

**QUYẾT ĐỊNH**

Về việc công khai Quy chế chi tiêu nội bộ và  
quy chế quản lý tài sản công phường Hoàng Văn Thụ năm 2024

**ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG HOÀNG VĂN THỤ**

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương năm 2015;

Căn cứ Luật ngân sách nhà nước năm 2015;

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

Căn cứ thông tư số 343/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn thực hiện công khai ngân sách nhà nước đối với các cấp ngân sách;

Căn cứ Quyết định số 11888/QĐ-UBND ngày 28/12/2023 của UBND thành phố Thái Nguyên về việc giao Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội năm 2024 thành phố Thái Nguyên;

Căn cứ Nghị quyết số 39 /NQ-HĐND ngày 28/12/2023 của Hội đồng nhân dân phường Hoàng Văn Thụ khoá X, nhiệm kỳ 2021-2026 về việc thông qua dự toán và phương án phân bổ dự toán thu, chi ngân sách năm 2024 phường Hoàng Văn Thụ;

Căn cứ Quyết định số 190/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND phường Hoàng Văn Thụ về việc giao nhiệm vụ thu, chi ngân sách phường Hoàng Văn Thụ năm 2024;

Căn cứ Quyết định số 06/QĐ-UBND ngày 18/01/2024 của UBND phường Hoàng Văn Thụ về việc Ban hành Quy chế Quản lý tài sản công năm 2024;

Căn cứ Quyết định số 09/QĐ-UBND ngày 19/01/2024 của UBND phường Hoàng Văn Thụ về việc Ban hành Quy chế Chi tiêu nội bộ năm 2024

Xét đề nghị của bộ phận Tài chính – Kế toán phường.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1:** Công bố công khai Quy chế Chi tiêu nội bộ và Quy chế Quản lý tài sản công năm 2024 của phường Hoàng Văn Thụ với nội dung cụ thể như sau:

**1. Hình thức công khai**

- Công khai trên trang thông tin điện tử của phường;
- Niêm yết công khai tại trụ sở Ủy ban nhân dân phường;



- Công khai trong các hội nghị giao ban công tác, giao ban cơ quan, thông báo bằng văn bản cho Đảng ủy, các tổ chức chính trị - xã hội, các tổ dân phố trên địa bàn.

**2. Nội dung công khai:**

- Quy chế chi tiêu nội bộ của phường Hoàng Văn Thụ năm 2024
- Quy chế Quản lý tài sản công của phường Hoàng Văn Thụ năm 2024

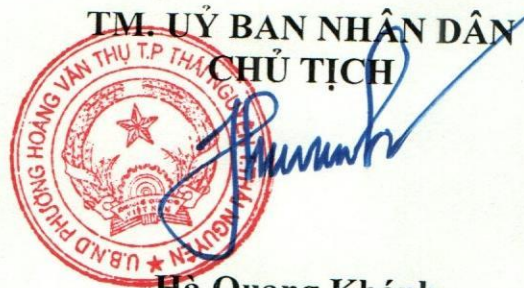
(Có Quy chế chi tiết kèm theo)

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

**Điều 3.** Văn phòng HĐND - UBND, các ban ngành có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- TT HĐND-UBND thành phố
- Phòng TCKH thành phố
- TT Đảng ủy - TT HĐND phường;
- Lãnh đạo UBND phường
- Các ban ngành, đoàn thể phường;
- Như điều 3
- Lưu VP.



Hà Quang Khánh



Số: 07/TB-UBND

phường Hoàng Văn Thụ, ngày 19 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 phường Hoàng Văn Thụ năm 2024

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương năm 2015;

Căn cứ Luật ngân sách nhà nước năm 2015;

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

Căn cứ thông tư số 343/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn thực hiện công khai ngân sách nhà nước đối với các cấp ngân sách;

Căn cứ Quyết định số 11888/QĐ-UBND ngày 28/12/2022 của UBND thành phố Thái Nguyên về việc giao Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội năm 2024 thành phố Thái Nguyên;

Căn cứ Nghị quyết số 39/NQ-HĐND ngày 28/12/2023 của Hội đồng nhân dân phường Hoàng Văn Thụ khoá X, nhiệm kỳ 2021-2026 về việc thông qua dự toán và phương án phân bổ dự toán thu, chi ngân sách năm 2024 phường Hoàng Văn Thụ;

Căn cứ Quyết định số 190/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND phường Hoàng Văn Thụ về việc giao nhiệm vụ thu, chi ngân sách phường Hoàng Văn Thụ năm 2024.

Căn cứ Quyết định số 10/QĐ-UBND ngày 19 tháng 01 năm 2024 của UBND phường Hoàng Văn Thụ về việc công bố công khai Quy chế Chi tiêu nội bộ và Quy chế Quản lý tài sản công năm 2024 của phường Hoàng Văn Thụ;

### 1. Nội dung niêm yết công khai

UBND phường Hoàng Văn Thụ tổ chức niêm yết công khai:

- Quy chế chi tiêu nội bộ của phường Hoàng Văn Thụ năm 2024
- Quy chế Quản lý tài sản công của phường Hoàng Văn Thụ năm 2024

### 2. Hình thức công khai

- Công khai trên trang thông tin điện tử của phường;
- Niêm yết công khai tại trụ sở Ủy ban nhân dân phường;
- Công khai trong các hội nghị giao ban công tác, giao ban cơ quan, thông báo bằng văn bản cho Đảng ủy, các tổ chức chính trị - xã hội, các tổ dân phố trên địa bàn.

**3. Thời gian công khai:** 30 ngày liên tục kể từ ngày 19/01/2024 đến hết ngày 19/02/2024.



Trong thời gian niêm yết các ban ngành đoàn thể, các tổ chức chính trị xã hội, các tổ chức xã hội và các cá nhân có ý kiến phản ánh xin gửi về văn phòng UBND phường Hoàng Văn Thụ (Chỉ tiếp nhận ý kiến bằng văn bản).

