND phê duyệt hàng năm. Ngoài ra, tùy thuộc nguồn kinh phí được giao trong năm, lãnh đạo UBND phường có thể quyết định mức chi hỗ trợ cho phù hợp.

- Chi kinh phí trang bị phương tiện bảo vệ dân phố, hỗ trợ cho hoạt động thôn, tổ dân phố về xây dựng khu dân cư, tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật, tiền công trực và một số nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật, phân bổ trong dự toán hàng năm.

- Chi cho các thành viên tham gia kiểm kê tài sản cuối năm và hội đồng thanh lý tài sản. Mức chi không quá: 100.000đ/người/ngày.

Điều 17. Chi sự nghiệp y tế

Chi hỗ trợ y tế: là các khoản chi hỗ trợ cho hoạt động trong lĩnh vực dân số - kế hoạch hóa gia đình, hỗ trợ cho hoạt động phòng chống dịch bệnh, vệ sinh an toàn thực phẩm, thực hiện chi khi có kế hoạch thực hiện từng công việc cụ thể đảm bảo đáp ứng nhu cầu nhiệm vụ, tiết kiệm. Trường hợp, xảy ra dịch bệnh lớn (ổ dịch xã

phường), căn cứ tình hình nhiệm vụ, bộ phận chuyên môn tham mưu đề xuất kinh phí để trích lập dự phòng ngân sách đảm bảo nhiệm vụ chi theo quy định.

Điều 18. Chi sự nghiệp văn hoá

Tiếp tục duy trì việc hỗ trợ tiền điện, nước, vệ sinh cho các nhà văn hoá, hội trường họp dân trên địa bàn phường theo quy định. Hỗ trợ các khoản sửa chữa, thay thế với các hỏng hóc nhỏ (cân đối ngân sách). Bộ phận văn hoá xã hội, bộ phận văn phòng, bộ phận tài chính và địa chính phường cần nâng cao trách nhiệm trong việc quản lý và sử dụng các nhà văn hoá, hội trường họp dân các tổ dân phố tránh sử dụng trái mục đích.

Điều 19. Tạm chi CNTT, chi phúc lợi tập thể.

1. Trong năm, UBND phường thực hiện tạm ứng từ dự toán đã giao thực hiện chế độ tự chủ để chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức và không chuyên trách phường.

2. Mức tạm chi:

Đề động viên cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách ở phường phấn đấu hoàn thành nhiệm vụ, thực hiện tiết kiệm chống lãng phí, căn cứ tình hình thực hiện của quý trước, Chủ tịch UBND phường xem xét khả năng tiết kiệm được kinh phí để quyết định tạm chi trước thu nhập tăng thêm hay không tạm chi thu nhập tăng thêm cho người lao động theo quý. Mức tạm chi hàng quý tối đa không quá 60% quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ do Nhà nước quy định trong một quý của cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách ở phường.

3. Chi phúc lợi tập thể.

- Trong năm, Chủ tịch UBND phường căn cứ vào số kinh phí có khả năng tiết kiệm được để quyết định chi đối với các hoạt động phúc lợi, chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân.

- Đối với nội dung chi phúc lợi tập thể trong năm, căn cứ vào số lượng biên chế được giao và số lượng thực tế, chênh lệch từ kinh phí tự chủ giao hoạt động + số chuyển nguồn 13 năm trước sang + số tiết kiệm kinh phí trong tháng, trong quý, UBND phường thực hiện chi trả các hoạt động phúc lợi động viên CB,CC, lao động hợp đồng díp lễ, tết kịp thời. Mức chi từ 500.000đ-1.000.000đ/người/lễ, tùy thuộc tính chất lễ và cân đối ngân sách đảm bảo.

- Chi hỗ trợ các ngày lễ, tết và hỗ trợ dưỡng sức đối với cán bộ, công chức, người lao động do Công đoàn cơ quan và văn phòng báo cáo lãnh đạo xem xét, quyết định trên cơ sở cân đối nguồn kinh phí được giao tự chủ của đơn vị, căn cứ số tiết kiệm được của năm trước và khả năng tiết kiệm được của năm kế hoạch mức chi tối đa 1.000.000 đồng/người/lần hỗ trợ.

- Chi thăm hỏi ốm đau, việc hiếu đối với cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách ở phường.

- Chi các hoạt động phúc lợi khác như: Chi cho trợ cấp khó khăn đột xuất cho cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách ở phường bằng 01 lần lương tối thiểu tại thời điểm trợ cấp; Trợ cấp nghỉ hưu, nghỉ mất sức cho cán bộ, công chức bằng 01 lần lương tối thiểu tại thời điểm trợ cấp; Trợ cấp ăn trưa; Hỗ trợ may đồng phục cho cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách ở phường kể cả cán bộ được điều động về làm việc tại phường; Hỗ trợ kinh phí tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách ở phường do công đoàn phường và bộ phận văn phòng đề xuất (ít nhất 01 lần/năm).

Điều 20. Chi thu nhập tăng thêm năm.

1. Nguyên tắc:

Kết thúc năm ngân sách, sau khi đã hoàn thành các nhiệm vụ, công việc được giao, xác định số kinh phí tiết kiệm được sử dụng cho các nội dung sau: bổ sung thu nhập cho cán bộ, công chức, và người hoạt động không chuyên trách ở phường.

2. Trả thu nhập tăng thêm:

- Việc trả thu nhập tiền lương tăng thêm cho từng người lao động bảo đảm theo nguyên tắc gắn với chất lượng và hiệu quả công việc; người nào, bộ phận nào có thành tích đóng góp để tiết kiệm chi, có hiệu suất công việc cao thì được trả thu nhập tăng thêm cao hơn. Căn cứ vào kết quả công tác trong năm, chủ tài khoản quyết định hệ số điều chỉnh lương tăng thêm sau khi thống nhất ý kiến với công đoàn phường.

