

Số: 11/QĐ-UBND

Khe Tre, ngày 31 tháng 01 năm 2019

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản**

**ỦY BAN NHÂN DÂN THỊ TRẤN**

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;  
Căn cứ Quyết định số 28/2018/QĐ-UBND tỉnh Thừa Thiên Huế về quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị đối với các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế;

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

Theo biên bản hội nghị cán bộ công chức ngày 21 tháng 01 năm 2019,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm Quyết định này quy chế chi tiêu nội bộ của Ủy ban nhân dân thị trấn Khe Tre.

**Điều 2.** Giao trách nhiệm cho Công chức Tài chính - kế toán thị trấn tổ chức thực hiện theo đúng quy chế này.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quyết định trước đây do UBND thị trấn ban hành trái với Quyết định này đều được bãi bỏ.

**Điều 4.** Công chức Văn phòng - Thống kê, Công chức Tài chính - Kế toán và các ban ngành, đoàn thể liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- UBND huyện;
- Phòng TC-KH huyện;
- Thường vụ Đảng ủy;
- Thường trực HĐND thị trấn;
- Chủ tịch, P. Chủ tịch UBND;
- Lưu: VT, TCNS.

**Nguyễn Anh**

**QUY CHẾ**  
**CHI TIÊU NỘI BỘ, QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CỦA**  
**ỦY BAN NHÂN DÂN THỊ TRẤN KHE TRE**

*(Ban hành kèm Quyết định số: 11/QĐ-UBND ngày 31 tháng 01 năm 2019  
của UBND thị trấn Khe Tre)*

**CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Mục đích, yêu cầu xây dựng quy chế**

Để thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ quản lý ngân sách Nhà nước về hoạt động tài chính của UBND cấp xã, đồng thời đổi mới cơ chế quản lý ngân sách trên nguyên tắc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong biên chế và kinh phí hoạt động của thị trấn, thúc đẩy việc sắp xếp, tổ chức bộ máy, xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức (CBCC) thị trấn có trách nhiệm, có trình độ chuyên môn cao, trao quyền tự chủ và tự chịu trách nhiệm cho thủ trưởng đơn vị trong tổ chức công việc, sử dụng lao động và sử dụng các nguồn lực tài sản chính khác.

Trên cơ sở tạo quyền tự chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính cho thủ trưởng cơ quan và quyền chủ động cho CBCC hoàn thành tốt nhiệm vụ, với nguồn kinh phí được giao khoán, đơn vị tổ chức chi tiêu, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, sử dụng tài sản công có hiệu quả, trang bị phương tiện làm việc để nâng cao hiệu lực, hiệu quả nhằm thực hiện tốt chức năng và nhiệm vụ quản lý nhà nước ở địa phương, tăng cường đào tạo và bổ sung thu nhập cho CBCC.

Thực hiện công khai dân chủ theo quy định của pháp luật, bảo đảm quyền lợi cho CBCC, đảm bảo công bằng hợp lý và phục vụ tốt hoạt động của các ngành để hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao.

**Điều 2. Nguyên tắc xây dựng quy chế**

Quy chế phải đảm bảo một số nguyên tắc sau

- Không được vượt qua chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định, đảm bảo cho cơ quan và cán bộ, công chức hoàn thành nhiệm vụ được giao.

- Phải đảm bảo quyền lợi hợp pháp cho người lao động.

- Phải được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong cơ quan.

- Phải thông qua và có ý kiến thống nhất của tổ chức công đoàn cơ quan.

**Điều 3. Căn cứ xây dựng quy chế**

- Chế độ tiêu chuẩn định mức chi tài chính 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.

- Dự toán chi ngân sách được giao để thực hiện chế độ tự chủ.

#### **Điều 4. Nội dung xây dựng quy chế**

**1. Biên chế:** Căn cứ biên chế được giao, cơ quan thực hiện chế độ tự chủ được quyết định việc sắp xếp, phân công cán bộ, công chức theo vị trí công việc để đảm bảo hiệu quả thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, được điều động cán bộ công chức trong nội bộ cơ quan. Được quyền tiếp nhận số lao động trong biên chế bằng hoặc thấp hơn biên chế được giao theo quy định hiện hành của Nhà nước.