Trên đây là Thông báo của UBND phường Hoàng Văn Thụ về việc niêm yết công khai Quy chế Chi tiêu nội bộ và Quy chế Quản lý tài sản công năm 2024 của phường Hoàng Văn Thụ năm 2024 theo quy định của pháp luật./.

**Nơi nhận:**

- Phòng TC-KH thành phố TN;
- TT Đảng ủy, HĐND phường;
- Lãnh đạo UBND phường;
- MTTQ phường;
- Các tổ chức chính trị phường;
- Niêm yết tại Trụ sở UBND phường;
- Tổ trưởng các TDP phường;
- Lưu: VT, KT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**Hà Quang Khánh**



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

**BIÊN BẢN**

**Niêm yết công khai Quy chế Chi tiêu nội bộ và  
Quy chế Quản lý tài sản công năm 2024 của phường Hoàng Văn Thụ**

Thời gian: bắt đầu: 15h00', ngày 19 tháng 01 năm 2024

Địa điểm: Phòng họp số 2, tầng 2, trụ sở UBND phường Hoàng Văn Thụ.

Thành phần tham dự gồm:

Thành phần tham dự gồm:

1. Ông: Hà Quang Khánh
2. Bà: Nguyễn Thị Thanh Nhân
3. Bà: Lê Thị Hoa

Chức vụ: CT UBND phường

Chức vụ: Tài chính – Kế toán

Chức vụ: Văn phòng – Thống kê

**NỘI DUNG**

Xác nhận việc niêm yết công khai Quy chế Chi tiêu nội bộ và Quy chế Quản lý tài sản công năm 2024 của phường Hoàng Văn Thụ theo Quyết định số 10/QĐ-UBND ngày 19/01/2024 và Thông báo số 07/TB-UBND ngày 19/01/2024 của UBND phường Hoàng Văn Thụ về việc công khai Quy chế Chi tiêu nội bộ và Quy chế Quản lý tài sản công năm 2024 của phường Hoàng Văn Thụ.

- Nội dung niêm yết:

+ Quy chế chi tiêu nội bộ của phường Hoàng Văn Thụ năm 2024

+ Quy chế Quản lý tài sản công của phường Hoàng Văn Thụ năm 2024

- Hình thức niêm yết: Dán niêm yết tại trụ sở UBND phường

- Thời gian niêm yết: Từ ngày 19 tháng 01 năm 2024 đến hết ngày 19/02/2024

Biên bản lập xong hồi 17h00 cùng ngày, đại diện những người có liên quan cùng thống nhất thông qua./.



**VĂN PHÒNG – THỐNG KÊ**

*lls*  

---

*Lê Thị Hoa*

**KẾ TOÁN TÀI CHÍNH**

*Nguyễn Thị Thanh Nhân*  
**Nguyễn Thị Thanh Nhân**



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

**BIÊN BẢN**

**Kết thúc Niêm yết công khai Quy chế Chi tiêu nội bộ và  
Quy chế Quản lý tài sản công năm 2024 của phường Hoàng Văn Thụ**

Thời gian: bắt đầu: 14h00', ngày 19 tháng 02 năm 2024

Địa điểm: Phòng họp số 2, tầng 2, trụ sở UBND phường Hoàng Văn Thụ.

Thành phần tham dự gồm:

Thành phần tham dự gồm:

1. Ông: Hà Quang Khánh

Chức vụ: Quyền CT UBND phường

2. Bà: Nguyễn Thị Thanh Nhân

Chức vụ: Tài chính – Kế toán

3. Bà: Lê Thị Hoa

Chức vụ: Văn phòng – Thống kê

**NỘI DUNG**

Xác nhận việc kết thúc niêm yết công khai Quy chế Chi tiêu nội bộ và Quy chế Quản lý tài sản công năm 2024 của phường Hoàng Văn Thụ theo Biên bản ngày 19/01/2024 như sau:

Thời gian bắt đầu niêm yết: Từ ngày 19/01/2024

- Các ý kiến phản ánh, kiến nghị trong thời gian niêm yết công khai: Không có

- Sau khi kết thúc việc công khai, các Bản kê khai được lưu vào hồ sơ lưu

tại cơ quan, đơn vị.

Biên bản lập xong hồi 17h, ngày 19/02/2024, đại diện những người có liên quan cùng thống nhất thông qua và ký xác nhận./.



**VĂN PHÒNG – THỐNG KÊ**

*Lê Thị Hoa*

**KẾ TOÁN TÀI CHÍNH**

*Nguyễn Thị Thanh Nhân*  
**Nguyễn Thị Thanh Nhân**

Số: 06/QĐ-UBND

Phường Hoàng Văn Thụ, ngày 18 tháng 01 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**

**V/v Ban hành Quy chế Quản lý, sử dụng tài sản công**

**ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG HOÀNG VĂN THỤ**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015;

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25 tháng 06 năm 2015 và các văn bản hướng dẫn;

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công năm 2017;

Căn cứ 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 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ tài chính về 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 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 Nghị định số 63/2019/NĐ-CP ngày 11/7/2019 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, dự trữ Quốc gia, kho bạc nhà nước;

Căn cứ các văn bản hướng dẫn hiện hành;

Xét đề nghị của Bộ phận Tài chính – 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 Hoàng Văn Thụ năm 2024 gồm 04 Chương, 26 Điều.

**Điều 2.** Bộ phận Văn phòng – Thống kê, bộ phận Tài chính – Kế toán, các bộ phận chuyên môn, ban ngành đoàn thể, tổ dân phố, tập thể, cá nhân liên quan thi hành Quyết định này.

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

**Nơi nhận:**

- UBND thành phố;
- TT Đảng ủy - HĐND phường;
- LĐ UBND phường;
- MTTQ và các đoàn thể phường;
- Như điều 2;
- Lưu VP, KT.