- Thu nhập tăng thêm của cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách ở phường được xác định dựa trên kết quả bình xét thi đua của cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách ở phường.

3. Phương án chi trả thu nhập tăng thêm

Căn cứ vào kết quả xếp loại đánh giá chất lượng công việc hàng tháng đối với cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách tại phường, phương án chi trả thu nhập tăng thêm được chia theo các thang điểm:

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: thang điểm từ 90 - 100.
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ: thang điểm 85-89
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ: thang điểm 80-84
- Hoàn thành nhiệm vụ: thang điểm 50-69
- Không hoàn thành nhiệm vụ không được chi thu nhập tăng thêm

Tiền lương tăng thêm cho từng người lao động được xác định:

$$\text{Tiền lương tăng thêm} = \text{Mức chia thu nhập tăng thêm} \times \text{Hệ số điều chỉnh tăng thêm thu nhập} \times \text{Số tháng (Mức chia thêm)}$$

Căn cứ số tiết kiệm của năm, kế toán xây dựng phương án thu nhập tăng thêm của năm đó (chia rõ định mức chi CNTT giữa cán bộ, công chức; người hoạt động không chuyên trách thường xuyên tại phường và người hoạt động không chuyên trách không thường xuyên)

4. Đối tượng:

- Phần bổ sung thu nhập tăng thêm chỉ áp dụng cho cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách ở phường trong biên chế, và được đánh giá xếp loại chất lượng hàng tháng.

- Đối với cán bộ, công chức trong thời gian nghỉ việc hưởng chế độ bảo hiểm xã hội, nghỉ việc riêng trên 30 ngày, thì không được tính thu nhập tăng thêm trong thời gian đó.

- Đối với cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách ở phường chuyển công tác do điều động, biệt phái hoặc nghỉ hưu trong năm không được xếp loại, được hỗ trợ từ nguồn tiết kiệm chi tương ứng với số tháng đã làm việc thực tế, mức hỗ trợ do Chủ tịch UBND phường quyết định.

Điều 21. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

Căn cứ Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; Nghị định số 84/2014/NĐ-CP ngày 08/9/2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; Thông tư 188/2014/TT-BTC ngày 10/12/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của Nghị định 84/2014/NĐ-CP ngày 08/9/2014 của Chính phủ; Thông tư số 129/2017/TT-BTC ngày 04/12/2017 của Bộ Tài chính quy định tiêu chí đánh giá kết quả thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi thường xuyên.

Nhằm tạo chỉ tiêu tiết kiệm, cơ sở tiết kiệm chi tạo nguồn chi mua sắm tài sản UBND phường, chi trả phúc lợi, CNTT cho cán bộ, công chức và người lao động tại trụ sở UBND phường. Thống nhất tiết kiệm thêm từ 10% đối với chi

hoạt động nguồn tự chủ của mỗi cán bộ, công chức, KCT phường. Đồng thời, thực hành, tiết kiệm chống lãng phí trong chi tiêu, mua sắm, tổ chức hội nghị, hội họp.

CHƯƠNG III: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 22. Xử lý vi phạm và giải quyết các trường hợp đặc biệt khi sử dụng vượt định mức.

Trên cơ sở tổng kết số liệu hàng quý, năm, bộ phận văn phòng, kế toán phối hợp với Ban chấp hành công đoàn phường thông báo cho toàn thể cán bộ, công chức của cơ quan về việc thực hiện các chỉ tiêu, định mức khoán của Quy chế này.

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

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

Điều 23. Sửa đổi, bổ sung quy chế.

Phối hợp với Ban chấp hành công đoàn cơ quan rà soát, đánh giá, xem xét sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế Quy chế cho phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan và quy định mới của các văn bản pháp luật.

Điều 24. Tổ chức thực hiện.

- Quy chế chỉ tiêu nội bộ được phổ biến đến các cán bộ, công chức, người lao động trong cơ quan để bảo đảm thực hiện nghiêm túc và thống nhất.

- Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, khó khăn, các bộ phận, cá nhân phản ánh về văn phòng UBND phường để tổng hợp, báo cáo lãnh đạo xem xét, giải quyết./.

**TM. BCH CÔNG ĐOÀN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Hải Hưng

CHỦ TỊCH UBND PHƯỜNG



Đỗ Thị Thu Hà

Số: 07 /QĐ-UBND

Biên Giang, ngày 06 tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công
của UBND phường Biên Giang năm 2024

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG BIÊN GIANG

Căn cứ Luật tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2019;

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Nghị quyết số 97/2019/QH14 ngày 27/11/2019 của Quốc hội về thí điểm tổ chức mô hình chính quyền đô thị tại thành phố Hà Nội;

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; Nghị định số 152/2017/NĐ-CP ngày 27/12/2017 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp;

Căn cứ Nghị định số 167/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ; Nghị định số 67/2021/NĐ-CP ngày 15/7/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 167/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ quy định về việc sắp xếp lại, xử lý tài sản công;

Căn cứ 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;

Căn cứ Thông tư 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Thông tư số 37/2018/TT-BTC ngày 16/4/2018 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn một số nội dung sắp xếp lại, xử lý nhà đất theo quy định của Nghị định số 167/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ;

Căn cứ Thông tư số 125/2021/TT-BTC ngày 30/12/2021 của Bộ Tài chính về việc sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư số 37/2018/TT-BTC ngày 16/4/2018;

Căn cứ Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25/4/2023 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do Nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn của doanh nghiệp;

Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan Nhà nước; Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ sửa đổi Nghị định số 130/2005/NĐ-CP;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ 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 quyết số 01/2018/NQ-HĐND ngày 05/7/2018 của HĐND thành phố Hà Nội; Nghị quyết số 12/2021/NQ-HĐND ngày 08/12/2021 của HĐND thành phố Hà Nội về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết số 01/2018/NQ-HĐND của HĐND thành phố Hà Nội về việc phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 5183/QĐ-UBND ngày 22/12/2022 của UBND thành phố Hà Nội về việc điều chỉnh giảm danh mục mua sắm theo phương thức tập trung của thành phố;

Xét đề nghị của bộ phận văn phòng UBND phường, bộ phận kế toán.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “ Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của UBND phường Biên Giang năm 2024”.