#### **2. Nguồn hoạt động kinh phí của thị trấn**

- Nguồn NSNN cấp;
- Các khoản phí, lệ phí được để lại theo chế độ quy định;
- Các nguồn kinh phí hợp pháp khác.

#### **3. Việc sử dụng nguồn kinh phí hoạt động bao gồm**

- **Chi thanh toán cá nhân:** Tiền lương, phụ cấp lương, các khoản đóng góp (BHXH, BHYT, KPCĐ), phí chuyển tiền và các khoản thanh toán khác cho cá nhân theo chế độ nhà nước quy định.

- **Chi quản lý hành chính gồm:** Chi thanh toán dịch vụ công cộng, văn phòng phẩm, thông tin, tuyên truyền liên lạc, hội nghị, công tác phí, sửa chữa, bảo dưỡng thường xuyên tài sản cơ quan và các khoản chi hành chính khác.

Mọi việc chi tiêu phải đảm bảo có đủ hoá đơn, chứng từ hợp pháp như: mua hàng và chi tiếp khách hóa đơn từ 100.000đ trở lên điều phải dùng hóa đơn đỏ và có dự trù kinh phí cho các hoạt động lớn như: Hội nghị và các hoạt động khác và phải thanh toán trong vòng 7 ngày sau khi triển khai xong các hoạt động.

### **CHƯƠNG II: CÁC QUY ĐỊNH CHI TIÊU CỤ THỂ**

#### **Điều 5. Công tác phí**

##### **1. Thanh toán tiền chi phí đi lại**

##### **a) Thanh toán theo hóa đơn thực tế**

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

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

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

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

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

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

+ Mức thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hóa đơn, chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện; giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu.

Riêng trường hợp vé máy bay không bao gồm cước hành lý thì được thanh toán cước hành lý theo đơn giá cước hành lý của chuyến đi và khối lượng hành lý được thanh toán tối đa bằng khối lượng hành lý được mang theo của loại vé thông thường khác (là vé đã bao gồm cước hành lý mang theo).

b) Thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác:

Đối với cán bộ, công chức đi công tác trong tỉnh cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện bằng 0,2 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác.

## **2. 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).

a) Đi công tác ngoài tỉnh: Mức phụ cấp lưu trú 200.000 đồng/ngày/người.

b) Đi công tác trong tỉnh: Người đi công tác mà quãng đường đi từ trụ sở cơ quan đến nơi công tác từ 30km trở lên thì mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác: 150.000 đồng/ngày/người.

Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày) mà quãng đường đi từ trụ sở cơ quan đến nơi công tác từ 30km trở lên thì mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác được chi 50.000 đồng/ngày/người.

## **3. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác**

a) Nguyên tắc thanh toán tiền thuê phòng nghỉ nơi đến công tác

+ Cán bộ, công chức đi công tác khi phát sinh việc thuê phòng nghỉ nơi đến công tác thì được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo một trong hai hình thức: Thanh toán theo hình thức khoán hoặc thanh toán theo hóa đơn thực tế.

+ Trường hợp cán bộ, công chức đi công tác đến nơi cơ quan, đơn vị đã bố trí được chỗ nghỉ không phải trả tiền thuê chỗ nghỉ, thì người đi công tác không được thanh toán khoản tiền khoán, thuê chỗ nghỉ. Nếu phát hiện những trường hợp đã được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí chỗ nghỉ không phải trả tiền nhưng vẫn đề nghị thanh toán khoản tiền khoán, thuê chỗ nghỉ, thì người đi công

tác phải nộp lại số tiền đã thanh toán cho cơ quan đồng thời phải bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức.

b) Thanh toán theo hình thức khoán

- Đi công tác tại thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh, mức khoán: 450.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại thành phố trực thuộc Trung ương (ngoại trừ thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh), mức khoán: 400.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại thành phố là đô thị loại I trực thuộc tỉnh, mức khoán: 350.000 đồng/ngày/người.