**CHỦ TỊCH**



**Hà Quang Khánh**

# QUY CHẾ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG CỦA UBND PHƯỜNG HOÀNG VĂN THỤ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 06/QĐ-UBND ngày 18 tháng 01 năm 2024)

## Chương I: QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định trách nhiệm và thẩm quyền của các bộ phận, cá nhân trong quản lý sử dụng, mua sắm, tiếp nhận, sửa chữa, điều chuyển, thu hồi và thanh lý tài sản công.

2. Quy chế này áp dụng đối với Cán bộ, công chức, những người hoạt động không chuyên trách và các tổ chức liên quan.

### Điều 2. Tài sản công

Tài sản công quy định trong Quy chế này là tài sản do Nhà nước giao cho UBND phường quản lý sử dụng, do đầu tư xây dựng, mua sắm từ nguồn vốn ngân sách nhà nước và các nguồn kinh phí khác hoặc do các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước biếu, tặng, đóng góp bao gồm: Toàn bộ cơ sở vật chất của UBND phường gồm đất, phòng làm việc, các phòng chức năng, phòng bộ môn và các công trình phụ trợ phục vụ cho hoạt động (nhà xe, cổng, tường rào, cột cờ, sân vườn, bồn hoa cây cảnh...), hệ thống kỹ thuật hạ tầng (hệ thống điện, chiếu sáng, nước, điện thoại, đường truyền Internet...).

#### 1. Trang thiết bị

a) Trang thiết bị làm việc: Bàn ghế làm việc, tủ đựng tài liệu, tủ trưng bày, giá đựng tài liệu, bộ bàn ghế họp, tiếp khách; máy vi tính, máy in, máy photocopy; máy chiếu, màn chiếu, thiết bị âm thanh; điện thoại, thiết bị kết nối Internet, điều hòa...

b) Các thiết bị thuộc hệ thống kỹ thuật hạ tầng của UBND phường: Thiết bị chiếu sáng, âm thanh, điện thoại, Website, mạng internet, vệ sinh, báo cháy, chữa cháy...

c) Các trang thiết bị khác: Máy thu hình, ... các dụng cụ, vật tư hậu cần khác.

2. Các tài sản vật chất vô hình mà việc sử dụng phải chi trả bằng tiền như điện, cước điện thoại, internet, phần mềm tin học..

### Điều 3. Nguyên tắc quản lý sử dụng tài sản công

Tất cả tài sản công trong UBND phường được giao cho các cán bộ, công chức quản lý sử dụng.

Tài sản công được quản lý thống nhất, có sự phân công trách nhiệm giữa Chủ tịch và Cán bộ công chức, cán bộ chuyên trách giao trực tiếp sử dụng tài sản.

Tài sản công phải được đầu tư, trang bị, sử dụng đúng mục đích, đúng tiêu chuẩn, định mức, chế độ bảo đảm công bằng, hiệu quả và tiết kiệm; được bảo dưỡng, sửa chữa và bảo vệ theo chế độ quy định.

Việc xác định giá trị tài sản công trong các quan hệ mua, bán, thanh lý được thực



hiện theo quy định của pháp luật.

Thực hiện công khai, minh bạch trong việc quản lý sử dụng tài sản công. Mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý sử dụng tài sản công phải bị xử lý nghiêm minh.

## **Chương II: QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

### **Mục 1**

#### **QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CƠ SỞ VẬT CHẤT**

##### **Điều 4. Đối tượng sử dụng điện tích làm việc UBND phường.**

1. Bí thư, Phó Bí thư, Phó Chủ tịch HĐND, Phó Chủ tịch UBND phường.
2. Cán bộ, công chức.
3. Chức danh những người hoạt động không chuyên trách.

##### **Điều 5. Tiêu chuẩn, định mức sử dụng điện tích làm việc.**

Căn cứ vào các quy định và điều kiện về điện tích làm việc thực tế của UBND phường để quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng điện tích làm việc .

##### **Điều 6. Bố trí sắp xếp nơi làm việc.**

Chủ tịch căn cứ vào tiêu chuẩn, định mức sử dụng điện tích làm việc tại UBND phường, chức năng, nhiệm vụ, số lượng cán bộ, công chức và diện tích thực tế để xây dựng phương án bố trí sắp xếp nơi làm việc cho các bộ phận chuyên môn,

##### **Điều 7. Yêu cầu về sử dụng**

###### **1. Yêu cầu chung**

Toàn bộ CSVC phải sử dụng đúng công năng thiết kế, đúng mục đích. Không sử dụng các diện tích làm việc, công trình phụ trợ vào mục đích sản xuất kinh doanh, cho thuê, cho mượn hoặc bố trí cho cán bộ, công chức làm chỗ ở tạm thời hoặc lâu dài.

Toàn bộ khối công trình của UBND phường có sơ đồ thể hiện rõ các phòng phục vụ cho công tác.

Bên ngoài phòng làm việc có biển tên ghi tên phòng chức năng.

Các tủ kỹ thuật có hướng dẫn sử dụng. Đối với các thiết bị nguy hiểm phải có biển cảnh báo và biện pháp ngăn ngừa những người không có trách nhiệm sử dụng.

###### **Yêu cầu về phần sử dụng chung**

Phần sử dụng chung là phần được dùng cho các bộ phận chuyên môn, trong UBND phường cùng sử dụng, bao gồm các phòng họp, hội trường, hành lang, cầu thang, các khu vệ sinh chung, nhà để xe, sân vườn, bồn hoa cây cảnh, các hệ thống điện, nước, thông tin liên lạc...

Các tổ chuyên môn, các cá nhân trong trường có quyền bình đẳng trong việc sử dụng phần sử dụng chung và có nghĩa vụ chấp hành các quy định tại quy chế này về quản lý sử dụng phần sử dụng chung

Hội trường để tổ chức các cuộc họp, hội nghị, hội thảo. Việc đăng ký, bố trí sử dụng hội trường, các phòng họp, công tác phục vụ tại phòng họp thuộc trách nhiệm của tổ văn phòng.

Không gây cản trở làm ảnh hưởng đến an toàn, thuận tiện trong đi lại tại hành lang, cầu thang. Không để các đồ dùng và trang thiết bị làm việc dùng riêng của các bộ phận chuyên môn tại các khu vực hành lang, cầu thang.