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

Điều 3. Lãnh đạo và cán bộ, công chức UBND phường, các tổ dân phố, tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Phòng TCKH;
- KBNN Hà Đông;
- Lưu: VT.

 **CHỦ TỊCH**


Đỗ Thị Thu Hà

QUY CHẾ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 07/QĐ-UBND, ngày 06/01/2024
của UBND phường Biên Giang)

CHƯƠNG 1: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi áp dụng.

1. Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công UBND phường Biên Giang là căn cứ có tính pháp lý dùng để điều chỉnh các hoạt động thực hiện các nhiệm vụ của UBND phường, đảm bảo quản lý tài sản của Nhà nước theo cơ chế được ban hành kèm theo Nghị định 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2005 của Chính phủ và Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 của Bộ Tài chính về quy định chế độ quản lý tính hao mòn tài sản cố định trong các cơ quan Nhà nước.

2. Cán bộ, công chức, người lao động, các tổ dân phố thuộc UBND phường Biên Giang thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Cơ sở pháp lý.

- Căn cứ tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định hiện hành của cơ quan, người có thẩm quyền quy định.
- Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ và tổ chức, bộ máy của cơ quan.
- Căn cứ thực trạng và yêu cầu quản lý, sử dụng tài sản công tại cơ quan.

Điều 3. Mục đích.

- Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của UBND phường Biên Giang được xây dựng, bàn bạc thảo luận công khai dân chủ để thống nhất thực hiện và giám sát việc thực hiện trong toàn cơ quan.
- Thực hiện pháp lệnh thực hành tiết kiệm, chống lãng phí nhằm nâng cao ý thức trách nhiệm của cán bộ, công chức trong việc bảo vệ và sử dụng tài sản công.
- Tạo điều kiện cho từng cán bộ chủ động trong việc sử dụng và quản lý tài sản công một cách hợp lý để hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ được giao.
- Thực hiện quyền tự chủ đồng thời gắn với trách nhiệm của lãnh đạo và cán bộ, công chức trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo qui định của pháp luật.

Điều 4. Tài sản công do phường quản lý.

4.1. Tài sản thuộc trụ sở UBND phường.

Tài sản Nhà nước do UBND phường quản lý là những tài sản được hình thành từ các nguồn ngân sách Nhà nước hoặc có nguồn gốc từ ngân sách Nhà nước, tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ các nguồn thu của cơ quan được phép sử dụng theo quy định; Tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ các nguồn viện trợ, tài trợ của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước bao gồm:

1. Toàn bộ cơ sở vật chất của UBND phường gồm: đất, phòng làm việc, các phòng họp, hội trường và các công trình phụ trợ phục vụ cho hoạt động của cơ quan (nhà kho, sân, vườn hoa, cây trồng, nhà vệ sinh, cổng, tường rào), hệ thống kỹ thuật hạ tầng (hệ thống điện, hệ thống nước, chiếu sáng, đường truyền viễn thông, Internet...)

2. Trang thiết bị gồm:

- Trang thiết bị làm việc: Bàn ghế ngồi làm việc, tủ tài liệu, tủ bảo quản hồ sơ, giá tài liệu, bàn ghế tiếp khách; Máy vi tính để bàn, máy tính xách tay, máy in, máy chiếu, màn chiếu, thiết bị âm thanh, điện thoại, kết nối Internet..

- Các thiết bị thuộc hệ thống kỹ thuật hạ tầng của phường: Máy phát điện, máy bơm nước, thiết bị chiếu sáng, điều hòa nhiệt độ, quạt, bể nước, bồn nước, nhà vệ sinh, hệ thống thiết bị, phương tiện PCCC, bảng biểu...

- Các trang thiết bị khác: Tivi, máy scan, máy lấy số tự động, thiết bị thu phát sóng, dụng cụ làm vườn, dụng cụ phòng chống lụt bão, dụng cụ huấn luyện quân sự địa phương, văn phòng phẩm, vật tư hậu cần khác.

- Các tài sản vật chất vô hình mà việc sử dụng phải chi trả bằng tiền như: điện, nước, cước điện thoại, Website, Internet, phần mềm, ứng dụng điện tử... để phục vụ nhu cầu công tác được xác định là tài sản theo Quy định của Luật Tài sản.

4.2. Tài sản ngoài trụ sở UBND phường:

- Bao gồm: 11 cơ sở nhà đất là các nhà văn hoá, hội trường họp dân các tổ dân phố trên địa bàn phường.

- Hệ thống đất công, đất công ích, các cơ sở tín ngưỡng, tôn giáo, di tích... hệ thống đất đai thuộc quyền sở hữu toàn dân do Nhà nước quản lý trên địa bàn phường Biên Giang.

- Hệ thống cơ sở hạ tầng kỹ thuật gồm: hệ thống đường giao thông, rãnh thoát nước tại các tổ dân phố, hệ thống thủy lợi, trạm bơm cấp nước...