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

- Đi công tác trong tỉnh: Cán bộ, công chức được cử đi công tác trong tỉnh mà quãng đường từ trụ sở cơ quan đến nơi công tác từ 30 km trở lên phải thuê phòng nghỉ thì được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo phương thức khoán 200.000 đồng/ngày/người.

c) Thanh toán theo hóa đơn thực tế

Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hóa đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật) theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

+ Đi công tác tại thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

+ Đi công tác tại thành phố trực thuộc Trung ương (ngoại trừ thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh) và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 900.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

+ Đi công tác ngoài tỉnh tại các vùng còn lại được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

+ Đi công tác trong tỉnh: Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động hợp đồng được cử đi công tác trong tỉnh mà quãng đường từ trụ sở cơ quan đến nơi công tác từ 30 km trở lên phải thuê phòng nghỉ thì được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hóa đơn thực tế, mức thanh toán tối đa như sau:

- Đi công tác tại thành phố Huế được thanh toán 600.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

- Đi công tác tại các vùng còn lại trong tỉnh được thanh toán 500.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

+ Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 02 người/phòng mà đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người

hoặc lẻ người khác giới, thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 02 người/phòng).

+ Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 02 người/phòng mà đi công tác cùng đoàn với các chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn thuê phòng khách sạn 01 người/phòng, thì người đi công tác đó được thanh toán theo mức giá thuê phòng thực tế của loại phòng tiêu chuẩn (phòng Standard) tại khách sạn nơi các chức danh lãnh đạo nghỉ và theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

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

d) Trường hợp người đi công tác do phải hoàn thành công việc đến cuối ngày hoặc do chỉ đăng ký được phương tiện đi lại (vé máy bay, tàu hỏa, ô tô) từ 18h đến 24h cùng ngày, thì được thanh toán tiền nghỉ của nửa ngày nghỉ thêm (bao gồm cả hình thức thanh toán khoán và thanh toán theo hóa đơn thực tế) tối đa bằng 50% mức thanh toán khoán tiền thuê phòng nghỉ tương ứng của từng đối tượng; không thanh toán khoán tiền thuê phòng nghỉ trong thời gian đi qua đêm trên tàu hỏa, thuyền, tàu thủy, máy bay, ô tô và các phương tiện đi lại khác.

#### **4. Thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng**

- Thực hiện chế độ khoán công tác phí đối với CBCC thị trấn đi công tác trong huyện như sau:

+ Các chức danh: Bí thư – Chủ tịch HĐND; Chủ tịch UBND 120.000đ/tháng;

+ Các chức danh: Phó Bí thư Thường trực đảng uỷ; Chủ tịch UBNDTTQVN thị trấn; Phó Chủ tịch HĐND; Phó Chủ tịch UBND thị trấn; 110.000đ/tháng.

+ Trưởng công an thị trấn; Chỉ huy trưởng BCH Quân sự thị trấn; công chức TC-KT; Công chức VH-XH; Công chức VP-TK; Công chức TP-HT; Công chức ĐC-XD; Chủ tịch các đoàn thể: Hội ND, Hội LHPN, Hội CCB, Đoàn TN thị trấn: 100.000đ/tháng.

#### **5. Chứng từ thanh toán công tác phí**

+ Giấy đi đường 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 Chủ tịch UBND phê duyệt; công văn; giấy mời; văn bản trung tập tham gia đoàn công tác.

+ Hóa đơn; chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật khi đi công tác bằng các phương tiện giao thông hoặc giấy biên nhận của chủ phương

tiện. Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cuốn vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay theo quy định của pháp luật.

+ Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình Chủ tịch UBND duyệt thanh toán (áp dụng khi thanh toán khoán chi phí đi lại).