Khi vận chuyển trang thiết bị phải tránh va chạm gây sứt xát tường nhà...

Giữ gìn các khu vệ sinh sạch sẽ, khô ráo và thoáng khí. Không đổ rác sinh hoạt và các loại rác khác vào các chậu rửa, bồn vệ sinh và bỏ rác đúng nơi quy định.

Nhà để xe của UBND phường được dùng để xe máy, cho cán bộ công chức và khách đến liên hệ công tác và không hút thuốc.

Sân UBND phường chỉ được sử dụng để phục vụ các hoạt động tập thể. Không sử dụng sân để cho thuê, kinh doanh và làm dịch vụ dưới mọi hình thức.

Không cho phép bất cứ tổ chức hoặc tập thể nào ngoài UBND phường sử dụng nguồn điện. Cấm đấu nối hệ thống điện, nước, điện thoại, mạng Internet ra ngoài UBND phường cho người ngoài sử dụng; không để đồ đạc gây cản trở việc vận hành, sửa chữa các tủ điện, chữa cháy tại các tầng và trong phòng làm việc.

Đặt, treo panô, băng rôn và khẩu hiệu phải bảo đảm về mỹ quan, dễ nhìn

Không sử dụng panô, băng rôn, khẩu hiệu trong cơ quan với mục đích quảng cáo kinh doanh thương mại.

2. Yêu cầu về phần sử dụng riêng tại các bộ phận chuyên môn.

a) Phần sử dụng riêng của các bộ phận chuyên môn, là phần diện tích và các thiết bị kỹ thuật kèm theo (phòng làm việc, đèn chiếu sáng, điện thoại cố định, máy ảnh, quạt điện...) được giao cho từng bộ phận trực tiếp quản lý và sử dụng.

b) Các phòng làm việc phải được bố trí hợp lý, gọn gàng, thuận lợi cho các thành viên trong phòng làm việc và đảm bảo các điều kiện về chiếu sáng, điều tiết không khí, đường truyền tín hiệu điện thoại, internet theo đúng các quy định của nhà nước.

c) Không đem các chất độc hại, chất dễ gây cháy nổ, ô nhiễm môi trường vào phòng làm việc.

d) Phương tiện thông tin liên lạc (kể cả đường truyền Internet) chỉ được sử dụng vào mục đích công vụ. Khi cần vì trường hợp đặc biệt thì có thể mượn.

đ) Hết giờ làm việc phải tắt các thiết bị điện và khóa cửa.

3. Công chức Văn phòng- Thống kê có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra Cán bộ, công chức và khách đến cơ quan trong việc thực hiện nội quy của UBND phường, quy định về an toàn phòng, chống cháy, nổ và các quy định tại quy chế này về quản lý sử dụng phần sử dụng chung.

4. Chủ tịch có trách nhiệm tổ chức phân công người theo dõi kiểm tra việc thực hiện các quy định về quản lý sử dụng phần sử dụng riêng tại các bộ phận chuyên môn...

## **Điều 8. Bảo dưỡng, sửa chữa nơi làm việc**

1. UBND phường thực hiện việc sửa chữa và định kỳ bảo dưỡng toàn bộ cơ sở vật chất theo chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật quy định.



2. Các bộ phận chuyên môn và cá nhân có trách nhiệm thông báo kịp thời các hư hỏng với bộ phận văn phòng để trình Chủ tịch xem xét, sửa chữa. Không tự ý và gọi người ngoài vào bảo dưỡng, sửa chữa.

3. Các bộ phận chuyên môn và cá nhân có trách nhiệm tạo điều kiện thuận lợi để người có trách nhiệm thực hiện việc bảo dưỡng, sửa chữa đối với phần sử dụng riêng của mình.

4. Không làm sai lệch thiết kế hiện trạng trong quá trình bảo dưỡng, sửa chữa. Trường hợp cần thiết phải thay đổi thiết kế thì bộ phận, cá nhân thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa đề xuất phương án và chỉ tiến hành bảo dưỡng, sửa chữa sau khi được Chủ tịch đồng ý.

### **Điều 9. Thu hồi diện tích làm việc**

1. Diện tích làm việc đã giao cho các bộ phận chuyên quản được thu hồi trong các trường hợp sau:

- a) Vượt quá tiêu chuẩn định mức hoặc sử dụng sai mục đích.
- b) Được bố trí diện tích làm việc mới.

2. Trình tự, thủ tục thu hồi diện tích làm việc được thực hiện theo hướng dẫn, quy định của các c có thẩm quyền.

## **Mục 2**

### **QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TRANG THIẾT BỊ**

#### **Điều 10. Tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị làm việc**

1. Căn cứ các quy định và tình hình thực tế của UBND phường, khả năng ngân sách để xây dựng tiêu chuẩn định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc bảo đảm chuẩn hóa, hiện đại hóa.

2. Tiêu chuẩn định mức trang thiết bị làm việc thực hiện theo quy định.

#### **Điều 11. Trang bị, mua sắm trang thiết bị**

Việc trang bị, mua sắm trang thiết bị phải đúng đối tượng, phục vụ hiệu quả cho công việc, đáp ứng yêu cầu đổi mới theo quy định do cơ quan có thẩm quyền ban hành.

Căn cứ tiêu chuẩn định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc, Chủ tịch UBND phường chỉ đạo lập kế hoạch trang bị hoặc mua sắm trang thiết bị để bảo đảm điều kiện làm việc cho cán bộ, công chức.

Bộ phận kế toán căn cứ yêu cầu trang bị, mua sắm, tiêu chuẩn định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc, lập dự toán ngân sách được giao để tham mưu cho Chủ tịch thực hiện trang bị hoặc mua sắm trang thiết bị làm việc cho cán bộ, công chức theo các quy định của Bộ Tài chính

#### **Điều 12. Tiếp nhận trang thiết bị**

1. Các trường hợp tiếp nhận trang thiết bị:

- a) Trang thiết bị được UBND phường, các phòng ban huyện c
- b) Do các tổ chức và cá nhân tài trợ, cho, tặng.