Điều 5. Đối tượng sử dụng:

Tài sản công thuộc UBND phường Biên Giang được giao cho các bộ phận, cá nhân sử dụng gồm:

- Các phòng, ban, ngành, bộ phận trực thuộc UBND phường đang thực hiện nhiệm vụ tại trụ sở UBND phường Biên Giang;

- Các cán bộ, công chức, lao động hợp đồng đang làm việc tại UBND phường.

Tài sản ngoài trụ sở giao đối tượng trực tiếp sử dụng quản lý và báo cáo thông qua các bộ phận chuyên môn của UBND phường.

Điều 6. Trách nhiệm quản lý:

Chủ tịch UBND phường có trách nhiệm chỉ đạo đăng ký, theo dõi, kiểm tra, kiểm kê tài sản và giá trị tài sản được giao quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật.

Công chức Kế toán có trách nhiệm lưu giữ toàn bộ chứng từ về tài sản và mở sổ theo dõi quản lý tài sản theo Quy định của Nhà nước.

Công chức Văn phòng có trách nhiệm quản lý hoạt động vận hành, sử dụng, tiêu dùng tài sản.

Điều 7. Nguyên tắc quản lý tài sản:

Việc sử dụng, trang bị tài sản cơ quan phải đảm bảo nguyên tắc tiết kiệm, hợp lý phù hợp với công việc của cơ quan và định mức tiêu chuẩn quy định. Những tài sản, phương tiện thông tin... của cơ quan, chỉ được sử dụng vào mục đích công vụ, nếu sử dụng vào việc riêng thì người sử dụng phải trả tiền; nếu sử dụng vượt quá định mức, tiêu chuẩn quy định thì phải trả khoản tiền vượt quá định mức.

Các bộ phận có thể giao tài sản là phương tiện làm việc hàng ngày cho cá nhân thuộc bộ phận mình trực tiếp bảo quản và sử dụng. Cá nhân được giao tài sản chỉ được phép sử dụng vào mục đích chung, không được chiếm dụng làm tài sản riêng.

Điều 8. Các bộ phận, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản có trách nhiệm:

Người được giao quản lý sử dụng tài sản phải có trách nhiệm bảo quản. Không được cho người ngoài cơ quan mượn, đem ra khỏi cơ quan nếu chưa được sự đồng ý của lãnh đạo cơ quan, nếu làm hư hỏng, mất mát phải chịu trách nhiệm. Chưa hết thời hạn sử dụng theo quy định mà hư hỏng, mất mát, không sử dụng được nữa thì phải báo cho bộ phận văn phòng cơ quan, Chủ tịch UBND phường để đề xuất xử lý hoặc trang bị bổ sung.

- Trường hợp tài sản bị hư hỏng cần sửa chữa, người được giao quản lý, sử dụng tài sản làm giấy đề nghị sửa chữa có xác nhận của trưởng bộ phận (nếu có) chuyển cho bộ phận văn phòng:

+ Nếu tài sản bị hư hỏng do người sử dụng tài sản sử dụng không đúng quy trình kỹ thuật hoặc cố ý làm hư hỏng thì tùy theo mức độ hư hỏng mà người sử dụng tài sản sẽ bị xử phạt theo quy định.

+ Nếu tài sản bị hư hỏng do khách quan thì bộ phận văn phòng sẽ làm đề xuất sửa chữa, mua phụ tùng thay thế (nếu có) kèm báo giá trình lãnh đạo phê duyệt.

- Trường hợp tài sản bị hư hỏng không thể sửa chữa được, cần phải trang bị bổ sung hoặc có nhu cầu mua sắm mới thì người sử dụng tài sản phải làm giấy đề xuất xin mua sắm có xác nhận của Trưởng bộ phận, Công chức văn phòng trình Chủ tịch UBND xem xét, quyết định.

Công chức Văn phòng có trách nhiệm định kỳ kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản công ở các bộ phận để báo cáo Chủ tịch UBND phường.

CHƯƠNG II:

QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Điều 9. Mua sắm và sử dụng tài sản công tại trụ sở:

9.1. Mua sắm tài sản cố định.

Các ban ngành, bộ phận khi có nhu cầu mua sắm tài sản để phục vụ thực hiện nhiệm vụ tại cơ quan thì đề xuất Chủ tịch UBND phường được mua sắm tài sản. Việc đề xuất mua sắm tài sản được thể hiện bằng phiếu đề xuất, có xác nhận của Bộ phận Văn phòng UBND và Bộ phận Kế toán về tính xác thực của việc mua sắm tài sản, tính hợp lý của tài sản cần mua sắm. Căn cứ tình hình thực tế, Chủ tịch UBND phường quyết định phương án mua sắm, sửa chữa, thay thế, thuê mượn... để đảm bảo yêu cầu công việc tại cơ quan.

Tuyệt đối không tự ý mua sắm tài sản khi chưa có sự phê duyệt của Chủ tịch UBND phường.

Đối với các tài sản thuộc danh mục mua sắm tập trung tại quyết định số 4754/QĐ-UBND ngày 4/9/2019 của UBND TP Hà Nội thì phải thực hiện mua sắm theo hình thức tập trung, đăng ký nhu cầu trên phần mềm mua sắm tập trung của thành phố Hà Nội, tuân thủ quy định của luật đấu thầu, nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014, nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017.

Đối với tài sản không thuộc danh mục mua sắm tập trung để duy trì hoạt động thường xuyên thực hiện theo quy định tại thông tư 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016.

9.2. Mua sắm Văn phòng phẩm, nhu yếu phẩm và các trang thiết bị, vật tư vật dụng phục vụ hoạt động của các ban ngành, bộ phận:

Văn phòng phẩm bao gồm: Giấy in, bút bi, bút nước, mực dấu, kẹp, ghim cài, giấy nhớ, bút viết bảng, bút nhớ, kéo, pin, bìa, túi clear, cặp ba dây, cặp hộp, sổ, dập ghim, băng dính, bút ký, giấy than, bút có dây, bút xóa...