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

## **Điều 6. Hội nghị**

### **1. Nội dung chi tổ chức hội nghị**

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

+ Chi thù lao và các khoản công tác phí cho giảng viên, báo cáo viên đối với hội nghị tập huấn nghiệp vụ, các lớp phổ biến, quán triệt triển khai cơ chế, chính sách của Đảng và Nhà nước; chi bồi dưỡng người có báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị.

+ Tiền thuê phương tiện đưa đón đại biểu từ nơi nghỉ đến nơi tổ chức cuộc họp trong trường hợp cơ quan, đơn vị không có phương tiện hoặc có nhưng không đáp ứng được số lượng đại biểu.

+ Chi giải khát giữa giờ.

+ Chi hỗ trợ cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp: Tiền ăn, tiền thuê phòng nghỉ và tiền phương tiện đi lại.

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

+ 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.

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

### **2. Mức chi tổ chức hội nghị**

+ Chi thù lao cho giảng viên, chi bồi dưỡng báo cáo viên; người có báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị: Báo cáo viên cấp huyện 300.000đ/người/buổi, báo cáo viên cấp xã 200.000đ/người/buổi.

+ Các khoản chi công tác phí cho giảng viên, báo cáo viên do cơ quan, đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị chi theo quy định đối với cán bộ, công chức, viên

chức và người lao động của cơ quan, đơn vị mình và ghi rõ trong giấy mời giảng viên, báo cáo viên.

+ Chi giải khát giữa giờ tối đa: 20.000 đồng/buổi/đại biểu.

+ Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp theo mức khoán như sau: 100.000 đồng/ngày/người.

### **3. Hóa đơn, chứng từ thanh toán chi hội nghị**

+ Văn bản, kế hoạch tổ chức hội nghị được Chủ tịch UBND phê duyệt .

+ Hóa đơn, chứng từ hợp pháp và bảng kê thanh toán đối với các khoản chi bằng tiền cho người tham dự hội nghị theo quy định tại Quy định này (nếu có) và theo quy định của pháp luật hiện hành về hóa đơn, chứng từ thanh toán.

### **Điều 7: Chi tiếp khách**

#### **7.1. Quy định chung**

- Các tổ chức cấp thị trấn phải thực hành tiết kiệm trong việc tiếp khách; việc tổ chức tiếp khách phải đơn giản, không phô trương hình thức.

- Thành phần dự tiếp khách theo hướng khách của tổ chức nào do lãnh đạo tổ chức đó tiếp (có thể mời thêm đại diện lãnh đạo thị trấn); thành phần và kinh phí tiếp khách phải được sự đồng ý của Chủ tịch UBND thị trấn trước khi thực hiện.

- Không sử dụng ngân sách để mua quà tặng đối với các đoàn khách đến làm việc. Mọi khoản chi tiêu tiếp khách phải đúng chế độ, tiêu chuẩn, đối tượng theo quy định và phải công khai, minh bạch. Người tổ chức tiếp khách phải chịu trách nhiệm nếu để xảy ra việc chi tiêu sai quy định.

- Nghiêm cấm việc sử dụng các loại rượu, bia ngoại để tiếp khách.

#### **7.2. Quy định cụ thể**

##### **\* Mức chi tiếp khách**

- Đối với khách đến làm việc tại đơn vị: Chi nước uống với mức chi tối đa không quá 20.000 đồng/người/ngày.

- Chi mời cơm: Trong trường hợp cần thiết mới tổ chức mời cơm khách theo mức chi tiếp khách tối đa không quá 200.000 đồng/xuất (Bao gồm cả thuế GTGT)

##### **\* Đối tượng khách được mời cơm**

- Khách theo quy định tại điểm 2, Điều 5, Quyết định số 39/2010/QĐ-UBND ngày 05 tháng 10 năm 2010 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế. Khách là người đang công tác tại các tổ chức cấp tỉnh trở lên. Khách là lãnh đạo huyện gồm các thành phần sau: Các đồng chí Bí thư, Phó Bí thư và Ủy viên Ban Thường vụ Huyện ủy; các đồng chí Chủ tịch và Phó Chủ tịch HĐND, UBND, UBMTTQVN huyện.



