

Số: 04/QĐ-VP

Giao Phúc, ngày 05 tháng 08 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố công khai: Quy chế chi tiêu nội bộ và Quy chế quản lý và sử dụng Tài sản công của Văn phòng HĐND và UBND xã Giao Phúc

VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND XÃ GIAO PHÚC

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

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

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

Căn cứ Quy chế chi tiêu nội bộ của Văn phòng HĐND và UBND xã Giao Phúc, tỉnh Ninh Bình số 02/QĐ-VP ngày 04/08/2025;

Căn cứ Quy chế quản lý và sử dụng Tài sản công của Văn phòng HĐND và UBND xã Giao Phúc, tỉnh Ninh Bình số 03/QĐ-VP ngày 04/08/2025;

Theo đề nghị của công chức kế toán Văn phòng HĐND và UBND xã.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố công khai Quy chế chi tiêu nội bộ và Quy chế quản lý và sử dụng Tài sản công của Văn phòng HĐND và UBND xã Giao Phúc

(Có quy chế ban hành đính kèm)

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

Điều 3. Cán bộ công chức Văn phòng HĐND và UBND xã và các cá nhân, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- TT HĐND xã (để b/c);
- UBND xã (để b/c);
- Lưu VT.

**TM. VĂN PHÒNG
CHÁNH VĂN PHÒNG**



Tô Văn Thủy

Số: 02/QĐ-VP

Giao Phúc, ngày 04 tháng 08 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Văn phòng HĐND và UBND
xã Giao Phúc, tỉnh Ninh Bình năm 2025

VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND XÃ GIAO PHÚC

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

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Chứng khoán, Luật Kế toán, Luật Kiểm toán độc lập, Luật Ngân sách nhà nước, Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, Luật Quản lý thuế, Luật Thuế thu nhập cá nhân, Luật Dự trữ quốc gia, Luật Xử lý vi phạm hành chính ngày 29 tháng 11 năm 2024;

Căn cứ Nghị định 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;

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

Căn cứ Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg ngày 09/11/2018 của Thủ tướng Chính phủ ban hành quy định chế độ hợp trong các hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan thuộc hệ thống hành chính nhà nước;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định 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;

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 12/2025/TT/BTC ngày 19 tháng 03 năm 2025 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 40/2017/TT-BTC, ngày 28 tháng 04 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

Căn cứ Nghị quyết số 01/2025/NQ-HĐND ngày 30/07/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình về việc quy định một số chế độ, định mức chi tiêu tài chính phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân các cấp tỉnh Ninh Bình;

Căn cứ Nghị quyết số 03/2025/NQ-HĐND ngày 30/07/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình về việc quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị; mức chi tiếp khách trong nước, chi tiếp khách nước ngoài và chi tổ chức các hội nghị quốc tế tại Việt Nam của các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Ninh Bình;

Căn cứ Nghị quyết số 05/2025/NQ-HĐND ngày 30/07/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình về việc 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 trên địa bàn tỉnh Ninh Bình;

Căn cứ một số văn bản quy phạm pháp luật khác có trích dẫn nguồn theo từng nội dung cụ thể trong quy chế chi tiêu nội bộ;

Xét đề nghị của kế toán Văn phòng HĐND và UBND xã.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan Văn phòng HĐND và UBND xã Giao Phúc năm 2025.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 08 năm 2025. Cán bộ, công chức, người lao động thuộc Văn phòng HĐND và UBND xã Giao Phúc và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- TT HĐND- UBND;
- PGD số 7-KBNN khu vực V;
- Như Điều 2;
- Lưu: VT.

**TM. VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND
CHÁNH VĂN PHÒNG**



Tô Văn Thủy

Giao Phúc, ngày 04 tháng 08 năm 2025

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2025

(Ban hành theo Quyết định số 02/QĐ-VP ngày 4/8/2025 của Văn phòng HĐND và UBND xã)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích yêu cầu

1. Quy chế được ban hành nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho đơn vị chủ động sử dụng kinh phí quản lý hành chính nhà nước được giao một cách hợp lý để hoàn thành chức năng, nhiệm vụ được giao; gắn trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo đúng quy định của pháp luật về thực hành tiết kiệm chống lãng phí; nâng cao hiệu quả lao động.

2. Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị. Thực hiện kiểm soát của Kho bạc nhà nước, cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định;

3. Tạo điều kiện cho việc kiểm tra, giám sát của cán bộ công chức trong cơ quan, góp phần thực hiện và phát huy tốt quy chế dân chủ.

4. Đảm bảo quyền lợi hợp pháp của công chức, viên chức, lao động hợp đồng một cách công bằng, hợp lý và được thanh toán đúng chế độ quy định.

Điều 2. Nguyên tắc xây dựng Quy chế

Quy chế được xây dựng dựa trên các nguyên tắc sau:

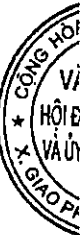
1. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng HĐND và UBND xã.

2. Đảm bảo tuân thủ đúng quy định pháp luật về tài chính: Các khoản chi tiêu phải có đủ hoá đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lý và phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị.

3. Quy chế này được thảo luận rộng rãi trong toàn cơ quan, công khai dân chủ, đồng thời có sự tham gia góp ý Thường trực HĐND, lãnh đạo UBND xã và các phòng ban chuyên môn, cán bộ công chức trong đơn vị.

Điều 3. Đối tượng và phạm vi điều chỉnh

1. Cán bộ, công chức, lao động hợp đồng làm việc tại Văn phòng HĐND và UBND xã, Phòng Văn hóa- xã hội, Phòng kinh tế và Trung tâm phục vụ hành chính công, Ban chỉ huy quân sự xã (sau đây gọi tắt là các phòng ban chuyên môn) và các đơn vị sự nghiệp, tổ chức chính trị- xã hội, các đơn vị khác có sử dụng nguồn ngân sách nhà nước do UBND xã giao dự toán cho Văn phòng HĐND và UBND xã thực hiện.



2. Quy chế này được điều chỉnh từ nguồn kinh phí nhà nước giao hàng năm của đơn vị, đối với các nguồn kinh phí khác được thực hiện theo quy định hiện hành.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Chi thanh toán cá nhân

1. Tiền lương và phụ cấp theo lương được chi theo các quy định hiện hành về tiền lương, phụ cấp và các khoản đóng góp. Thanh toán tiền lương, phụ cấp và các khoản đóng góp được chi trả một lần trong tháng, bằng hình thức chuyển khoản vào tài khoản cá nhân của cán bộ, công chức, lao động hợp đồng từ ngày 10 đến ngày 15 hàng tháng.

2. Chi phụ cấp trực, làm thêm giờ theo được chi theo các chế độ hiện hành.

- Cán bộ, công chức, lao động hợp đồng được chi thanh toán tiền trực khi được phân công trực vào các ngày nghỉ lễ lớn, Tết và thiên tai để thực hiện các nhiệm vụ của cơ quan.

- Cán bộ, công chức, lao động hợp đồng được thanh toán tiền phụ cấp làm thêm giờ khi cơ quan có yêu cầu hoặc do yêu cầu của công việc được giao nhưng phải được sự đồng ý của lãnh đạo cơ quan thực hiện theo được tính theo công thức quy định tại Điều 55 Nghị định 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động. Thời gian làm thêm giờ không vượt quá 40 giờ/tháng; 200 giờ/năm.

- Mức chi được thanh toán theo qui định hiện hành và do thủ trưởng cơ quan quyết định phù hợp với nguồn kinh phí được giao trong năm.

3. Phúc lợi tập thể

- Chi tàu xe nghỉ phép năm: Cán bộ, công chức, lao động hợp đồng có đủ điều kiện đi nghỉ phép năm theo Thông tư 141/2011/TT-BTC của Bộ Tài chính quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ công chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập và Thông tư 57/2014/TT-BTC về việc sửa đổi, bổ sung một số điều Thông tư 141/2011/TT-BTC được thanh toán tiền vé tàu, xe theo giá cước vận tải hành khách công cộng bằng phương tiện đường bộ, đường sắt, đường thủy phù hợp với tuyến đường đi nghỉ phép thăm vợ, chồng, con; cha, mẹ (cả bên chồng hoặc bên vợ) bị ốm đau, bị chết. Mức chi được thanh toán theo qui định hiện hành và do thủ trưởng cơ quan quyết định phù hợp với nguồn kinh phí được giao trong năm.

Điều 5. Chi thanh toán dịch vụ công cộng, máy phát điện

1. Chi tiền điện sáng: Sử dụng điện phải tiết kiệm, hiệu quả. Yêu cầu:

- Tắt tất cả các thiết bị dùng điện không cần thiết khi ra khỏi phòng và cắt hẳn nguồn điện nếu không sử dụng các thiết bị khi hết giờ làm việc.