Nhu yếu phẩm bao gồm: nước uống bình, trà, trà túi ...

Vật tư, vật dụng phục vụ hoạt động: cốc uống nước, ấm pha nước, ấm đun nước, chén uống nước, khăn lau bàn, giấy ăn, giấy vệ sinh, nước tẩy sàn, nước rửa chén, nước rửa tay,....

Công chức Văn phòng UBND, tạp vụ UBND phường chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND phường đối với toàn bộ việc mua sắm văn phòng phẩm, nhu yếu phẩm và các vật tư, vật dụng. Các ban ngành, bộ phận phải có đề xuất bằng văn bản về toàn bộ nhu cầu sử dụng hàng tháng, hàng quý của đơn vị mình gửi về Văn phòng UBND phường. Việc sử dụng văn phòng phẩm, nhu yếu phẩm, vật tư, vật dụng không vượt quá đề xuất; Công chức Văn phòng UBND phường chịu trách nhiệm kiểm soát đối với việc đề xuất sử dụng và sử dụng thực tế của các ban, ngành, bộ phận.

Căn cứ vào định mức sử dụng và ý kiến phê duyệt của lãnh đạo, bộ phận văn phòng tổ chức mua và mở sổ cấp phát cho cán bộ kịp thời, đúng chủng loại, làm thủ tục nhập, xuất kho theo quy định, đáp ứng kịp thời nhu cầu vật tư phục vụ công tác chuyên môn.

9.3. Sử dụng dịch vụ Photocopy tài liệu:

Các ban, ngành, bộ phận sử dụng dịch vụ photocopy trả phí tính vào nguồn ngân sách hoạt động của ban, ngành, bộ phận trong năm;

Yêu cầu các ban ngành, bộ phận sử dụng dịch vụ tiết kiệm, hiệu quả; Tài liệu photocopy phải được ghi rõ nội dung văn bản, số lượng nhân bản kèm theo bảng kê.

9.4. Dịch vụ sửa chữa máy vi tính, máy in, phần mềm:

Các ban ngành, bộ phận khi có yêu cầu sửa chữa máy vi tính, máy in phải đề xuất sửa chữa gửi Văn phòng UBND. Công chức Văn phòng chịu trách nhiệm lựa chọn đơn vị cung cấp dịch vụ có uy tín, trách nhiệm, có bảo hành... để sử dụng dịch vụ.

Việc sử dụng dịch vụ được thể hiện bằng văn bản có xác nhận của bên cung cấp và sử dụng, có xác nhận của Công chức Văn phòng.

9.5. Sử dụng phòng họp, hội trường:

Các ban ngành, bộ phận có nhu cầu sử dụng hội trường, phòng họp phải đăng ký sử dụng tại Văn phòng UBND phường từ ngày thứ 2 hàng tuần;

Việc sử dụng phòng họp, hội trường phải đảm bảo phù hợp số lượng đại biểu tham dự, đối tượng sử dụng;

Hạn chế sử dụng hội trường, phòng họp ngoài giờ hành chính, ngày nghỉ;

Việc sử dụng điều hòa nhiệt độ tại phòng họp, hội trường phải đăng ký và

phải phù hợp với thời tiết, đảm bảo tiết kiệm và hiệu quả, tránh lãng phí;

Việc sử dụng các thiết bị như: máy chiếu, tivi, các thiết bị âm thanh, ánh sáng... phải đăng ký sử dụng.

Các hành vi nghiêm cấm: sử dụng phòng họp, hội trường khi không đăng ký sử dụng; tự ý điều chỉnh, dịch chuyển các trang thiết bị, cơ sở vật chất tại hội trường, phòng họp; Không có ý thức bảo vệ tài sản công.

9.6. Sử dụng điện, nước, điện thoại, Internet:

- Hết giờ làm việc phải tắt toàn bộ thiết bị điện, nguồn điện trong phòng.
- Không sử dụng các thiết bị dùng điện cho nhu cầu cá nhân như đun nấu cho nhu cầu cá nhân ở cơ quan.
- Đối với phòng họp khi sử dụng điều hoà, chỉ bật trước 10 phút và phải tắt ngay sau khi cuộc họp kết thúc.
- Đối với việc quản lý, sử dụng phòng kho của cơ quan, văn phòng có trách nhiệm quản lý kho của cơ quan, khi cán bộ cần sử dụng phòng kho để tìm tài liệu, lưu trữ tài liệu bổ sung phải có sự đồng ý của cán bộ văn phòng, sau khi sử dụng phải tắt điện, điều hòa, kiểm tra tình trạng kho trước khi bàn giao lại cho văn phòng. Không sắp xếp vật tư, vật liệu dễ cháy trong kho, cán bộ không tự ý lưu trữ hồ sơ bừa bãi tài liệu trong kho mà chưa có sự thống nhất với cán bộ văn phòng.
- Cán bộ công chức viên chức sử dụng nước phải thực hiện khoá van nước sau khi sử dụng tránh gây rò rỉ nước sau khi dùng.
- Các hành vi nghiêm cấm: Sử dụng các thiết bị điện không nằm trong danh mục tài sản phục vụ hoạt động của cơ quan, đơn vị; Khi hết giờ làm việc vẫn để các thiết bị điện hoạt động như: điều hòa, quạt, đèn, máy vi tính.

Điều 10. Quản lý, sử dụng tài sản là cơ sở nhà, đất, cơ sở hạ tầng.