## **Điều 8. Văn phòng phẩm**

Các khoản mua sắm văn phòng phẩm của tổ chức nào phát sinh thì tổ chức đó chịu trách nhiệm thanh toán theo ngân sách được phân bổ của mình.

Căn cứ mức sử dụng văn phòng phẩm trong năm (giấy, viết, cặp đựng tài liệu...) tính theo công việc chi thực tế, phải có giấy đề xuất và được chủ tịch UBND chấp nhận để thanh toán.

## **Điều 9: Chi hoạt động HĐND thị trấn: (có quy định riêng)**

### **Điều 10: Chi tặng quà cán bộ nghỉ hưu, nghỉ việc, chuyển công tác**

- Bí thư Đảng ủy; Phó BT Đảng ủy; Chủ tịch HĐND thị trấn; Phó CT HĐND; Chủ tịch UBND; Phó chủ tịch UBND; Chủ tịch UBMTTQVN thị trấn: cứ mỗi năm công tác tặng 150.000đ/ năm

- Đối với cán bộ, công chức thị trấn còn lại: cứ mỗi năm công tác tặng 100.000 đồng.

- Đối với những người hoạt động không chuyên trách thị trấn: cứ mỗi năm công tác tặng 50.000 đồng.

- Đối với những người hoạt động không chuyên trách ở Tổ dân phố nghỉ việc được cơ quan thị trấn tặng quà lưu niệm.

- Trường hợp thôi việc, nghỉ việc do có vi phạm không được tổ chức tặng quà. Các trường hợp khác được tặng quà do lãnh đạo thị trấn quyết định.

### **Điều 11: Chi thăm ốm đau**

**1.** CBCC thị trấn đương chức và nghỉ hưu; Đảng ủy viên, bí thư các chi bộ, Tổ trưởng TDP, những người hoạt động không chuyên trách thị trấn, đại biểu HĐND thị trấn đương chức khi đau ốm điều trị tại Trung tâm y tế được thăm 300.000đ/lần; điều trị tại Bệnh viện tuyến tỉnh trở lên được thăm 500.000đ/lần.

**2.** Đối với tứ thân phụ mẫu, vợ, chồng, con ruột của những đối tượng trên (đương chức) đau ốm nặng, đau ốm điều trị dài ngày tại bệnh viện được thăm 300.000đ/lần.

**3.** Các trường hợp bệnh hiểm nghèo hoặc hoàn cảnh đặc biệt khó khăn cần phải trợ cấp do lãnh đạo thị trấn hội ý quyết định.

\* Các đối tượng trên được thăm không quá 2 lần/năm

### **Điều 12: Thăm viếng khi qua đời**

**1.** Bí thư Đảng ủy; Phó BT Đảng ủy; Chủ tịch HĐND; Phó CT HĐND; Chủ tịch UBND; Phó chủ tịch UBND thị trấn; Chủ tịch UBMTTQVN thị trấn đương chức hoặc nghỉ hưu: Đảng ủy, HĐND, UBND, UBMTTQVN thị trấn viếng 1 lẵng hoa tươi, hương 20.000đ và 1.000.000đ. CBCC thị trấn đương chức hoặc nghỉ hưu (chức danh còn lại): Đảng ủy, HĐND, UBND, UBMTTQVN thị trấn viếng 1 lẵng hoa tươi, hương 20.000đ và 800.000đ.

\* Đối với tứ thân phụ mẫu, vợ (chồng), con ruột của các đối tượng trên: một vòng hoa nhựa, hương 20.000đ và 500.000đ.

2. Đảng uỷ viên; Bí thư các chi bộ, những người hoạt động không chuyên trách thị trấn, tổ trưởng TDP, đại biểu HĐND thị trấn đương chức và nghỉ hưu: Đảng uỷ, HĐND, UBND, UBMTTQVN thị trấn viếng 1 vòng hoa nhựa, hương 20.000đ và 500.000đ.