- Tận dụng tối đa ánh sáng tự nhiên, thông gió tự nhiên. Chỉ sử dụng điều hoà khi thời tiết quá nóng, chỉ để ở nhiệt độ làm mát từ 25°C trở lên. Giảm ít

- Chi hỗ trợ tiền thuê phòng nghỉ cho đại biểu là khách mời không hưởng lương theo mức thanh toán khoán hoặc theo hoá đơn thực tế quy định về chế độ thanh toán tiền khoán công tác phí (nêu tại phần mức chi công tác phí của quy chế này)

- Chi hỗ trợ tiền tàu xe cho đại biểu là khách mời không hưởng lương theo qui định về chế độ thanh toán tiền công tác phí qui định tại Quy chế này;

- Chi thù lao cho giảng viên, báo cáo viên; chi cho người có báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị: Thực hiện theo mức chi thù lao quy định đối với giảng viên, báo cáo viên tại Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; Thông tư số 06/2023/TT-BTC ngày 31 tháng 01 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và Điều 3 Nghị quyết số 03/2025/NQ-HĐND ngày 30/7/2025 của HĐND tỉnh Ninh Bình quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị; mức chi tiếp khách trong nước, chi tiếp khách nước ngoài và chi tổ chức các hội nghị quốc tế tại Việt Nam của các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Ninh Bình;

- Chi giải khát giữa giờ cho đại biểu dự hội nghị: 50.000 đồng/một buổi (nửa ngày)/đại biểu.

- Các khoản chi phí thuê mượn phục vụ hội nghị như: Thuê hội trường, trang trí, in sao tài liệu, thuê xe, thuê giảng viên... phải có hợp đồng, giấy biên nhận hoặc hoá đơn tài chính hợp pháp.

- Chi các khoản chi khác: Chi làm thêm giờ, 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);

Điều 9. Chế độ chi công tác phí

1. Đối tượng được thanh toán tiền công tác phí

- Cán bộ, công chức, lao động hợp đồng theo quy định của pháp luật trong cơ quan được Lãnh đạo cơ quan cử đi công tác trong nước.

- Đối với cán bộ công chức được các cơ quan tiến hành tố tụng mời ra làm nhân chứng trong các vụ án có liên quan đến công việc chuyên môn cũng được áp dụng các quy định tại Quy chế này.

2. Các điều kiện được thanh toán công tác phí

- Được thủ trưởng cơ quan cử đi công tác hoặc có giấy mời của các cơ quan tiến hành tố tụng ra làm nhân chứng trong các vụ án có liên quan đến công việc chuyên môn;

- Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao;

- Có đủ chứng từ thanh toán theo quy định tại Quy chế này (trừ các trường hợp được phép thanh toán theo mức khoán).

3. 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 đối với chế độ 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;
- Không được sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước cấp và các nguồn kinh phí khác để chi các khoản công tác phí quy định tại Quy chế này cho người đến công tác tại đơn vị mình.

4. Người đi công tác được thanh toán bao gồm: Tiền phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác, tiền vé máy bay khi đi công tác. Cụ thể:

a. Thanh toán tiền phụ cấp lưu trú

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

- Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động ở đất liền được cử đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo thì được hưởng mức phụ cấp lưu trú: 400.000 đồng/người/ngày thực tế đi biển, đảo (áp dụng cho cả những ngày làm việc trên biển, đảo, những ngày đi, về trên biển, đảo). Trường hợp một số ngành đặc thù đã được cấp có thẩm quyền quy định về chế độ khi đi công tác trên biển, đảo thì được chọn chế độ quy định cao nhất (phụ cấp lưu trú hoặc chi bồi dưỡng) để chi trả cho người đi công tác

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

Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được cơ quan cử đi công tác được thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ theo một trong hai hình thức sau:

* Thanh toán theo hình thức khoán

- Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương: mức khoán 600.000 đồng/ngày/người

- Đi công tác tại các tỉnh khác: 500.000 đồng/ngày/người

- Đi công tác nội tỉnh nhưng đến các xã, phường thuộc địa bàn tỉnh Hà Nam, Ninh Bình cũ: khoán chi mức 200.000 đồng/ngày/người nếu đi và về trong ngày. Khoán chi mức 260.000 đồng/ngày/người nếu đi từ 2 ngày trở lên.

- Đi công tác nội tỉnh nhưng đến các xã, phường thuộc địa bàn tỉnh Nam Định cũ: 100.000 đồng/ngày/người

* Thanh toán theo hóa đơn thực tế: Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán tại khoản 2 Điều này thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hóa đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật) do thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

- Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương: 1.400.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn hai người/một phòng.

- Đi công tác tại các tỉnh: 1.100.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn hai người/một phòng

- Các mức chi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại khoản này là mức chi đã bao gồm thuế, phí (nếu có) theo quy định của pháp luật.

c. Thanh toán tiền vé máy bay khi đi công tác trong nước

- Quy định về tiêu chuẩn mua vé máy bay đi công tác trong nước Theo Thông tư số 12/2025/TT-BTC, ngày 19/3/2025 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị và khoản 4 Điều 2 Nghị quyết số 03/2025/NQ-HĐND ngày 30/7/2025 của HĐND tỉnh Ninh Bình quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị; mức chi tiếp khách trong nước, chi tiếp khách nước ngoài và chi tổ chức các hội nghị quốc tế tại Việt Nam của các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Ninh Bình.

d. Chứng từ thanh toán công tác phí

- 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.

- Vé máy bay ngoài cổng 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 khoản 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).

Điều 10. Chi phí thuê mướn

Giao cho Văn phòng HĐND và UBND xã thuê người bảo vệ cơ quan, hàng tháng trả không quá 5.000.000 đồng/người/tháng; Thuê mướn người làm cỏ, dọn dẹp theo chỉ đạo của Thường trực HĐND, lãnh đạo UBND xã tiền thuê trả không quá 4.000.000đ/người/tháng; Các khoản thuê mướn khác trả theo đơn giá công lao động thực tế tại địa phương thời điểm thuê mướn.

Tùy theo nhu cầu công việc, cơ quan phải thuê các phương tiện vận chuyên, thuê mướn lao động trong nước hoặc các chi phí thuê mướn khác thì phải có sự đồng ý của Lãnh đạo Văn phòng. Đối với các khoản thuê mướn có giá trị dưới 10.000.000 đồng và có hoá đơn tài chính hợp pháp thì không bắt buộc phải ký hợp đồng thuê mướn. Đối với các khoản thuê mướn có giá trị trên 10.000.000đ và các khoản thuê mướn không có hoá đơn tài chính hợp pháp thì phải lập hợp đồng thuê mướn để làm căn cứ thanh toán.

Điều 11. Chi mua sắm, sửa chữa tài sản phục vụ công tác chuyên môn và duy tu, bảo dưỡng các công trình cơ sở hạ tầng.

- Mua sắm: Theo Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/06/2025 của Thủ tướng Chính Phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị.

- Sửa chữa: Đối với tất cả các tài sản do UBND xã quản lý, khi bị hư hỏng thì cán bộ được giao sử dụng, quản lý phải báo cáo Lãnh đạo phòng chuyên môn quản lý trực tiếp để kiểm tra, lập biên bản xác nhận tình trạng hư hỏng để xử lý, khắc phục và sửa chữa. Trong trường hợp sửa chữa lớn nhà cửa, xe ô tô và các tài sản khác thì phải trình Lãnh đạo UBND xã cho phép. Khi sửa chữa phải có sự giám sát của Văn phòng HĐND và UBND xã.

- Tất cả các phế liệu thu hồi từ việc thay thế sửa chữa nếu có phải được giao nộp lại cho Bộ phận Kế toán xử lý.

- Đối với các khoản sửa chữa có giá trị dưới 5.000.000đ thì không phải lập hợp đồng nhưng phải có hoá đơn tài chính hợp pháp hoặc trong trường hợp không có hoá đơn tài chính thì có giấy biên nhận của người nhận sửa chữa. Phải lập hợp đồng sửa chữa có giá trị từ 5.000.000đ trở lên và có hoá đơn tài chính hợp pháp.

Điều 12. Các khoản chi khác

1. Chi kỷ niệm các ngày lễ trong năm.

- Mức chi kỷ niệm các ngày lễ, kỷ niệm các ngày 8/3, 20/10, 20/11, ngày thành lập, ngày truyền thống các cơ quan ban ngành, đoàn thể, cá nhân ... chỉ tặng hoa chúc mừng. Mức chi tối đa 500.000đ/lần tặng. Còn các trường hợp đặc biệt mức chi cao hơn hoặc tặng quà thì phải có sự chỉ đạo của Thường trực HĐND - UBND xã.

2. Chi mua bảo hiểm các tài sản và phương tiện vận chuyển được thực hiện theo các quy định về bảo hiểm các tài sản nhưng phải có sự đồng ý chi mua mức bảo hiểm của Chánh Văn phòng để đảm bảo đúng qui định nhưng hiệu quả, tiết kiệm.

3. Chi tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chi tổ chức hội nghị quốc tế tại Việt Nam

Được thực hiện theo quy định của Trung ương tại Chương II, chương III, chương IV, chương V Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước. Phải thực hành tiết kiệm trong việc tiếp khách. Tổ chức tiếp khách phải giản đơn không phô trương hình thức, thành phần tham dự là những người trực tiếp liên quan. Không được sử dụng các loại rượu bia ngoại để chiêu đãi tiếp khách. Không sử dụng ngân sách để mua quà tặng đối với các đoàn khách đến làm việc. Nếu có tặng quà do Chủ tịch UBND xã quyết định.