10.1. Quản lý, sử dụng bảo vệ diện tích đất công.

1. Đất đai thuộc sở hữu toàn dân do Nhà nước thống nhất quản lý; các tổ chức và cá nhân được giao sử dụng phải chấp hành nghiêm chỉnh luật đất đai.
 2. UBND phường tiếp nhận, quản lý hồ sơ địa chính, bản đồ quy hoạch, bản đồ mốc giới diện tích đất đai, ao hồ, cơ sở hạ tầng trên địa bàn phường do cơ quan chức năng của Thành phố, quận bàn giao.
 3. Trên cơ sở hồ sơ hạ tầng của cơ quan chức năng Thành phố, quận bàn giao; UBND phường quản lý, nắm chắc diện tích các loại đất, ao, hồ, theo dõi sự biến động về sử dụng các diện tích đó.
- Công khai sơ đồ quy hoạch, bản đồ, mốc giới, diện tích đất đai thuộc phường quản lý diện tích đất, ao hồ sử dụng vào lợi ích chung, đất công chưa sử

dụng, trụ sở UBND phường và thông báo trên phương tiện thông tin của địa phương để nhân dân biết, giám sát.

4. Các tổ chức, cá nhân có trách nhiệm phải kê khai, đăng ký và sử dụng đất, ao, hồ theo quy định của Nhà nước; không lấn chiếm đất công; không tranh chấp với hộ liền kề; phải nộp thuế theo quy định của pháp luật.

5. Các khu vực đất công có các công trình kinh tế, văn hóa, công trình phúc lợi công cộng do UBND phường quản lý theo phân cấp của cấp có thẩm quyền; tổ chức, cá nhân không được lợi dụng lấn chiếm, sử dụng cho lợi ích riêng.

UBND phường và nhân dân thường xuyên kiểm tra phát hiện, ngăn chặn và xử lý các vi phạm, tùy theo mức độ có thể góp ý phê bình, xử phạt hành chính hay bị xử lý theo pháp luật.

10.2. Quản lý, sử dụng diện tích đất, nhà, các công trình xây dựng

1. Đối với diện tích nhà dùng làm trụ sở của các cơ quan Đảng, Chính quyền, đoàn thể và các tổ chức khác; nhà văn hóa, nhà họp dân... trên địa bàn phường là nơi làm việc của cơ quan và giao dịch, phục vụ nhân dân. Mọi người có ý thức bảo vệ, không lấn chiếm, sử dụng cho mục đích riêng, không cho thuê, cho mượn tài sản công.

2. Các công trình xây dựng phục vụ lợi ích kinh tế - văn hóa ở địa phương do UBND phường quản lý phải thông báo công khai với nhân dân về mục đích sử dụng, kết quả sử dụng, không được sử dụng sai mục đích hoặc dùng cho lợi ích cá nhân dưới bất kỳ hình thức nào trên phương tiện thông tin và niêm yết tại trụ sở UBND phường.

4. Trụ sở cơ quan và các trang thiết bị, máy móc, dụng cụ, phương tiện giao thông của UBND phường dùng để phục vụ công tác phải được quản lý, bảo vệ theo các quy định của Nhà nước, không sử dụng sai mục đích hoặc cho lợi ích cá nhân; Nếu cho thuê, cho mượn thì phải được cấp có thẩm quyền cho phép, UBND phường thông báo công khai để nhân dân biết về: cấp có thẩm quyền cho phép; mục đích cho thuê, mượn; giá trị của các tài sản và tiền cho thuê (nếu có) trên phương tiện thông tin và niêm yết tại trụ sở UBND phường.

10.3. Quản lý, sử dụng, bảo vệ các công trình kết cấu hạ tầng

Các công trình kết cấu hạ tầng như: đường dây dẫn điện, điện thoại, ống dẫn nước, thoát nước, giao thông... trực tiếp phục vụ đời sống hàng ngày của nhân dân. Đây là những tài sản của Nhà nước phải được quản lý, sử dụng, bảo vệ theo các quy định sau đây:

1. Đối với các đường dây dẫn điện, điện thoại, ống dẫn nước: UBND phường phối hợp cùng với cơ quan chủ quản và cùng nhân dân có trách nhiệm quản lý, giữ gìn.

- Nếu có nhu cầu lắp, đặt phải làm đơn đề nghị ngành quản lý và có xác nhận của UBND phường.

- Không được tự tiện lắp đặt cầu, móc điện, điện thoại hay tự tiện đục, phá đường dẫn điện, dẫn nước.

- Cơ quan, gia đình trước khi xây dựng nhà phải có giấy phép xây dựng của cấp có thẩm quyền và phải xây dựng cách đường dẫn điện, dẫn nước theo quy định của Nhà nước.

- Hàng tháng tổ chức, cá nhân sử dụng điện, nước, điện thoại phải thanh toán đúng thời gian, đủ số tiền theo thông báo của ngành quản lý. Nếu có vướng mắc kịp thời phản ánh cấp thẩm quyền giải quyết.

2. Đường giao thông, đường phố, đường ngõ trong phường:

- Mọi người có ý thức bảo vệ, không tự ý đục, phá đường hoặc xây bực bề trên vỉa hè, lòng đường (kể cả trong ngõ).

- Không gây ách tắc giao thông, không lấn chiếm vỉa hè, lòng đường làm lều, quán, hợp chợ hay sử dụng vào việc cá nhân; không đổ rác, phế thải ra đường.

- Không đá bóng, vui chơi hay thả rông súc vật trên đường và hè phố.

- Đường trong ngõ do tổ dân phố phối hợp với UBND phường quản lý bảo dưỡng.

3. Đối với hệ thống thoát nước:

Đối với các loại cống, mương, rãnh thoát nước công cộng, không được tự ý đục, phá, san lấp, lấn chiếm, đổ rác thải làm ùn tắc.