\* Đối với tứ thân phụ mẫu, vợ (chồng), con ruột của các đối tượng trên: Đảng uỷ, HĐND, UBND, UBMTTQVN thị trấn viếng 1 vòng hoa nhựa, hương 20.000đ và 300.000đ.

### **Điều 13: Đối tượng thuộc diện đối ngoại**

#### **1. Trường hợp đau ốm điều trị tại Bệnh viện tuyến tỉnh trở lên**

- Các đồng chí Bí thư, phó Bí thư Huyện uỷ; Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND-UBND huyện; các đồng chí Thường vụ Huyện uỷ; Chủ tịch UBMTTQVN huyện(đương chức): 300.000đ/lượt.

- Trưởng, phó các Ban của Đảng; Trưởng, phó các phòng, ban, đoàn thể, tổ chức cấp huyện(đương chức): 200.000đ/lượt.

#### **2. Thăm viếng khi qua đời**

##### **\* Cán bộ đương chức**

- Các đồng chí Bí thư, phó Bí thư Huyện uỷ; Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND - UBND huyện; các đồng chí Thường vụ Huyện uỷ; Chủ tịch UBMTTQVN huyện: viếng 01 lẵng hoa tươi, hương 20.000đ và 500.000đ.

- Trưởng, phó các Ban của Đảng; Trưởng, phó các phòng, ban, đoàn thể, tổ chức cấp huyện; Bí thư, Chủ tịch HĐND, Chủ tịch UBND các xã; Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng các trường trên địa bàn thị trấn: viếng 01 vòng hoa nhựa, hương 20.000đ và 300.000đ.

- Cán bộ các cơ quan cấp huyện ngoài các đối tượng trên: viếng 200.000đ.

##### **\* Cán bộ nghỉ hưu**

- Các đồng chí Bí thư, phó Bí thư Huyện uỷ; Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND-UBND huyện; các đồng chí Thường vụ Huyện uỷ; Chủ tịch UBMTTQVN huyện: viếng 01 lẵng hoa tươi, hương 20.000đ và 300.000đ.

- Trưởng, phó các Ban của Đảng; Trưởng, phó các phòng, ban, đoàn thể, tổ chức cấp huyện; Bí thư, Chủ tịch HĐND-UBND các xã; Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng các trường trên địa bàn thị trấn: viếng 01 vòng hoa nhựa, hương 20.000đ và 200.000đ.

##### **\* Thân nhân**

- Tứ thân phụ mẫu, vợ, chồng, con của các đồng chí Bí thư, phó Bí thư Huyện uỷ; Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND-UBND huyện; các đồng chí Thường

vụ Huyện uỷ; Chủ tịch UBMTTQVN huyện (đương chức): viếng 01 vòng hoa nhựa, hương 20.000đ và 300.000đ.

- Tứ thân phụ mẫu, vợ, chồng của các đồng chí Trưởng, phó các Ban của Đảng; Trưởng, phó các phòng, ban, đoàn thể, tổ chức cấp huyện; Bí thư, Chủ tịch HĐND-UBND các xã; Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng các trường (đương chức) trên địa bàn thị trấn: viếng 01 vòng hoa nhựa, hương 20.000đ và 200.000đ.

#### **Điều 14: Các khoản chi khác**

##### ***1. Làm thêm giờ***

- Cán bộ, công chức thị trấn được cử chủ trì, chỉ đạo cuộc họp, làm việc với các TDP, các tổ chức vào ban đêm, giờ nghỉ, ngày nghỉ được chi 40.000đ/người (trừ các buổi lễ, hội nghị, sinh hoạt có nhiều đại biểu mời).

- Đối với CBCC, lực lượng công an, ban chỉ huy quân sự thị trấn khi được phân công trực bảo vệ cơ quan được bồi dưỡng: 50.000đ/ngày/người (vào ban ngày); 40.000đ/đêm/người (từ 18 giờ đến 6 giờ sáng hôm sau); 70.000đ/người cả ngày lẫn đêm; nếu trực vào ngày thứ bảy, chủ nhật hoặc ngày CBCC được nghỉ làm việc được tính mức gấp 1,5 lần.