4. Mức chi tiếp khách trong nước

- Đối với khách đến làm việc tại cơ quan: Chi nước uống mức chi tối đa không quá 30.000đ/người/buổi.

- Chi mời cơm thân mật: Theo chỉ đạo của Lãnh đạo HĐND-UBND, được phép mời cơm thân mật các đoàn khách như: Đoàn lão thành cách mạng; đoàn bà mẹ Việt Nam anh hùng; đoàn khách cơ sở là bà con dân tộc ít người, đoàn khách già làng, trưởng bản cán bộ thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh uỷ quản lý, sỹ quan lực lượng vũ trang cao cấp nghỉ hưu trên địa bàn, các nhà đầu tư đến tìm

nhất 50% số lượng điện năng dùng cho chiếu sáng chung ở hành lang, khu vực sân, vườn và hàng rào. Thanh toán theo hóa đơn thực tế.

2. Chi phí nước sạch

Thanh toán theo thông báo/hoá đơn của Nhà cung cấp. Cán bộ công chức, người lao động của cơ quan phải có trách nhiệm sử dụng tiết kiệm, tránh lãng phí. Giao cho nhân viên bảo vệ, tạp vụ kiểm tra các thiết bị nước định kỳ, thường xuyên, phát hiện rò rỉ, hỏng hóc để kịp thời khắc phục, sửa chữa.

3. Chi dầu chạy máy phát điện

Định mức dầu: 25 lít/giờ, định mức dầu nhớt 0,1 lít/giờ, chi thực tế theo số giờ phát điện.

4. Chi phí vệ sinh môi trường

Văn phòng HĐND và UBND xã được UBND xã giao quản lý toàn bộ tài sản và vệ sinh môi trường khu trụ sở HĐND và UBND xã. Để phòng chống dịch bệnh, vệ sinh môi trường và đảm bảo văn minh nơi công sở, Văn phòng có kế hoạch làm cỏ bồn hoa, cắt tỉa cây cảnh 1 tháng/1 lần và trồng bổ sung các loại cây xanh khi cần thiết; có kế hoạch phòng trừ ruồi muỗi, mối mọt, côn trùng và xử lý hệ thống nước thải 2 lần/năm.

Điều 6. Chi phí vật tư văn phòng

1. Chi phí Văn phòng phẩm

- Yêu cầu các cá nhân sử dụng Văn phòng phẩm tiết kiệm, hợp lý, khuyến khích tiếp nhận và chỉ đạo qua mạng công nghệ thông tin; hạn chế in ấn, photo giấy tờ không cần thiết, sử dụng giấy in tận dụng 2 mặt.

- Yêu cầu các phòng ban chuyên môn, Trung tâm phục vụ hành chính công chủ động mua sắm văn phòng phẩm, vật tư văn phòng cho đơn vị mình sau đó chuyển hồ sơ, chứng từ, hoá đơn về Văn phòng HĐND và UBND xã làm thủ tục thanh toán.

2. Đối với công cụ, dụng cụ văn phòng và các vật tư văn phòng khác: Sử dụng đúng quy trình, giữ gìn công cụ, dụng cụ bền, đẹp; nếu hư hỏng cần thay thế sửa chữa phải báo cáo và có sự đồng ý của lãnh đạo, hạn chế mua mới.

Điều 7. Chi phí thông tin, tuyên truyền, liên lạc.

1. Cước phí bưu chính

- Gửi công văn, văn bản, tài liệu của HĐND và UBND xã cho các phòng ban trong khu trụ sở HĐND và UBND xã hoặc gửi sang Trụ sở Đảng ủy, Trụ sở công an hoặc gửi cho các đơn vị sự nghiệp trên địa bàn xã hoặc gửi cho các cơ sở xóm đội giao cho bộ phận Văn thư chuyển trực tiếp. Công văn, văn bản, tài liệu, giấy mời của các phòng ban chuyên môn cần gửi đi do cán bộ công chức của phòng chủ động liên hệ.

- Còn lại gửi cho các đơn vị khác qua đường bưu điện, hạn chế tối đa việc gửi bằng hình thức chuyển phát nhanh;

- Áp dụng tối đa việc chuyển công văn, văn bản, tài liệu qua đường thư điện tử và Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành.

- Thanh toán theo chi phí thực tế số lượng và trọng lượng gửi ghi trên bảng kê và hoá đơn của bưu điện.

2. Chi phí sách báo, tạp chí

UBND xã đã trang bị hệ thống kết nối mạng internet đến từng phòng làm việc. Thường trực HĐND, UBND xã và lãnh đạo các phòng ban chuyên môn thống nhất chỉ đạo xem báo qua mạng. Cán bộ công chức cũng chủ động tra cứu, cập nhật hệ thống văn bản pháp luật và các thông tin liên quan đến tình hình phát triển kinh tế xã hội của địa phương và các lĩnh vực phụ trách liên quan trên hệ thống internet.

3. Các dịch vụ thông tin, tuyên truyền khác, sử dụng tiết kiệm, hiệu quả và khi thật cần thiết.

Điều 8. Chế độ chi tiêu họp, hội nghị, hội thảo

1. Đối tượng áp dụng chế độ chi tiêu hội nghị bao gồm các hội nghị sơ kết, tổng kết năm, hội nghị tập huấn, triển khai nhiệm vụ công tác, hội nghị theo nhiệm kỳ được cơ quan hành chính Nhà nước tổ chức quy định tại Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg ngày 09/11/2018 của Thủ tướng Chính phủ ban hành quy định chế độ họp trong các hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan thuộc hệ thống hành chính nhà nước.

2. Thời gian tổ chức các hội nghị được áp dụng theo Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg ngày 09/11/2018 của Thủ tướng Chính phủ ban hành quy định chế độ họp trong các hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan thuộc hệ thống hành chính nhà nước, 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 sơ kết, tổng kết công tác không quá một ngày;

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

- Họp tập huấn từ 1 đến 2 ngày

3. Các nội dung chi hội nghị và mức chi cụ thể như sau:

- Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp theo mức khoán: 150.000 đồng/ngày/người.

- Trong trường hợp tổ chức ăn tập trung, mức chi 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 tối đa không quá mức quy định nêu trên và thực hiện thu tiền ăn từ tiền công tác phí của các đại biểu hưởng lương tối đa theo mức quy định nêu trên và được phép chi bù phần chênh lệch (giữa mức chi thực tế do tổ chức ăn tập trung với mức đã thu tiền ăn từ tiền công tác phí của các đại biểu hưởng lương từ ngân sách nhà nước, đại biểu thuộc các đơn vị sự nghiệp công lập và đại biểu từ các doanh nghiệp), nhưng tổng mức chi không vượt quá 130% mức khoán bằng tiền nêu trên.

hiều để đầu tư trên địa bàn xã Giao Phúc, khách của cơ quan Trung ương, tỉnh, địa phương khác, các Sở ban ngành của tỉnh và các xã, phường trong địa bàn tỉnh đến làm việc và một số trường hợp đặc biệt khác. Mức chi tiếp khách tối đa không quá 300.000đ/suất (đã bao gồm cả đồ uống)

Điều 13. Quy định về chế độ bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

Được thực hiện theo Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật tiếp công dân;

Thông tư số 320/2016/TT-BTC ngày 14/12/2016 của Bộ Tài chính 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;

Nghị quyết số 05/2025/NQ-HĐND ngày 30/7/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình về việc 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 trên địa bàn tỉnh Ninh Bình;

- Cán bộ, công chức thuộc các phòng chuyên môn của UBND xã được giao nhiệm vụ hoặc phân công làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Điểm tiếp công dân của UBND xã được bồi dưỡng 120.000đồng/người/ngày làm việc

- Chủ tịch UBND, Phó chủ tịch UBND, Lãnh đạo thuộc các phòng chuyên môn có trách nhiệm tiếp công dân định kỳ hoặc đột xuất; cán bộ, công chức được UBND xã triệu tập làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Điểm tiếp công dân của UBND xã được bồi dưỡng 120.000đồng/người/ngày làm việc thực tế, trường hợp đang được hưởng chế độ phụ cấp trách nhiệm theo nghề thì được bồi dưỡng 95.000 đồng/người/ngày làm việc thực tế

- Cán bộ, công chức; sỹ quan, hạ sỹ quan, chiến sỹ, quân nhân chuyên nghiệp và nhân viên quốc phòng trong lực lượng vũ trang; cán bộ dân phòng, y tế, giao thông khi được cấp có thẩm quyền giao nhiệm vụ hoặc phân công phối hợp tiếp công dân, giữ gìn an ninh, trật tự, bảo đảm y tế tại Điểm tiếp công dân của UBND xã được bồi dưỡng 60.000 đồng/người/ngày làm việc thực tế

- Chủ tịch UBND, Phó chủ tịch UBND, Lãnh đạo thuộc các phòng chuyên môn, thành viên ban tiếp công dân được cấp có thẩm quyền giao nhiệm vụ chuyên trách xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được bồi dưỡng 60.000 đồng/người/ngày làm việc thực tế

- Ngày làm việc để tính chế độ bồi dưỡng cho cán bộ, công chức làm nhiệm vụ tiếp công dân định kỳ tại Điểm tiếp công dân của UBND xã là ngày thứ 5 hàng tuần (lich trực tiếp công dân cố định của UBND xã không phân biệt có phát sinh đơn hay không)

- Ngày làm việc thực tế để chế độ bồi dưỡng cho cán bộ, công chức làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đột xuất tại Điểm tiếp công dân của UBND xã căn cứ theo lịch hẹn làm việc với công dân trên giấy mời

VIỆT
3
AN
W
TR

- Ngày làm việc thực tế để tính chế độ bồi dưỡng cho cán bộ, công chức khi được giao nhiệm vụ chuyên trách xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị là ngày ngày tiếp nhận và xử lý đơn khiếu nại, tố cáo của công dân căn cứ theo số tiếp nhận đơn thư của Ban tiếp công dân.