2. Việc bàn giao trang thiết bị trong quá trình tiếp nhận phải được thể hiện bằng biên bản và có xác nhận của Chủ tịch.

3. Không tiếp nhận các trang thiết bị đã có thời gian sử dụng quá 2/3 thời gian khấu hao theo quy định; các thiết bị hư hỏng hoặc không phù hợp, không tương thích với các trang thiết bị sẵn có tại UBND phường; các thiết bị mà UBND phường không có nhu cầu.

4. Các trang thiết bị được tiếp nhận phải được vào sổ theo dõi sử dụng, bộ phận kế toán theo dõi để thực hiện việc kê tăng tài sản của UBND phường.

### **Điều 13. Quản lý, sử dụng trang thiết bị**

1. Trang thiết bị phải được sử dụng đúng tiêu chuẩn, định mức và đúng mục đích.

2. Không tự ý đổi, trao đổi, cho, tặng, biếu trang thiết bị làm việc của cơ quan; điều chuyển trang thiết bị làm việc giữa các phòng ban chuyên môn, khi chưa được phép của cấp có thẩm quyền.

3. Mang trang thiết bị ra ngoài UBND phường phải báo cáo Chủ tịch.

4. Phân công quản lý các trang thiết bị.

Công chức Văn phòng - Thống kê và các bộ phận sử dụng trực tiếp chịu trách nhiệm giúp lãnh đạo UBND phường quản lý các trang thiết bị tại UBND phường.

5. Quản lý, sử dụng trang thiết bị tại các bộ phận chuyên môn:

a) Trang thiết bị làm việc bao gồm: bàn ghế làm việc, máy vi tính, tủ hồ sơ...) do cá nhân phụ trách quản lý. (Riêng đầu thu Wifi được miễn phí, máy laptop do Chủ tịch và Phó Chủ tịch, văn thư quản lý dùng để soạn thảo văn bản, khai thác thông tin và để lưu trữ các thông tin quan trọng của UBND phường và để CBCC dùng khi đi tập huấn).

b) Trang thiết bị làm việc sử dụng chung trong UBND phường (máy photocopy, máy điện thoại cố định,...) do văn phòng quản lý.

c) Chủ tịch UBND phường: Bố trí, điều chuyển trang thiết bị làm việc trong nội bộ UBND phường; bố trí, phân công người quản lý sử dụng, theo dõi các trang thiết bị dùng chung, lập sổ sách, lưu giữ các hồ sơ biên bản giao nhận trang thiết bị và theo dõi toàn bộ trang thiết bị làm việc; điều chuyển các trang thiết bị làm việc không còn nhu cầu sử dụng hoặc thanh lý các trang thiết bị không còn sử dụng được; chỉ đạo công tác bàn giao tài sản công và hồ sơ quản lý, sử dụng tài sản công khi có sự thay đổi tổ chức hoặc thay đổi Chủ tịch.

d) Toàn thể CBCC có trách nhiệm: Bảo quản, giữ gìn và sử dụng trang thiết bị lâu bền, tiết kiệm, hiệu quả; thông báo kịp thời về tình trạng hư hỏng của trang thiết bị được giao và đề nghị UBND phường sửa chữa; báo cáo Chủ tịch khi xảy ra mất mát hoặc các biến động, thay đổi liên quan đến trang thiết bị được giao; bảo quản tem kiểm kê dán trên thiết bị trong quá trình sử dụng và bàn giao khi chuyển công tác, nghỉ hưu.

g) Công chức Văn phòng- Thống kê có trách nhiệm theo dõi và đôn đốc các cán bộ công chức thực hiện các quy định về quản lý, sử dụng trang thiết bị của Quy chế này.



## **Điều 14. Theo dõi và kiểm kê trang thiết bị**

1. Sổ sách quản lý trang thiết bị gồm:

a) Sổ theo dõi sử dụng tài sản do kế toán lập và lưu giữ theo quy định.

c) Các loại sổ sách trên bảo đảm yêu cầu thông tin gồm

Tổng hợp danh mục trang thiết bị làm việc, số lượng, quy cách và ngày trang bị;  
Nguồn gốc thiết bị (mua sắm, quà tặng, tài trợ...);

Họ tên và chữ ký của người được giao sử dụng trang thiết bị và người được giao theo dõi việc sử dụng thiết bị của đơn vị;

Xác nhận của UBND phường và các bộ phận liên quan.

Các biên bản bàn giao liên quan đến việc trang bị, mua sắm, tiếp nhận, thu hồi, điều chuyển và thanh lý trang thiết bị của đơn vị.

2. Kiểm kê trang thiết bị:

a) Việc kiểm kê trang thiết bị trong UBND phường được thực hiện theo quy định của nhà nước hoặc đột xuất theo yêu cầu của các cơ quan thẩm quyền.

b) Thành phần kiểm kê gồm đại diện BCH, Ban TTND, đại diện CĐCS và các cá nhân có liên quan.

c) Các đơn vị có trách nhiệm cử đại diện tham gia kiểm kê trang thiết bị và tạo điều kiện cho việc kiểm kê được thực hiện đúng kế hoạch.

## **Điều 15. Bảo dưỡng, sửa chữa trang thiết bị**

Các bộ chuyên môn và cá nhân khi phát hiện trang thiết bị hư hỏng có trách nhiệm báo cho văn phòng tổng hợp trình Chủ tịch xem xét, sửa chữa và không tự sửa chữa, thay thế linh kiện, phụ tùng hoặc thuê mượn người ngoài sửa chữa, thay thế linh kiện, phụ tùng của các trang thiết bị được giao.

UBND phường thực hiện việc sửa chữa và định kỳ bảo dưỡng trang thiết bị trong UBND phường theo chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật quy định.