##### ***2. Chi các đoàn làm việc, CBCC được phân công thực hiện nhiệm vụ đột xuất***

- Đối với các đoàn làm việc, kiểm tra, giám sát của Đảng uỷ, Ban Thường vụ Đảng uỷ, UBKT Đảng uỷ chi theo quy định của Đảng.

- Đối với CBCC và những người khi được UBND thị trấn phân công thực hiện các nhiệm vụ đột xuất được bồi dưỡng: 70.000đ/ngày/người (vào ban ngày); 80.000đ/đêm/người.

##### ***3. Trích uỷ nhiệm thu***

- Thu phạt vi phạm hành chính (không kể phạt vi phạm ATGT): tổng số tiền phạt thu được trích 30% cho lực lượng.

- Thu phạt vi phạm giao thông được trích 30% tổng số tiền thu được cho lực lượng trực tiếp tham gia.

- Thu giá vệ sinh môi trường, thu gom rác thải: được trích 16% trên tổng số tiền thu được cho người đi thu.

***4. Chế độ đối với cán bộ đi học:*** Cán bộ thị trấn trong định biên tự túc học đại học các chuyên môn phù hợp thì nguồn kinh phí phải tự túc. Nếu được lãnh đạo thị trấn đồng ý cử đi học mà không được nhà nước chi trả chế độ thì được hỗ trợ 50% tiền tài liệu, 50% tiền học phí theo chứng từ hợp lệ.

***5. Mừng thọ người cao tuổi:*** Các cụ tròn tuổi đã được huyện, Chủ tịch UBND tỉnh và Chủ tịch Nước mừng thọ. Các cụ từ 91 tuổi trở lên nếu không được các cấp mừng thọ thì được thị trấn mừng thọ với mức 300.000đ/cụ; nếu

được cấp trên mừng thọ nhưng số tiền dưới 300.000đ thì được thị trấn chi thêm cho đủ 300.000đ/cụ.

Thị trấn trích ngân sách mua giấy “Mừng Thọ” cho các cụ được mừng thọ theo mẫu của Trung ương Hội Người cao tuổi ban hành.

#### **6. Các khoản chi khác**

- Các cá nhân tham gia các Hội thi cấp huyện trở lên (nếu không có kinh phí các cấp tài trợ) được hỗ trợ (những người trong đội thi chính thức):

+ Kinh phí tập luyện: thi cấp huyện 50.000đ – 150.000đ/người; thi cấp tỉnh 100.000đ – 250.000đ/người tùy theo tính chất, mức độ của Hội thi.

+ Ngày tham gia thi: 50.000đ/người.

- Hỗ trợ tiền xăng xe cho người tham gia hiến máu tình nguyện 20.000đ/người; Hỗ trợ tiền ăn sáng 20.000đ/người; Bồi dưỡng phục hồi sức khỏe cho người tham gia hiến máu tình nguyện: 60.000đ/người.

- Các Lễ kỷ niệm (nếu được phép tổ chức) được hỗ trợ tiền ăn không quá 50.000đ/người.

- Tặng quà cho quân nhân hoàn thành nghĩa vụ quân sự và quân dự bị hạng 2 hoàn thành huấn luyện 500.000đ/người.

- Chi bồi dưỡng cho thanh niên khám sức khỏe NVQS tại huyện 40.000đ/người.

- Hỗ trợ các gia đình chính sách, các trường hợp khó khăn trong các dịp lễ, Tết: không quá 500.000đ/trường hợp.

#### **9. Các khoản hỗ trợ trong năm**

- Hỗ trợ hoạt động công đoàn: 10.000.000đ

- Hỗ trợ hoạt động Tổ dân phố: 10.000.000đ

- Hỗ trợ kinh phí đảng cho các chi bộ theo quyết định 99/QĐ-TW.