Điều 14. Việc thực hiện chính sách và điều kiện đảm bảo cho hoạt động của HĐND xã

Được thực hiện theo Nghị quyết số 1206/2016/NQ-UBTVQH13 ngày 13/5/2016 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội khoá XIII quy định về chế độ chính sách và điều kiện đảm bảo hoạt động của HĐND;

Nghị quyết số 01/2025/NQ-HĐND ngày 30/7/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình về việc quy định một số chế độ, định mức chi tiêu tài chính phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân các cấp tỉnh Ninh Bình;

1. Chi điều hành kỳ họp:

- Chủ tọa kỳ họp: 150.000đ/người/buổi;
- Thư ký kỳ họp: 100.000đ/người/buổi

2. Chi tham dự kỳ họp HĐND:

- Đối với đại biểu HĐND; đại biểu mời dự họp: 100.000đ/ngày/người
- Công chức, người lao động phục vụ kỳ họp: 50.000đ/ ngày/người
- Nếu tổ chức kỳ họp HĐND vào ngày nghỉ (thứ bảy, chủ nhật) thì mức chi tại khoản 2, khoản 3 Điều này tăng gấp 2 lần; tổ chức vào ngày lễ mức chi tại khoản 2, khoản 3 Điều này tăng gấp 3 lần.

3. Hỗ trợ trong việc nghiên cứu tài liệu kỳ họp:

- Hỗ trợ đại biểu HĐND: 70.000đ/người/Nghị quyết
- Hỗ trợ công chức cấp xã tham mưu, giúp việc, phục vụ hoạt động của HĐND: 50.000đ/người/kỳ họp

4. Hỗ trợ tiền ăn, chi nước uống giữa giờ trong thời gian tổ chức kỳ họp

- Hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu HĐND và khách mời, công chức, nhân viên, bộ phận phục vụ của Văn phòng: 75.000 đồng/người/buổi
- Hỗ trợ tiền ăn cho nhân viên phục vụ khác: 50.000 đồng/người/buổi
- Chi nước uống, giải khát giữa giờ: 50.000 đồng/người/buổi
- Trong trường hợp, Thường trực HĐND quyết định tổ chức ăn tập trung thì không hỗ trợ tiền ăn. Mức chi tổ chức bữa ăn không quá 150.000 đồng/suất.

5. Hỗ trợ tiền phòng nghỉ cho đại biểu tham dự kỳ họp: theo quy định hiện hành về chế độ thanh toán công tác phí

6. Chi xây dựng, hoàn thiện các văn bản kỳ họp

- Chi xây dựng Tờ trình và dự thảo nghị quyết của Thường trực HĐND trình kỳ họp; hoàn thiện Nghị quyết (rà soát, tổng hợp ý kiến tại kỳ họp để hoàn chỉnh nghị quyết): 700.000 đồng/văn bản.

- Chi xây dựng báo cáo kết quả giám sát việc giải quyết ý kiến, kiến nghị của cử tri; báo cáo kết quả chất vấn và trả lời chất vấn tại kỳ họp: 1.000.000 đồng/báo cáo.

- Chi xây dựng báo cáo kết quả công tác 6 tháng, hằng năm của Thường trực HĐND, các Ban HĐND trình kỳ họp HĐND: 500.000 đồng/báo cáo.

- Chi xây dựng văn bản phục vụ điều hành kỳ họp; báo cáo rút kinh nghiệm kỳ họp; biên bản kỳ họp; báo cáo tổng hợp kết quả thảo luận tại kỳ họp; báo cáo kết quả kỳ họp: 300.000 đồng/văn bản.

7. Chi hoạt động thẩm tra

- Chi xây dựng kế hoạch, đề cương, chương trình làm việc: 300.000 đồng/văn bản.

- Chi chuẩn bị nội dung cần tập trung thảo luận cho ý kiến về văn bản trình hoặc văn bản đề nghị: 500.000 đồng/văn bản.

- Chi thực hiện thẩm tra

+ Chi cho người chủ trì hội nghị: 150.000 đồng/người/buổi

+ Chi cho các đại biểu tham gia: 100.000 đồng/người/buổi.

+ Chi cho người phục vụ: 50.000 đồng/người/buổi.

- Chi xây dựng và hoàn thiện báo cáo thẩm tra: 1.000.000 đồng/báo cáo.

Trường hợp xây dựng báo cáo thẩm tra chung nhiều nội dung (đề án, báo cáo, dự thảo nghị quyết) thì từ nội dung thứ 2 trở đi, mỗi nội dung được chi thêm 250.000 đồng/nội dung.

8. Chi hoạt động giám sát, khảo sát

a) Chi xây dựng văn bản phục vụ giám sát, khảo sát (Nghị quyết, quyết định thành lập, kế hoạch, đề cương)

- Chi xây dựng văn bản giám sát, khảo sát của HĐND, Thường trực HĐND:

+ Chi xây dựng Nghị quyết, Quyết định thành lập đoàn giám sát chuyên đề: 1.000.000 đồng/văn bản.

+ Chi xây dựng Kế hoạch giám sát thường xuyên, khảo sát: 500.000 đồng/văn bản.

- Chi xây dựng văn bản giám sát, khảo sát của các Ban HĐND, Tổ đại biểu HĐND:

+ Chi xây dựng Quyết định thành lập, kế hoạch, đề cương giám sát chuyên đề: 500.000 đồng/văn bản.

+ Chi xây dựng Kế hoạch, đề cương giám sát thường xuyên, khảo sát: 400.000 đồng/văn bản.

b) Chi tổ chức giám sát, khảo sát thực tế

- Chi cho người chủ trì hội nghị, trưởng đoàn: 150.000 đồng/người/buổi.

- Chi cho các đại biểu tham gia, thành phần Đoàn: 100.000 đồng/người/buổi.

- Chi cho người phục vụ: 50.000 đồng/người/buổi

- Nếu tổ chức giám sát, khảo sát vào ngày nghỉ (thứ bảy, chủ nhật) thì mức chi nêu tại điểm này tăng gấp 2 lần; tổ chức vào ngày lễ thì mức chi nêu tại điểm này tăng gấp 3 lần.

c) Chi xây dựng và hoàn thiện báo cáo, thông báo kết quả

- Chi xây dựng và hoàn thiện báo cáo, thông báo kết quả giám sát, khảo sát của HƢND, Thường trực HƢND: 1.500.000 đồng/văn bản.

- Chi xây dựng và hoàn thiện báo cáo, thông báo kết quả giám sát, khảo sát của các Ban HƢND, Tổ đại biểu HƢND: 1.000.000 đồng/văn bản.

d) Chi mời chuyên gia tư vấn: Tùy theo nội dung và tính chất của từng chuyên đề, Thường trực HƢND tình quyết định mời chuyên gia với mức chi 1.000.000 đồng/người/văn bản.

9. Chi giám sát văn bản quy phạm pháp luật

- Chi giám sát văn bản quy phạm pháp luật: 70.000 đồng/văn bản.

- Chi soạn thảo báo cáo kết quả giám sát văn bản quy phạm pháp luật: 1.000.000 đồng/báo cáo.

10. Chi hoạt động tiếp xúc cử tri

- Hỗ trợ điểm tiếp xúc cử tri để chi trang trí, hội trường, nước uống, bảo vệ và các khoản chi khác tại các điểm tiếp xúc cử tri theo kế hoạch (Tiếp xúc cử tri của đại biểu HƢND cấp nào thì do HƢND cấp đó chi; trường hợp có sự phối hợp tiếp xúc cử tri của nhiều cấp tại một điểm thì kinh phí hỗ trợ do HƢND cấp tỉnh chi). Mức hỗ trợ như sau: 2.500.000 đồng/điểm tiếp xúc cử tri.

- Chi tổ chức Hội nghị tiếp xúc cử tri

- + Chi bồi dưỡng đại biểu HƢND; đại biểu các ngành, đoàn thể dự Hội nghị: 100.000 đồng/người/buổi.