## **Điều 16. Thu hồi trang thiết bị làm việc .**

Các trường hợp thu hồi trang thiết bị làm việc như sau:

- Sử dụng không đúng mục đích, không đúng đối tượng.

- Nghỉ hưu hoặc chuyển công tác.

Trình tự, thủ tục và thẩm quyền thu hồi trang thiết bị làm việc được thực hiện theo các bước sau:

- Văn phòng UBND phường khi phát hiện các trang thiết bị thuộc các trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều này trong thời hạn 03 ngày phải lập danh mục và báo cáo Chủ tịch.

- Văn phòng UBND phường thông báo bằng văn bản đến các trường hợp nêu trong khoản 1 điều này danh mục các trang thiết bị thu hồi, lý do và thời gian sẽ thu hồi.

- Chậm nhất 03 ngày kể từ ngày nhận được thông báo, cá nhân có trang thiết bị thu hồi có ý kiến trả lời bằng văn bản gửi UBND phường.

- Sau khi có ý kiến trả lời hoặc quá thời hạn mà cá nhân đó không có ý kiến, Chủ tịch căn cứ khoản 1 điều này quyết định thu hồi hoặc không thu hồi trang thiết bị.

- Cá nhân hoặc bộ phận nào có trang thiết bị thu hồi phải thực hiện chuyển giao đầy đủ trang thiết bị về cho các bộ phận hoặc văn phòng UBND phường theo thời hạn trong quyết định thu hồi.

- Văn phòng UBND phường tổ chức thu hồi theo quyết định của Chủ tịch; bảo quản và đề xuất sử dụng hiệu quả trang thiết bị thu hồi.

### **Điều 17. Điều chuyển trang thiết bị làm việc**

1. Các trường hợp điều chuyển trang thiết bị làm việc:

a) Điều chuyển giữa các cá nhân trong đơn vị từ nơi thừa sang nơi thiếu theo chỉ đạo của Chủ tịch.

b) Để mang lại hiệu quả sử dụng cao hơn.

c) Điều chuyển cho các đơn vị khi UBND phường không có nhu cầu sử dụng.

2. Trình tự, thủ tục và thẩm quyền điều chuyển trang thiết bị được thực hiện theo quy định của Nhà nước.

### **Điều 18. Thanh lý trang thiết bị**

1. Các trường hợp thanh lý trang thiết bị:

a) Đã sử dụng vượt quá thời hạn khấu hao mà không thể tiếp tục sử dụng.

b) Bị hư hỏng hoặc bị hư hỏng mà sửa chữa không khắc phục được.

2. Trình tự, thủ tục và thẩm quyền thanh lý được thực hiện theo quy định.

Trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày Chủ tịch có quyết định thanh lý, quyết định thành lập Hội đồng thanh lý để tổ chức thanh lý trang thiết bị gồm các thành phần sau:

- Đại diện Lãnh đạo Đảng ủy, HĐND phường

- Đại diện BCH Công đoàn cơ quan phường.

- Đại diện Văn phòng UB.

- Đại diện Ban TTND.

- Kế toán

Hội đồng thanh lý trang thiết bị tổ chức thực hiện thanh lý trang thiết bị theo quy định của nhà nước.

Việc thanh lý trang thiết bị phải được công khai đến toàn thể cán bộ công chức được biết để theo dõi giám sát.

## **Chương III.**

### **XỬ LÝ VI PHẠM VỀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG VÀ XỬ LÝ TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT**

#### **Điều 19. Xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công**

1. Hình thức xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công

a) Nhắc nhở;

b) Thông báo trong toàn UBND phường;



c) Đề nghị hạ bậc khi xét danh hiệu thi đua;

d) Đề nghị xử lý kỷ luật.

2. Hình thức nhắc nhở được áp dụng đối với các bộ phận chuyên môn và cá nhân có hành vi vi phạm lần đầu các quy định về quản lý, sử dụng tài sản công.

3. Trường hợp các bộ phận và cá nhân đã được nhắc nhở nhưng vẫn tiếp tục có hành vi vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công thì bị xử lý bằng hình thức thông báo công khai trong toàn UBND phường

4. Các bộ phận, cá nhân tái diễn cùng một hành vi vi phạm từ 05 lần trở lên trong một năm hoặc tùy theo mức độ vi phạm, thì bị đề nghị hạ một c khi xét danh hiệu thi đua trong năm.

5. Người vi phạm các quy định của Quy chế này để xảy ra thiệt hại tài sản công, ngoài việc bị xử lý theo các hình thức tại khoản 1 điều 19 còn phải bị xử lý trách nhiệm vật chất theo quy định hiện hành.

### **Điều 20. Xử lý trách nhiệm vật chất đối với người gây ra thiệt hại tài sản công**

1. Hình thức xử lý trách nhiệm vật chất

Bồi thường: Bồi thường và đền bù chi phí khắc phục hậu quả do vi phạm gây ra.

2. CBCC gây ra thiệt hại tài sản công, dù cố ý hay không cố ý, có trách nhiệm bồi thường thiệt hại theo quyết định của người có thẩm quyền.

3. CBCC vi phạm các quy định của Quy chế này để xảy ra thiệt hại tài sản công hoặc gây thiệt hại công sức lao động của người khác, ngoài việc phải bồi thường giá trị tài sản bị thiệt hại còn phải đền bù chi phí khắc phục hậu quả do việc vi phạm gây ra.

4. Mức bồi thường và đền bù chi phí khắc phục hậu quả được xây dựng trên cơ sở giá trị thiệt hại của tài sản và chi phí để khắc phục hậu quả do hành vi vi phạm gây ra.

5. Bộ phận kế toán tham mưu cho Chủ tịch UBND phường xác định giá trị thiệt hại của tài sản làm cơ sở áp dụng trong việc xử lý trách nhiệm vật chất đối với người gây ra thiệt hại tài sản công trong UBND phường.

### **Điều 21. Thẩm quyền quyết định xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công và xử lý trách nhiệm vật chất**

Chủ tịch quyết định hình thức xử lý vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công và hình thức xử lý trách nhiệm vật chất đối với đối tượng bị xử lý là các bộ phận hoặc các cá nhân.