- Hỗ trợ Ban biên tập trang thông tin điện tử: 1.500.000đ. Riêng chi trả nhuận bút thực hiện theo quy chế.

#### **Điều 15. Khoản chi thường xuyên**

Các đơn vị được giao khoán chi thường xuyên trong định mức phân bổ theo Nghị quyết HĐND thị trấn phải tự túc khoản kinh phí để thực hiện chi trả như đi công tác, tiếp khách, hội nghị, văn phòng phẩm, khen thưởng cũng như các hoạt động phong trào khác. Mọi chứng từ đều phải đầy đủ theo nguyên tắc tài chính, nếu không đầy đủ chứng từ, kế toán đơn vị từ chối trong việc thanh toán.

#### **Điều 16. Quản lý tài sản công**

##### **1. Về sử dụng điện thoại**

- Tại cơ quan: Giao cho công chức văn phòng- thống kê quản lý, chỉ cho phép sử dụng khi được sự đồng ý của công chức văn phòng- thống kê. Công chức văn phòng- thống kê chịu trách nhiệm theo dõi và ghi chú các cuộc gọi khi

nhận được hoá đơn thanh toán của cơ quan dịch vụ nhưng không vượt quá 200.000đ/tháng.

**2. Về sử dụng điện thấp sáng trong cơ quan:** Phải thực hiện tiết kiệm có hiệu quả, khi ra khỏi phòng hết làm việc phải tắt hết điện trong phòng.

**3. Về sử dụng máy phô tô, máy vi tính, máy in:** Thực hiện theo nội quy của UBND thị trấn đề ra và quy định sử dụng máy phô tô. Khi máy hỏng cần sửa chữa thay thế thì phải báo cáo cho chủ tịch UBND để xem xét.

**4. Tắt cả các loại tài sản:** Phải được quản lý chặt chẽ, không được tự ý đem tài sản ra khỏi cơ quan. (Trừ những trường hợp được lãnh đạo thị trấn đồng ý).

### **CHƯƠNG III: QUY ĐỊNH TRẢ THU NHẬP TĂNG THÊM**

**Điều 17 :** Căn cứ vào số tiết kiệm được trong năm để xây dựng phương án tăng thêm cho CBCC. Kinh phí tiết kiệm được sử dụng để bổ sung thu nhập cho CBCC thị trấn theo mức độ hoàn thành nhiệm vụ như sau:

Mức thưởng tính toán xếp theo loại A, B ,C theo hệ số 2

+ Cán bộ, công chức loại A: được hưởng 100% so với bình quân tổng số tiền tiết kiệm được/người

+ Cán bộ, công chức loại B: được hưởng 75% so với bình quân tổng số tiền tiết kiệm được/người

+ Cán bộ, công chức loại C: được hưởng 50% so với bình quân tổng số tiền tiết kiệm được/người

+ Cán bộ không chuyên trách xếp theo mức lương thưởng bằng nhau do chủ tịch UBND xem xét quyết định mức chi.

+ Các chức danh lãnh đạo: Bí thư Đảng uỷ, chủ tịch UBND, phó chủ tịch UBND, phó bí thư Đảng uỷ, chủ tịch MTTQVN, phó chủ tịch HĐND được thưởng thêm 30% so với mức quy định trên.

Nguồn kinh phí khuyến khích hằng năm đều chi vào các khoản thu nhập tăng thêm chủ yếu tiết kiệm chi từ nguồn chi tiết kiệm định biên và nguồn thu ngân sách tăng thêm.

### **CHƯƠNG IV: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 18.** Quy chế này được thực hiện từ ngày 31/01/2019, các quy định trước đây trái với quy chế này được bãi bỏ. Trong quá trình thực hiện nếu có những khó khăn, vướng mắc thì phản ánh kịp thời với lãnh đạo thị trấn để thống nhất giải quyết./.



**ỦY BAN NHÂN DÂN THỊ TRẤN KHE TRE**

**QUY CHẾ  
CHI TIÊU NỘI BỘ**

**Theo quyết định số: 11/QĐ-UBND ngày 31/01/2019**