- + Chi cho người phục vụ: 70.000 đồng/người/buổi.

- + Nếu tổ chức tiếp xúc cử tri vào ngày nghỉ (thứ bảy, chủ nhật) thì mức chi nêu tại điểm này tăng gấp 2 lần; tổ chức vào ngày lễ thì mức chi nêu tại điểm này tăng gấp 3 lần.

- Chi soạn thảo báo cáo tổng hợp ý kiến, kiến nghị của cử tri: 700.000 đồng/báo cáo.

- Khoản chi tiếp xúc cử tri cho đại biểu HƢND trong năm (ngoài chế độ công tác phí theo quy định) để đảm bảo việc giữ mối liên hệ thường xuyên với cử tri: 500.000 đồng/đại biểu/năm.

11. Chi hỗ trợ Tổ đại biểu HƢND các cấp

- Chi cuộc họp Tổ đại biểu HƢND

- + Chi cho người chủ trì: 150.000 đồng/người/buổi.

- + Chi cho các đại biểu tham dự: 100.000 đồng/người/buổi.

- + Chi cho người phục vụ: 50.000 đồng/người/buổi.

- Chi xây dựng báo cáo kết quả họp tổ: 300.000 đồng/báo cáo.

- Chi hỗ trợ hoạt động của các Tổ đại biểu: 5.000.000 đồng/Tổ/năm.

12. Chi hỗ trợ tiếp công dân và xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo

- Chi hỗ trợ đại biểu HƢND được phân công, cán bộ, công chức phục vụ trực tiếp đại biểu HƢND tiếp công dân và xử lý đơn thư khiếu nại tố cáo: Áp dụng theo quy định tại Điều 13 Quy chế này

- Chi xây dựng văn bản đề xuất giải quyết vụ việc: 100.000 đồng/văn bản.

- Chi cho việc nghiên cứu tổng hợp, báo cáo về công tác xử lý đơn thư: 200.000 đồng/báo cáo.

- Chi hỗ trợ cán bộ, công chức phục vụ gián tiếp đại biểu HĐND tiếp công dân: 80.000 đồng/người/ngày.

13. Chi cho phiên họp của Thường trực HĐND (bao gồm cả hoạt động giải trình, chất vấn tại phiên họp Thường trực HĐND); Hội nghị giao ban, Hội thảo, tọa đàm trao đổi kinh nghiệm hoạt động của Thường trực HĐND, các Ban HĐND các cấp; Hội thảo chuyên đề tham gia ý kiến các dự án Luật, các văn bản do Quốc hội, Chính phủ yêu cầu.

- Chi xây dựng kế hoạch, báo cáo chuyên đề: 300.000 đồng/văn bản.

- Chi chuẩn bị văn bản nội dung cần tập trung thảo luận, giải trình, chất vấn: 500.000 đồng/văn bản.

- Chi tổ chức phiên họp, hội nghị, hội thảo

+ Chi cho người chủ trì: 150.000 đồng người/buổi.

+ Chi cho các đại biểu tham dự: 100.000 đồng/người/buổi.

+ Chi cho người phục vụ: 50.000 đồng/người/buổi.

+ Nếu tổ chức phiên họp vào ngày nghỉ (thứ bảy, chủ nhật) thì mức chi nêu tại điểm này tăng gấp 2 lần; tổ chức vào ngày lễ thì mức chi nêu tại điểm này tăng gấp 3 lần.

- Chi chuẩn bị nội dung cần tập trung thảo luận cho ý kiến đối với chủ đề hội thảo, tọa đàm, dự án Luật, pháp lệnh: 300.000 đồng/ chủ đề, dự án.

- Chi xây dựng bài tham luận chuyên đề, tham luận tham gia ý kiến dự án Luật, pháp lệnh theo đề nghị của cơ quan chủ trì tổ chức: 300.000 đồng/văn bản.

- Chi cho việc tổng hợp kết quả; xây dựng báo cáo kết quả phiên họp: 500.000 đồng/báo cáo.

- Hỗ trợ ăn, nghỉ tập trung đối với hội nghị do HĐND, Thường trực HĐND tổ chức: chi tiền ăn, nghỉ theo quy định hiện hành.

14. Chi công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật; xây dựng chương trình, kế hoạch công tác, báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác của Thường trực HĐND, các Ban của HĐND

- Chi xây dựng văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định hiện hành về việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước bảo đảm cho công tác xây dựng và hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật.

- Chi xây dựng chương trình, kế hoạch công tác, báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác của Thường trực HĐND, các Ban của HĐND: 500.000 đồng/báo cáo.

15. Chi sơ kết, tổng kết nhiệm kỳ

- Chi cho hoạt động tổ chức: nội dung và mức chi được áp dụng theo quy định đối với tổ chức kỳ họp HĐND cấp xã.

- Chi khen thưởng (Khen thưởng của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã): thực hiện theo quy định hiện hành.

- Chi quà tặng, lưu niệm: Đối tượng và mức chi do Thường trực HĐND xã quyết định tùy theo điều kiện thực tế, đảm bảo phù hợp, tiết kiệm, hiệu quả.

- Hỗ trợ ăn, nghỉ tập trung đối với hội nghị do HĐND, Thường trực HĐND tổ chức: chi tiền ăn, nghỉ theo quy định hiện hành.

16. Chế độ công tác phí, hoạt động phí

- Đại biểu HĐND xã được cử đi công tác cho hoạt động HĐND thì được thanh toán các chế độ (công tác phí, phụ cấp lưu trú, phương tiện đi lại, tiền ăn, tiền thuê chỗ ở nơi đến công tác) theo quy định hiện hành.

- Đại biểu HĐND hoạt động không chuyên trách mà không phải là người hưởng lương (kể cả người hưởng lương hưu) hoặc hưởng trợ cấp hàng tháng từ ngân sách nhà nước hoặc từ quỹ bảo hiểm xã hội thì được chi trả chế độ tiền công lao động theo ngày thực tế thực hiện nhiệm vụ đại biểu HĐND theo quy định hiện hành (ngày thực tế thực hiện nhiệm vụ đại biểu HĐND là ngày tham gia các hoạt động của HĐND theo kế hoạch, chương trình hoạt động của HĐND).

- Đại biểu HĐND (bao gồm cả đại biểu hoạt động chuyên trách và hoạt động không chuyên trách) được hưởng hoạt động phí hàng tháng theo quy định: hệ số 0,3 mức lương cơ sở và được thanh toán theo quý

- Đại biểu không hưởng lương từ ngân sách thì được tham gia BHYT theo quy định

- Chế độ công tác phí của đại biểu HĐND, đại biểu khách mời (kể cả tổ chức, cá nhân không phải là Đại biểu HĐND) nếu được trung tập để thực hiện các hoạt động của HĐND thì thanh toán công tác phí theo quy định hiện hành, từ nguồn kinh phí hoạt động HĐND.

17. Phụ cấp kiêm nhiệm, phụ cấp Tổ trưởng, Tổ phó tổ đại biểu HĐND xã

a) Phụ cấp kiêm nhiệm

- Đại biểu HĐND xã đang giữ chức vụ ở các cơ quan khác kiêm nhiệm chức danh Chủ tịch HĐND, Trưởng các Ban của HĐND được hưởng mức phụ cấp kiêm nhiệm hàng tháng theo quy định hiện hành.

- Lãnh đạo các Ban của HĐND cấp xã hoạt động không chuyên trách được hưởng mức phụ cấp kiêm nhiệm hàng tháng tính theo mức lương cơ sở như sau:

+ Trưởng ban của HĐND cấp xã hoạt động không chuyên trách: 0,2 mức lương cơ sở/tháng.

+ Phó Trưởng ban của HĐND cấp xã hoạt động không chuyên trách: 0,1 mức lương cơ sở/tháng.

- Chủ tịch HĐND, Trưởng các Ban HĐND, lãnh đạo các Ban HĐND cấp xã hoạt động kiêm nhiệm không hưởng lương từ ngân sách được hưởng mức phụ cấp kiêm nhiệm bằng mức phụ cấp đại biểu đang làm việc tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị và do ngân sách cấp xã chi trả.

b) Phụ cấp Tổ trưởng, Tổ phó các Tổ đại biểu HĐND

- Mức phụ cấp hàng tháng tính theo mức lương cơ sở cho Tổ trưởng tổ đại biểu HĐND xã: 0,2 mức lương cơ sở/tháng.

- Mức phụ cấp hàng tháng tính theo mức lương cơ sở cho Tô phó tổ đại biểu HƢND xã: 0,15 mức lương cơ sở/tháng.

18. Chế độ cung cấp báo chí, tài liệu cho Đại biểu HƢND

- Đại biểu HƢND tỉnh được cấp báo "Đại biểu nhân dân", báo địa phương. Chủ tịch HƢND, Phó chủ tịch HƢND, lãnh đạo Ban HƢND cấp xã được cấp báo "Đại biểu nhân dân". Trường hợp, một người là Đại biểu HƢND ở nhiều cấp chỉ được cung cấp báo chí ở một mức cao nhất.