### **Điều 22. Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất**

Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất được thành lập khi có yêu cầu xử lý trách nhiệm vật chất đối với người gây ra thiệt hại tài sản công bao gồm:

Chủ tịch (hoặc Phó Chủ tịch) làm Chủ tịch Hội đồng;

Đại diện VPUB, CĐCS 01 người, Ban TTND 01 người làm ủy viên;

Kế toán làm ủy viên;

Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất có nhiệm vụ xem xét, đánh giá tính chất của hành vi gây ra thiệt hại, mức độ thiệt hại; xác định trách nhiệm của người gây ra thiệt hại và tập thể, cá nhân có liên quan; kiến nghị với người có thẩm quyền về mức và phương thức bồi thường thiệt hại.

Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất làm việc theo nguyên tắc:

Khách quan, dân chủ và tuân theo quy định của pháp luật;

Việc kiến nghị mức và phương thức bồi thường được thực hiện bằng hình thức bỏ phiếu kín và theo nguyên tắc đa số;

Các cuộc họp của Hội đồng phải có biên bản để thông qua và ký. Trường hợp người gây ra thiệt hại được Hội đồng mời 02 lần mà không đến thì Hội đồng vẫn họp và người gây thiệt hại phải chấp hành quyết định bồi thường thiệt hại.

### **Điều 23. Trình tự và thủ tục xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công.**

Thông báo vi phạm Các bộ phận và cá nhân khi phát hiện hành vi vi phạm các quy định của Quy chế này hoặc phát hiện cán bộ, công chức làm thất thoát, mất, hư hỏng tài sản công thì thông báo bằng mọi hình thức (thông báo trực tiếp, qua điện thoại, gửi văn bản...) đến UBND phường

Lập biên bản vi phạm

Khi nhận được thông báo về vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công, Chủ tịch chỉ đạo tiến hành: Kiểm tra xác minh, nhắc nhở, sơ bộ đánh giá thiệt hại, lập biên bản vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công; báo cáo Phòng Tài Chính huyện.

Chủ tịch yêu cầu cán bộ, công chức vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công hoặc gây ra thiệt hại tài sản công trong thời hạn 02 ngày viết bản tường trình về vụ việc, đề xuất hướng giải quyết.

Quy định xử lý vi phạm

Căn cứ Điều 19 Quy chế này, biên bản vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công và bản tường trình của người vi phạm hoặc người gây ra thiệt hại tài sản công, Chủ tịch xem xét, quyết định xử lý vi phạm và ra văn bản:

Nhắc nhở hoặc thông báo công khai trong toàn phường đối với các trường hợp bị xử lý theo các hình thức nhắc nhở.

Thực hiện quyết định xử lý vi phạm.

Trình tự xử lý kỷ luật, xem xét hạ bậc danh hiệu thi đua đối với các bộ phận và cá nhân vi phạm các quy định về quản lý, sử dụng tài sản công thực hiện theo quy định của Luật Cán bộ, công chức, Luật Lao động, Luật thi đua khen thưởng, nội quy UBND phường và các quy định hiện hành của nhà nước.

### **Điều 24. Trình tự và thủ tục xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, Công chức.**

#### **1. Trình tự**

a) Chủ tịch yêu cầu người vi phạm làm bản tường trình

b) Lập biên bản vi phạm nêu tại khoản 2 Điều 23;



c) Các văn bản xác định giá trị tài sản bị thiệt hại và giá trị thiệt hại của tài sản do bộ phận kế toán cung cấp;

d) Các văn bản khác có liên quan.

## **2. Thủ tục**

a) Người có thẩm quyền nêu tại Điều 21 của Quy chế này thành lập Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất.

b) Hội đồng đồng xử lý trách nhiệm vật chất xem xét, có văn bản kiến nghị mức bồi thường và phương thức bồi thường gửi đến người có thẩm quyền.

c) Quyết định bồi thường thiệt hại

- Căn cứ kiến nghị của Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất, người có thẩm quyền ra quyết định bồi thường thiệt hại. Trong quyết định ghi rõ mức, phương thức và thời hạn bồi thường.

- Trường hợp người có thẩm quyền có ý kiến khác với kiến nghị của Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất thì người có thẩm quyền quyết định và chịu trách nhiệm về quyết định đó trước pháp luật.

d) Thực hiện quyết định bồi thường thiệt hại

- Cán bộ, Công chức gây ra thiệt hại phải thực hiện đúng thời hạn, mức và phương thức bồi thường ghi trong quyết định bồi thường thiệt hại.

- Bộ phận Tài chính – Kế toán phường có trách nhiệm thu theo phương thức bồi thường (trừ vào lương, thu tiền mặt...) ghi trong quyết định bồi thường thiệt hại.

- Việc quản lý và sử dụng tiền, tài sản bồi thường thiệt hại được thực hiện theo các quy định của nhà nước.

## **Chương IV**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 25.** Cán bộ, công chức và những người hoạt động không chuyên trách phường có trách nhiệm thực hiện tốt quy chế này.

**Điều 26.** Trong quá trình thực hiện nếu phát hiện những vấn đề phát sinh mới cần sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với thực tế, cần kịp thời báo cáo, đề xuất với Chủ tịch UBND phường thông qua Công chức Tài chính – Kế toán phường điều chỉnh, bổ sung./.

Số: 09 /QĐ-UBND

Phường Hoàng Văn Thụ, ngày 19 tháng 01 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**

**V/v Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Ủy ban nhân dân  
phường Hoàng Văn Thụ năm 2024**

**ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG HOÀNG VĂN THỤ**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015;

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25 tháng 06 năm 2015 của Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam và các văn bản hướng dẫn;

Căn cứ các văn bản Luật do Quốc hội ban hành và các văn bản hướng dẫn khác có liên quan để xây dựng quy chế này gồm: Luật Công chức, Viên chức; Luật Thi đua khen thưởng; Luật Bảo hiểm xã hội...;

Căn cứ Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị đối với cơ quan nhà nước đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 34/2017/NQ- HĐND ngày 05 tháng 11 năm 2017 của UBND tỉnh Thái Nguyên V/v Quy định thực hiện chế độ chi công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc tỉnh Thái Nguyên

Căn cứ Thông tư 50/2016/TT-BTC ngày 31/12/2017 của Bộ tài chính qui định về Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị.