4. Các ngành chức năng khi đến thi công, sửa chữa các công trình cơ sở hạ tầng, có trách nhiệm thông báo cho UBND phường biết để phối hợp thực hiện. Sau khi hoàn thành công trình phải thực hiện nghiêm chỉnh việc bàn giao cho UBND phường để phối hợp quản lý. Khi các công trình hạ tầng có sự cố UBND phường thông báo ngay cho cơ quan chuyên môn quận, Thành phố biết để khắc phục.

5. Các công trình cơ sở hạ tầng trong các tổ dân phố do nhân dân và tổ trưởng dân phố trực tiếp quản lý. Khi có sự cố, diễn biến không bình thường, tổ trưởng dân phố báo cáo UBND phường để phối hợp xử lý hoặc báo cho cơ quan chuyên môn của quận, thành phố biết để khắc phục.

10.4. Quản lý, sử dụng, bảo vệ các công trình di tích lịch sử, văn hóa.

1. Các công trình về lịch sử văn hóa như: Chùa, Đình, Đền, đài tưởng niệm Liệt sỹ, nhà lưu niệm ở phường quản lý theo phân cấp của Thành phố.

- Mọi người có ý thức bảo vệ chung và cùng nhau giữ gìn, không được lấn chiếm, lợi dụng vào mục đích riêng.

- Các di tích lịch sử đã xếp hạng phải được quản lý, bảo vệ theo quy định của Bộ văn hóa thông tin.

2. Các công trình văn hóa như nhà văn hóa, nhà họp tổ dân phố, sân thể thao...phục vụ các hoạt động chung của tổ dân phố. UBND phường giao cho tổ dân phố trực tiếp quản lý, sử dụng. Khu dân cư có trách nhiệm bầu ra ban quản lý nhà văn hóa, nhà họp đề nghị UBND phường ra quyết định công nhận.

Điều 11. Mở sổ theo dõi và quản lý tài sản.

Các loại tài sản và công cụ dụng cụ khi mua về kế toán mở sổ sách chi tiết, cập nhật để theo dõi từng loại, lập sổ thẻ tài sản theo quy định. Riêng đối với các máy móc thiết bị văn phòng phục vụ cho công việc khi có nhu cầu mua sắm thay thế, bộ phận văn phòng rà soát định mức, nhu cầu và đăng ký, xây dựng dự toán ngay từ đầu năm để thực hiện, đối với tài sản bắt buộc phải mua sắm tập trung, đăng ký phương thức mua sắm tập trung của Thành phố.

Tài sản phải được hạch toán đầy đủ trên phần mềm quản lý tài sản của UBND phường, được tính hao mòn, hạch toán tăng, giảm tài sản, hàng năm tổ chức kiểm kê tài sản, báo cáo công tác quản lý, sử dụng tài sản gửi cơ quan chức năng theo quy định.

Khi giao nhận tài sản, công cụ dụng cụ người được giao quản lý, sử dụng phải ký nhận vào sổ giao nhận tài sản.

Điều 12. Điều chuyển tài sản.

Đối với những tài sản là máy móc thiết bị đã giao trách nhiệm cho người quản lý sử dụng, nếu cần điều động, giao cho người khác quản lý sử dụng phải xin ý kiến lãnh đạo xem xét, giải quyết và làm đủ các thủ tục giao nhận tài sản, chuyển biên bản bàn giao cho kế toán để cập nhật sổ sách kịp thời. Tuyệt đối không cho người ngoài cơ quan vào sử dụng tài sản.

Việc điều chuyển tài sản từ bộ phận này sang bộ phận khác trong cơ quan UBND phường do Chủ tịch UBND phường quyết định. Tài sản điều chuyển phải được kiểm kê, xác định giá trị còn lại, ghi tăng, giảm tài sản và giá trị tài sản, đăng ký lại tài sản với công chức Kế toán UBND phường.

Hồ sơ đề nghị điều chuyển tài sản của các bộ phận, cá nhân được gửi đến bộ phận kế toán bao gồm:

- Công văn đề nghị điều chuyển tài sản của bộ phận, cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản;
- Bảng tổng hợp danh mục tài sản đề nghị điều chuyển, biên bản đánh giá lại giá trị những tài sản điều chuyển và các hồ sơ của tài sản;
- Công văn của bộ phận, cá nhân tiếp nhận tài sản.

Điều 13. Thu hồi tài sản.

Tài sản công được giao cho các bộ phận, cá nhân quản lý, sử dụng bị thu hồi trong các trường hợp sau đây:

1. Bộ phận, cá nhân được giao trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản không còn nhu cầu hoặc giảm nhu cầu sử dụng do sáp nhập, giải thể, thay đổi chức năng, nhiệm vụ và các nguyên nhân khác;
2. Tài sản thừa so với tiêu chuẩn, định mức được phép sử dụng;
3. Tài sản sử dụng sai mục đích, trái quy định của Nhà nước;

Các bộ phận, cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản bị thu hồi phải thực hiện chuyển giao đầy đủ tài sản theo đúng quyết định thu hồi, thực hiện ghi giảm tài sản và giá trị tài sản theo quy định hiện hành của Nhà nước. Bộ phận tiếp nhận tài sản thu hồi phải thực hiện đăng ký tài sản theo đúng Quy định.

Điều 14. Thanh lý tài sản

- Khi tài sản đã hết hạn sử dụng, hoặc chưa hết hao mòn nhưng đã hư hỏng không có khả năng sửa chữa, hoặc nếu sửa chữa trên 30% giá trị nguyên giá tài sản thì bộ phận văn phòng chủ động phối hợp đánh giá lại tài sản để đề xuất làm thủ tục thanh lý hoặc tiếp tục gia hạn thời gian sử dụng.