- Các tài liệu liên quan đến hoạt động của HƢND được cung cấp theo quy định.

19. Hỗ trợ khác đối với Đại biểu HƢND, bộ phận trực tiếp phục vụ hoạt động của HƢND

a) Hỗ trợ tiền may trang phục, lễ phục

- Mỗi nhiệm kỳ HƢND, đại biểu HƢND được cấp tiền may 02 bộ lễ phục (đại biểu dân cử ở nhiều cấp được hưởng hỗ trợ ở cấp cao nhất). Thường trực HƢND xã, căn cứ vào tình hình cụ thể, khả năng ngân sách địa phương để xem xét, quyết định mức cho phù hợp nhưng tối đa không quá: 4.000.000 đồng/bộ.

- Mỗi nhiệm kỳ HƢND, cán bộ, công chức, người lao động của Văn phòng trực tiếp phục vụ các hoạt động của HƢND được cấp tiền may 02 bộ lễ phục.

Thường trực HƢND xã căn cứ vào tình hình cụ thể, khả năng ngân sách địa phương để xem xét, quyết định mức cho phù hợp nhưng tối đa không quá: 3.000.000 đồng/bộ.

b) Hỗ trợ một lần kinh phí để nâng cao năng lực ứng dụng công nghệ thông tin trong thực thi nhiệm vụ; mức hỗ trợ là 15.000.000 đồng/người/nhiệm kỳ từ nguồn ngân sách cấp xã cho Chủ tịch, Phó Chủ tịch HƢND cấp xã không là đại biểu HƢND tỉnh.

c) Chi hỗ trợ khai thác tài liệu, truy cập internet; tìm kiếm, tra cứu thông tin, nghiên cứu tài liệu phục vụ hoạt động của HƢND xã (bao gồm các đại biểu HƢND và cán bộ, công chức Văn phòng trực tiếp làm nhiệm vụ tham mưu, giúp việc cho HƢND): 150.000 đồng/người/tháng.

d) Trợ cấp ngày lễ, ngày tết và hỗ trợ ăn trưa cho đại biểu HƢND chuyên trách và cán bộ, công chức, người lao động Văn phòng được trích từ nguồn kinh phí hoạt động của HƢND. Mức chi cụ thể do Thường trực HƢND xã quyết định.

Điều 18. Chế độ bảo hiểm cho đại biểu HƢND

1. Đại biểu HƢND các cấp không hưởng lương từ ngân sách nhà nước được đảm bảo chế độ bảo hiểm y tế theo quy định của pháp luật về bảo hiểm y tế.

2. Đại biểu HƢND cấp xã không hưởng lương từ ngân sách nhà nước nếu kiêm nhiệm chức danh Phó Trưởng ban HƢND cấp xã thì được đảm bảo chế độ bảo hiểm xã hội theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội.

20. Chi hỗ trợ khám sức khỏe và bồi dưỡng chăm sóc sức khỏe cho đại biểu HƢND

- Đại biểu HƢND xã chưa có tiêu chuẩn khám sức khỏe theo quy định thì được trợ cấp kinh phí khám sức khỏe: 1.000.000 đồng/đại biểu/năm. Riêng năm

chuyển giao nhiệm kỳ, đại biểu HĐND (không bao gồm đại biểu tái cử) được hỗ trợ bằng 50% mức này

- Hỗ trợ bồi dưỡng, chăm sóc sức khỏe hàng năm cho đại biểu: 1.000.000 đồng/đại biểu/năm

21. Chi thăm hỏi trợ cấp ốm đau, thăm viếng, trợ cấp mai táng cho Đại biểu HĐND, thân nhân đại biểu HĐND

a) Chi thăm hỏi, trợ cấp ốm đau

- Chi thăm hỏi đại biểu HĐND xã đương nhiệm năm viện: 500.000 đồng/lần/đại biểu.

- Chi trợ cấp đại biểu HĐND xã đương nhiệm bị bệnh hiểm nghèo (không quá 2 lần/người/năm): 1.500.000 đồng/lần/đại biểu.

- Chi thăm hỏi ốm đau đại biểu nguyên là lãnh đạo HĐND, lãnh đạo Ban của HĐND hoạt động chuyên trách cấp xã: 700.000 đồng/lần/đại biểu.

b) Chi viếng đại biểu HĐND, thân nhân đại biểu HĐND đương nhiệm; nguyên lãnh đạo HĐND, lãnh đạo Ban của HĐND hoạt động chuyên trách, lãnh đạo Văn phòng phục vụ hoạt động HĐND đã nghỉ hưu từ trần (không bao gồm vòng hoa phúng viếng)

- Chi viếng đại biểu HĐND đương nhiệm: 3.000.000 đồng/người.

- Chi viếng đại biểu nguyên là lãnh đạo HĐND, lãnh đạo Ban của HĐND hoạt động chuyên trách: 1.000.000 đồng/người.

- Chi viếng cha, mẹ đẻ, cha, mẹ vợ (chồng), vợ (chồng), con của đại biểu HĐND đương nhiệm: 700.000 đồng/người.

- Chi viếng lãnh đạo Văn phòng phục vụ hoạt động HĐND đã nghỉ hưu: 300.000 đồng/người.

c) Đại biểu HĐND xã đương nhiệm từ trần mà người lo mai táng không được hưởng trợ cấp mai táng từ ngân sách nhà nước hoặc quỹ bảo hiểm xã hội thì được hưởng một lần trợ cấp mai táng bằng 10 lần mức lương cơ sở do HĐND cấp xã chi trả từ nguồn ngân sách địa phương.

22. Chi tiếp khách của Thường trực HĐND và các Ban HĐND

Tiếp khách trong và ngoài tỉnh, khách nước ngoài: mức chi theo quy định chế độ đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chi tiêu tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chi tiếp khách trong nước.

23. Chế độ khen thưởng cho đại biểu HĐND

Đại biểu HĐND hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được xét khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng.

24. Chế độ tặng quà

Chế độ tặng quà được thực hiện đối với các đối tượng sau: Các đối tượng chính sách được quy định của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng; các

tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong chiến đấu, trong lao động sản xuất, có đóng góp đối với hoạt động HĐND; gia đình và cá nhân gặp rủi ro do thiên tai; các tập thể thuộc diện chính sách xã hội, như trại điều dưỡng thương, bệnh binh, trại trẻ mồ côi, người khuyết tật; trường dân tộc nội trú; các đơn vị bộ đội, công an ở biên giới, hải đảo..., khi đoàn tổ chức thăm hỏi thì được tặng quà. Mức giá trị quà tặng tối đa mỗi lần thăm hỏi được quy định như sau:

Tặng quà cho tập thể: 5.000.000 đồng/lần.

Tặng quà cho cá nhân: 1.000.000 đồng/lần.

25. Trong quá trình hoạt động, để phục vụ các hoạt động mang tính đặc thù của HĐND mà phát sinh những nội dung chi và mức chi không quy định tại Quy chế này: theo điều kiện thực tế, Thường trực HĐND xã quyết định mức chi cho phù hợp quy định của pháp luật, đảm bảo tiết kiệm và hiệu quả.

Điều 15. Quy định về thu chi tài chính

1. Tạm ứng và thanh toán

Cán bộ trong cơ quan được tạm ứng tiền để phục vụ cho hoạt động của Thường trực UBND xã và các phòng chuyên môn. Các trường hợp tạm ứng phải có ký duyệt của Chánh Văn phòng và kế toán. Sau khi thực hiện các nhiệm vụ được giao trong vòng 10 ngày, người tạm ứng có trách nhiệm thanh toán số tiền đã tạm ứng và nộp lại hoặc nhận thêm số tiền chênh lệch.

- Lái xe có trách nhiệm tạm ứng tiền phục vụ Thường trực HĐND, Lãnh đạo UBND xã đi công tác;

- Cán bộ đi công tác trực tiếp đề nghị tạm ứng số tiền theo quy định của từng chuyên công tác;

- Trường hợp đi công tác theo đoàn cử người đề nghị tạm ứng.

2. Thời gian và hình thức thanh toán các khoản chi phát sinh

Tất cả các khoản chi tiêu của đơn vị phải được cán bộ, công chức tập hợp và đề nghị thanh toán trong khoảng 10 ngày kể từ ngày chứng từ gốc phát sinh (riêng chứng từ đi công tác và tiếp khách khi đi công tác, thời gian đề nghị thanh toán kể từ ngày đi công tác về). Bộ phận kế toán tiếp nhận tiếp nhận chứng từ, kiểm tra và trình lãnh đạo duyệt chi trong vòng 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được chứng từ đầy đủ, hợp lý của người đề nghị thanh toán.

Việc mua hàng hoá, dịch vụ đều phải có hoá đơn, chứng từ theo quy định của pháp luật và phải thanh toán bằng hình thức chuyển khoản các khoản thanh toán có giá trị từ 5.000.000 đồng trở lên; các doanh nghiệp và các nhà cung cấp lớn, thường xuyên với cơ quan; hạn chế tối đa việc sử dụng tiền mặt để chi tiêu.

3. Báo cáo tài chính

Dự toán chi NSNN cấp đầu năm, tình hình thực hiện dự toán ngân sách hàng quý, 6 tháng và quyết toán năm được công khai tại Trang thông tin điện tử của xã và tại Hội nghị cơ quan.

Định kỳ hàng quý, 6 tháng, năm, kế toán lập báo cáo thu chi tài chính báo cáo với Thường trực HĐND, UBND xã và Lãnh đạo các phòng chuyên môn. Nếu có khó khăn, vướng mắc thì đề nghị giải quyết.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế chi tiêu nội bộ được thực hiện theo các chế độ hiện hành, khi Nhà nước thay đổi các chế độ chính sách có liên quan đến chi tiêu theo Quy chế hoặc theo tình hình thực tế của đơn vị khi cần thiết sẽ điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.
2. Đối với những khoản chi không đúng chế độ, thủ tục quy định tại Quy chế này sẽ không được thanh toán. Các nội dung chi tiêu khác không nêu tại Quy chế này được thực hiện theo các quy định hiện hành.
3. Các tổ chức, Thường trực HĐND, Lãnh đạo UBND xã và toàn thể cán bộ trong cơ quan nghiêm túc thực hiện Quy chế và thường xuyên phối hợp đề ra các giải pháp để thực hiện có hiệu quả quy chế này.
4. Kế toán Văn phòng HĐND và UBND xã chịu trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, đôn đốc thực hiện Quy chế này và phải thông tin, báo cáo kịp thời với Thường trực HĐND, lãnh đạo UBND xã và Lãnh đạo các phòng chuyên môn để chỉ đạo.
5. Quy chế này được áp dụng kể từ ngày 01/08/2025.
6. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc đề nghị phản ánh tới bộ phận Kế toán để hướng dẫn thực hiện.
7. Quy chế này được thông qua tại Hội nghị các phòng chuyên môn của UBND xã và được tất cả mọi người nhất trí./.

TM. VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND
CHÁNH VĂN PHÒNG



Tô Văn Thuỳ

Số: 03/QĐ-VP

Giao Phúc, ngày 04 tháng 08 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế Quản lý và sử dụng tài sản công của Văn phòng HĐND và UBND xã Giao Phúc năm 2025

VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND XÃ GIAO PHÚC

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

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật 64/2020/QH14, Luật số 07/2022/QH15; Luật số 24/2023/QH15, Luật số 31/2024/QH15, Luật số 43/2024/QH15; Luật số 56/2024/QH15 và Luật số 90/2025/QH15;

Căn cứ Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/06/2025 của Thủ tướng Chính Phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Căn cứ Nghị định 03/2025/NĐ-CP ngày 01/01/2025 của Chính phủ quy định việc sắp xếp lại, xử lý tài sản công là nhà, đất;

Căn cứ Nghị định 186/2025/NĐ-CP ngày 01/07/2025 của Chính phủ quy định một số điều Luật quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25/04/2025 của Bộ Tài Chính quy định về chế độ quản lý, tính khấu 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 nhà nước tại doanh nghiệp.

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

Căn cứ Thông tư số 11/2025/TT-BTC của Bộ Tài chính: Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Nghị quyết số 04/2025/NQ-HĐND ngày 30/7/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình ban hành quy định thẩm quyền quyết định việc mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ đối với dự toán mua sắm thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Ninh Bình;

Căn cứ tình hình thực tế quản lý, sử dụng tài sản công tại phòng Văn phòng HĐND-UBND xã Giao Phúc;

Theo đề nghị của Chuyên viên Văn phòng HĐND-UBND xã Giao Phúc

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này “Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công năm 2025” của Văn phòng HĐND và UBND xã Giao Phúc.

Điều 2. Các nội dung khác về quản lý, sử dụng tài sản công không được quy định tại Quy chế này thì sẽ thực hiện theo văn bản quy phạm pháp luật hiện hành.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký;

Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND xã, toàn thể công chức, người lao động cơ quan và các phòng ban chuyên môn có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lãnh đạo UBND (để b/c);
- Lưu: VT.

CHÁNH VĂN PHÒNG



Tô Văn Thủy

QUY CHẾ

Quản lý và sử dụng tài sản công năm 2025 của Văn phòng HỖND và UBND xã Giao Phúc

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 03/QĐ-VP ngày 04 tháng 08 năm 2025)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng.

1. Phạm vi điều chỉnh

a. Quy chế này quy định chế độ quản lý, sử dụng tài sản công (Tài sản cố định hữu hình và tài sản cố định vô hình) thuộc phạm vi Văn phòng HỖND và UBND xã Giao Phúc quản lý.

- Trụ sở làm việc và các công trình khác gắn liền với đất;
- Máy móc, thiết bị;
- Quyền sử dụng đất, phần mềm ứng dụng, cơ sở dữ liệu;
- Các tài sản khác theo quy định của pháp luật.

b. Nguồn hình thành tài sản công của Văn phòng HỖND và UBND

- UBND xã Giao Phúc giao tài sản cho Văn phòng HỖND và UBND xã Giao Phúc quản lý và sử dụng;
- Tài sản được đầu tư xây dựng, thực hiện mua sắm từ nguồn ngân sách nhà nước, nguồn phí được để lại theo quy định; nhận điều chuyển, nhận tài trợ và các nguồn hình thành khác...

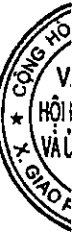
2. Đối tượng áp dụng

Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công này được áp dụng đối với:

- Cán bộ công chức, người lao động của Văn phòng HỖND và UBND xã Giao Phúc và các phòng chuyên môn; Trung tâm phục vụ hành chính công đang sử dụng các tài sản được giao cho Văn phòng HỖND và UBND xã quản lý
- Các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Nguyên tắc và yêu cầu trong sử dụng và bảo quản tài sản công.

1. Mọi tài sản công được Thủ trưởng đơn vị giao cho toàn thể cán bộ, công chức và người lao động trong cơ quan Văn phòng HỖND và UBND xã Giao



Phúc sử dụng và bảo quản. Việc sử dụng tài sản công phải thực hiện theo quy định và quy định rõ trách nhiệm của cá nhân trong quá trình sử dụng và bảo quản.

2. Tài sản trang bị cho cán bộ, công chức và người lao động theo đúng tiêu chuẩn, định mức, chế độ, đảm bảo công bằng, tiết kiệm, hiệu quả nhằm đáp ứng công tác chuyên môn theo đúng quy định của Nhà nước.

3. Tài sản công phải được hạch toán đầy đủ về mặt hiện vật và giá trị theo quy định của pháp luật về chế độ kế toán.

4. Mọi tài sản công của Văn phòng HĐND và UBND xã Giao Phúc phải được bảo dưỡng, sửa chữa, theo chế độ quy định của Nhà nước.

5. Việc sử dụng và bảo quản các tài sản được thực hiện công khai, minh bạch, mọi hành vi vi phạm chế độ sử dụng và bảo quản tài sản công phải xử lý kịp thời, nghiêm minh theo quy định của pháp luật.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 3. Mua sắm tài sản công.

1. Thẩm quyền quyết định mua sắm tài sản công

Văn phòng HĐND và UBND xã Giao Phúc được làm hồ sơ, thủ tục mua sắm sửa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản, máy móc, trang thiết bị và hàng hóa, dịch vụ có giá trị không quá 500 triệu đồng trên 01 gói thầu, nội dung mua sắm trong phạm vi dự toán chi ngân sách hàng năm được cấp có thẩm quyền phê duyệt và phải đảm bảo tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản theo quy định.

2. Phương thức mua sắm tài sản công

Thực hiện nguyên tắc, chỉ mua sắm những tài sản phục vụ cho hoạt động của cơ quan và nhu cầu công tác chuyên môn trong phạm vi dự toán của cơ quan.

- Căn cứ tiêu chuẩn, định mức, sử dụng tài sản công theo quy định. Bộ phận kế toán kiểm tra, lập dự toán, trình lãnh đạo Văn phòng xem xét, phê duyệt, sau đó tiến hành thực hiện, tổ chức mua sắm tài sản nhà nước theo đúng quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước, pháp luật về đấu thầu và pháp luật có liên quan.

- Sau khi hoàn thành việc thực hiện tổ chức mua sắm tài sản, Bộ phận kế toán chủ trì bàn giao tài sản và các tài liệu hướng dẫn sử dụng tài sản của nhà sản xuất cho các cá nhân quản lý, sử dụng tài sản theo quy định.

Điều 4. Bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công.

1. Về công tác bảo trì, bảo dưỡng tài sản công.

1.1. Các cá nhân được giao sử dụng và bảo quản tài sản có trách nhiệm phối hợp với kế toán về bảo trì, bảo dưỡng tài sản cố định theo đúng hướng dẫn sử dụng của nhà sản xuất (nếu có) và các quy định của Nhà nước, để kéo dài tuổi thọ và công năng hoạt động.