- Khi có quyết định thanh lý tài sản của UBND quận hoặc UBND phường (tuỳ thuộc thẩm quyền), Chủ tịch UBND phường có trách nhiệm:

1. Thành lập Hội đồng thanh lý tài sản nhà nước do Chủ tịch UBND phường làm Chủ tịch Hội đồng cùng với các thành viên là Công chức Kế toán, Văn phòng, đại diện các bộ phận, cá nhân trực tiếp quản lý tài sản thanh lý, đại diện công đoàn, cán bộ có hiểu biết về đặc điểm, tính năng kỹ thuật của tài sản thanh lý;

2. Tổ chức bán thanh lý tài sản hoặc tiêu hủy tài sản, ghi giảm tài sản và giá trị tài sản theo quy định hiện hành;

3. Khi bán tài sản thanh lý phải lập và cấp hóa đơn bán tài sản thanh lý theo mẫu hiện hành.

Số tiền thu được từ việc thu hồi, điều chuyển, thanh lý tài sản (nếu có) phải nộp toàn bộ vào Ngân sách Nhà nước, sau khi đã trừ các khoản chi phí có liên quan đến việc thu hồi, điều chuyển, thanh lý tài sản;

Điều 15. Kiểm kê tài sản.

Hàng năm phải thực hiện kiểm kê theo quy định của nhà nước. Việc tổ chức kiểm kê, thanh lý, đánh giá lại tài sản cố định, xử lý tài sản thực hiện theo quy định tại nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 và thông tư 144/2017/TT- BTC ngày 29/12/2017.

Việc kiểm kê tài sản được thực hiện theo quy định của Nhà nước hoặc đột xuất theo yêu cầu. Kiểm kê tài sản là việc cân, đong, đo, đếm số lượng; xác nhận và đánh giá chất lượng, giá trị của tài sản, nguồn vốn hiện có tại thời điểm kiểm kê để kiểm tra, đối chiếu với số liệu trong sổ kế toán. Việc kiểm kê phải phản ánh đúng thực tế tài sản, nguồn hình thành tài sản.

Tổ chức kiểm kê tài sản vào ngày 31/12 hàng năm. Tổ kiểm kê gồm: Chủ tài khoản, Văn phòng, kế toán, thủ quỹ, đại diện công đoàn...

Bộ phận kế toán thông báo kế hoạch kiểm kê tài sản đến các bộ phận ít nhất 10 ngày trước khi tiến hành kiểm kê. Các bộ phận có trách nhiệm cử đại diện tham gia kiểm kê tài sản và tạo điều kiện cho việc kiểm kê thực hiện đúng kế hoạch.

Điều 16. Các hành vi bị nghiêm cấm.

1. Lợi dụng, lạm dụng chức vụ, quyền hạn chiếm đoạt tài sản công dưới mọi hình thức;

2. Cố ý làm trái các quy định của Nhà nước về quản lý, sử dụng tài sản công;

3. Sử dụng tài sản công không đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ; sử dụng tài sản công lãng phí hoặc không sử dụng tài sản được giao gây lãng phí; sử dụng tài sản công để kinh doanh trái pháp luật;

4. Hủy hoại hoặc cố ý làm hư hỏng tài sản công; chiếm giữ, sử dụng trái phép tài sản công;

5. Thiếu trách nhiệm trong quản lý, sử dụng để xảy ra vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công;

6. Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ nghĩa vụ đối với Nhà nước trong quản lý, sử dụng tài sản công.

Điều 17. Xử lý khi xảy ra hư hỏng, mất mát tài sản công

Người lao động cố ý làm hư hỏng dụng cụ, thiết bị hoặc có hành vi khác gây thiệt hại tài sản của người khác thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

1. Trường hợp người lao động gây thiệt hại không nghiêm trọng do sơ suất với giá trị không quá lớn thì phải kịp thời báo cáo lãnh đạo xin ý kiến chỉ đạo, xử lý.

2. Người lao động làm mất dụng cụ, thiết bị, tài sản của mình được giao hoặc của người khác được giao, tiêu hao vật tư quá định mức cho phép thì phải bồi thường thiệt hại một phần hoặc toàn bộ theo thời giá thị trường; trường hợp do thiên tai, hoả hoạn, dịch họa, dịch bệnh, thảm họa, sự kiện xảy ra khách quan không thể lường trước được và không thể khắc phục được mặc dù đã áp dụng mọi biện pháp cần thiết và khả năng cho phép thì không phải bồi thường.

CHƯƠNG III: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Quy chế này có hiệu lực thi hành từ ngày ký. Lãnh đạo có trách nhiệm phổ biến quy chế này tới toàn thể cán bộ, công chức, lao động trong cơ quan để nghiêm túc tổ chức thực hiện.

Điều 19. Giao cho bộ phận văn phòng UBND phường, tài chính phối hợp với các bộ phận chuyên môn, đảng, đoàn thể đánh giá tình hình kết quả thực hiện quy chế trên, báo cáo lãnh đạo trong công tác cuối năm.

Điều 20. Những nội dung khác về quản lý và sử dụng tài sản công không nêu tại quy định này được thực hiện theo các quy định hiện hành. Trong quá trình thực hiện nếu có văn bản mới, khác với quy định tại quy chế này thì bộ phận tài chính kịp thời tham mưu điều chỉnh.

Điều 21. Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có gì vướng mắc, cán bộ thời phân ánh về bộ phận văn phòng để tổng hợp, báo cáo lãnh đạo phường kịp thời sửa đổi, bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp./.

TM. BCH CÔNG ĐOÀN CƠ SỞ

CHỦ TỊCH UBND PHƯỜNG

CHỦ TỊCH



Nguyễn Hải Hưng



Đỗ Thị Thu Hà