1.2. Đối với việc bảo trì, bảo dưỡng theo định kỳ: Căn cứ vào kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng đã được phê duyệt và giao cho kế toán phối hợp với các cá nhân được giao sử dụng và bảo quản tài sản thực hiện bảo trì, bảo dưỡng theo đúng kỹ thuật và chế độ do nhà nước quy định.

2. Về công tác sửa chữa tài sản cố định.

Các cá nhân căn cứ tình trạng kỹ thuật của tài sản, tổ chức thực hiện việc kiểm tra, đánh giá tình trạng kỹ thuật của tài sản cần sửa chữa, báo cáo nhu cầu sửa chữa gửi bộ phận kế toán tổng hợp, thẩm định và báo cáo Chánh văn phòng xem xét, quyết định.

Trường hợp tài sản bị hư hỏng đột xuất, các cá nhân được giao sử dụng và bảo quản tài sản kịp thời báo cáo Lãnh đạo văn phòng phê duyệt để tiến hành sửa chữa đưa tài sản vào tiếp tục sử dụng.

Điều 5. Tổ chức theo dõi, quản lý, lập hồ sơ tài sản và công khai việc sử dụng tài sản công.

1. Tất cả tài sản khi được bàn giao, các cá nhân khi được giao phải đưa vào sử dụng ngay, thực hiện cập nhật dữ liệu tăng, giảm tài sản theo quy định.

2. Bộ phận kế toán, Văn phòng có trách nhiệm công khai việc quản lý và sử dụng tài sản theo quy định của pháp luật.

3. Kế toán có trách nhiệm lưu giữ hồ sơ tài sản (biên bản bàn giao tài sản, hướng dẫn sử dụng của nhà sản xuất, lý lịch tài sản...), mở sổ theo dõi tài sản và cập nhật tài sản theo đúng quy định.

Điều 6. Báo cáo tài sản, công khai tài sản công, kiểm kê tài sản

1. Tài sản nhà nước phải thực hiện báo cáo kê khai.

a. Văn phòng được giao quản lý, sử dụng tài sản nhà nước thực hiện hạch toán và báo cáo đối với tất cả tài sản nhà nước được giao quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật về kế toán, thống kê và cập nhật thông tin kê khai vào cơ sở dữ liệu Tổng kiểm kê.

b. Hàng năm báo cáo tổng hợp hiện trạng sử dụng tài sản nhà nước và báo cáo tổng hợp tình hình tăng giảm tài sản công của đơn vị thuộc phạm vi quản lý theo quy định.

2. Công khai tài sản công.

a. Hình thức công khai

Công khai tình hình đầu tư xây dựng, mua sắm tài sản công tại Văn phòng HĐND và UBND xã Giao Phúc theo niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan và trên cổng thông tin điện tử.

b. Biểu mẫu công khai tài sản công

- Công khai tình hình đầu tư xây dựng, mua sắm, giao, thuê tài sản công thực hiện theo Mẫu số 09a-CK/TSC;

- Công khai tình hình quản lý, sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp thực hiện theo Mẫu số 09b-CK/TSC;

- Công khai tình hình quản lý, sử dụng xe ô tô và tài sản cố định khác thực hiện theo Mẫu số 09c-CK/TSC;

- Công khai tình hình xử lý tài sản công thực hiện theo Mẫu số 09d-CK/TSC;

3. Kiểm kê tài sản công.

- Hàng năm thực hiện kiểm kê tài sản công đúng quy định.

- Cán bộ, công chức không được tự ý dịch chuyển tài sản của cơ quan ra khỏi phòng, cơ quan khi chưa có ý kiến của lãnh đạo cơ quan.

- Việc điều chuyển tài sản do Văn phòng quản lý bộ phận đề xuất trình lãnh đạo Văn phòng phường quyết định.

Điều 8. Thanh lý tài sản công.

1. Tài sản nhà nước thuộc Văn phòng HĐND và UBND xã Giao Phúc được thực hiện thanh lý trong các trường hợp sau:

Khi tài sản công hết hạn sử dụng theo chế độ mà phải thanh lý; tài sản công chưa hết hạn sử dụng nhưng bị hư hỏng mà không thể sửa chữa được hoặc việc sửa chữa không hiệu quả (dự toán chi phí sửa chữa lớn hơn 30% nguyên giá tài sản); nhà làm việc hoặc tài sản khác gắn liền với đất phải phá dỡ để thực hiện dự án đầu tư xây dựng, giải phóng mặt bằng hoặc các trường hợp khác theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

3. Hồ sơ đề nghị thanh lý tài sản gồm:

a. Bộ phận Kế toán chịu trách nhiệm rà soát các tài sản trong phạm vi Văn phòng HĐND và UBND xã Giao Phúc quản lý, nếu thuộc các trường hợp nêu trên đề nghị thanh lý trình Lãnh đạo Văn phòng thực hiện thanh lý tài sản theo đúng quy định.

Danh mục tài sản đề nghị thanh lý đầy đủ các nội dung: chủng loại, số lượng, nguyên giá, giá trị còn lại, năm sử dụng và tình trạng tài sản.

b. Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị thanh lý tài sản (nếu có).

c. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan, người có thẩm quyền quyết định thanh lý tài sản hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thanh lý không phù hợp. Cơ quan được giao thực hiện nhiệm vụ quản lý tài sản công theo quy định của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công có trách nhiệm thẩm định và đề nghị thanh lý tài sản trong trường hợp thanh lý tài sản được thẩm quyền quyết định.

Điều 9. Trách nhiệm trong việc quản lý, sử dụng tài sản công.

1. Trách nhiệm của các cá nhân thuộc Văn phòng HĐND và UBND xã Giao Phúc được giao sử dụng tài sản.

- Sử dụng tài sản đúng mục đích, hiệu quả, phục vụ công tác;
- Các cá nhân chịu trách nhiệm phân công theo dõi thực trạng, khai thác, sử dụng các tài sản được giao sử dụng, bảo quản phải kịp thời báo cáo khi xảy ra sự cố, khi không có nhu cầu sử dụng, không sử dụng thường xuyên hoặc khi cần sửa chữa tài sản.

- Phối hợp với bộ phận kế toán xây dựng kế hoạch trang bị, sửa chữa tài sản phù hợp, hiệu quả.

- Giám sát việc sử dụng tài sản đúng mục đích, hiệu quả, phục vụ công tác quản lý của Văn phòng HĐND và UBND xã Giao Phúc;

2. Trách nhiệm của các cá nhân được giao sử dụng tài sản công:

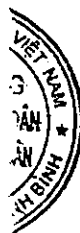
- Người được giao sử dụng tài sản phải tuân thủ theo đúng hướng dẫn sử dụng của nhà sản xuất đối với từng loại tài sản. Sử dụng tài sản theo đúng chức năng, mục đích, đúng quy định tại Quy chế này.

- Thực hiện bảo quản tài sản theo quy định; kiểm tra thiết bị làm việc sau khi kết thúc ngày làm việc.

- Trong quá trình sử dụng tài sản, người sử dụng phải theo dõi và lưu ý các lỗi, dấu hiệu bất thường xảy ra với tài sản để kịp thời phát hiện hư hỏng. Khi có sự cố kỹ thuật xảy ra, người sử dụng phải dừng hoạt động của thiết bị, nhằm hạn chế thấp nhất hư hỏng đồng thời thông báo cho Lãnh đạo phụ trách biết để có biện pháp xử lý kịp thời.

3. Trách nhiệm của Kế toán:

- Chủ trì rà soát, tổng hợp đề xuất mua sắm, sửa chữa của cán bộ công chức, người lao động, báo cáo Lãnh đạo Văn phòng phê duyệt kế hoạch mua sắm, nâng cấp, sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng các tài sản phục vụ công việc chuyên môn của Văn phòng theo đúng quy định.



- Tổ chức thực hiện hoặc giám sát việc thực hiện bảo trì, bảo dưỡng, nâng cấp, sửa chữa, tài sản cố định theo quy định .

- Hạch toán, kê khai theo dõi giá trị của tài sản trên sổ sách kế toán và quản lý tài sản theo đúng quy định hiện hành.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Xử lý vi phạm.

Các cá nhân trong quá trình quản lý, sử dụng và bảo quản các tài sản công nếu vi phạm các quy định của Quy chế này, làm mất mát, thất thoát, hư hỏng tài sản do nguyên nhân chủ quan thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ phải bồi thường và xem xét xử lý, kỷ luật theo quy định của pháp luật.

Điều 12. Điều khoản thi hành.

1. Lãnh đạo Văn phòng có trách nhiệm quán triệt quy chế đến từng công chức, người lao động của đơn vị mình và tổ chức thực hiện nghiêm quy chế này.

Bộ phận kế toán có trách nhiệm tham mưu, giúp Lãnh đạo Văn phòng tổ chức thực hiện; định kỳ báo cáo về tình hình thực hiện quy chế.

2. Lãnh đạo Văn phòng thường xuyên giám sát, kiểm tra việc thực hiện quy chế này.

3. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc văn bản của cấp trên có thay đổi, Bộ phận kế toán có trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo Văn phòng để kịp thời sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

TM. VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND
CHÁNH VĂN PHÒNG



Tô Văn Thuỳ