Căn cứ Nghị quyết số 10/2018/NQ- HĐND ngày 08 tháng 12 năm 2018 của HĐND tỉnh Thái Nguyên V/v Ban hành quy định một số chế độ, định mức chi tiêu tài chính phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân các cấp trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 11888/QĐ-UBND ngày 28/12/2023 của UBND thành phố Thái Nguyên về việc giao Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội năm 2024 thành phố Thái Nguyên;

Căn cứ Nghị quyết số 39 /NQ-HĐND ngày 28/12/2023 của Hội đồng nhân dân phường Hoàng Văn Thụ khoá X, nhiệm kỳ 2021-2026 về việc thông qua dự



toán và phương án phân bổ dự toán thu, chi ngân sách năm 2024 phường Hoàng Văn Thụ;

Căn cứ Quyết định số 190/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND phường Hoàng Văn Thụ về việc giao nhiệm vụ thu, chi ngân sách phường Hoàng Văn Thụ năm 2024.

### QUYẾT ĐỊNH

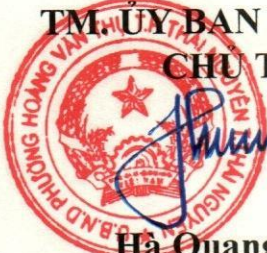
**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ của UBND phường Hoàng Văn Thụ năm 2024 gồm 4 Chương, 17 Điều

**Điều 2.** Bộ phận Văn phòng – Thống kê, bộ phận Tài chính – Kế toán, các bộ phận chuyên môn, ban ngành đoàn thể, tổ dân phố, tập thể, cá nhân liên quan thi hành Quyết định này.


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

**Nơi nhận:**

- UBND thành phố;
- TT Đảng ủy - HĐND phường;
- LĐ UBND phường;
- MTTQ và các đoàn thể phường;
- Như điều 2;
- Lưu VP, KT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH  
  
Hà Quang Khánh



**QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 09 /QĐ-UBND  
Ngày 13 tháng 01 năm 2014 của UBND phường Hoàng Văn Thụ)

**Chương I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1.** Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các qui định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trong toàn phường, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ, duy trì hoạt động thường xuyên và tăng cường hiệu quả của công tác quản lý trên nguyên tắc dân chủ, công bằng, công khai phân phối theo lao động và trách nhiệm của từng người ở từng vị trí công tác.

- Phường Hoàng Văn Thụ thực hiện nhiệm vụ của một cấp ngân sách theo quy định của Luật Ngân sách Nhà nước.

- Nguồn kinh phí hoạt động của UBND phường từ các nguồn sau:

+ Kinh phí do Ngân sách Nhà nước cấp thông qua dự toán thu, chi ngân sách hàng năm (Bổ sung cân đối, bổ sung có mục tiêu..)

+ Thu ngân sách được hưởng điều tiết qua kho bạc, thu đóng góp xây dựng cơ sở hạ tầng và các khoản huy động đóng góp khác tại địa phương.

- Nhiệm vụ chi ngân sách phường Hoàng Văn Thụ đảm bảo mọi hoạt động quản lý Nhà nước trên địa bàn phường bao gồm: Đảng uỷ - HĐND - UBND phường, Ủy ban Mặt trận tổ quốc, Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, Hội liên hiệp phụ nữ, Hội Nông dân, hội Cựu chiến binh phường, hỗ trợ cho hoạt động của hội chữ thập đỏ, hội nạn nhân chất độc da cam, hội Cựu thanh niên xung phong, Hội người cao tuổi....

Bao gồm:

**1. Chi đầu tư phát triển:**

a) Đầu tư xây dựng các công trình kết cấu hạ tầng kinh tế - xã hội do địa phương quản lý;

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

**2. Chi thường xuyên:**

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

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

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



d) Hỗ trợ các tổ chức chính trị xã hội, tổ chức xã hội ở địa phương theo quy định của pháp luật;

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

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

## **Chương II**

### **CĂN CỨ, NGUYÊN TẮC XÂY DỰNG QUY CHẾ**

#### **Điều 2. Căn cứ xây dựng quy chế:**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015;

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25 tháng 06 năm 2015 của Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam và các văn bản hướng dẫn;

Căn cứ các văn bản Luật do Quốc hội ban hành và các văn bản hướng dẫn khác có liên quan để xây dựng quy chế này gồm: Luật Công chức, Viên chức; Luật Thi đua khen thưởng; Luật Bảo hiểm xã hội...;

Căn cứ Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị đối với cơ quan nhà nước đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 34/2017/NQ- HĐND ngày 05 tháng 11 năm 2017 của UBND tỉnh Thái Nguyên V/v Quy định thực hiện chế độ chi công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc tỉnh Thái Nguyên

Căn cứ Thông tư 50/2016/TT-BTC ngày 31/12/2017 của Bộ tài chính qui định về Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị.

Căn cứ Nghị quyết số 10/2018/NQ- HĐND ngày 08 tháng 12 năm 2018 của HĐND tỉnh Thái Nguyên V/v Ban hành quy định một số chế độ, định mức chi tiêu tài chính phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân các cấp trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 11888/QĐ-UBND ngày 28/12/2023 của UBND thành phố Thái Nguyên về việc giao Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội năm 2024 thành phố Thái Nguyên;

Căn cứ Nghị quyết số 39 /NQ-HĐND ngày 28/12/2023 của Hội đồng nhân dân phường Hoàng Văn Thụ khoá X, nhiệm kỳ 2021-2026 về việc thông qua dự toán và phương án phân bổ dự toán thu, chi ngân sách năm 2024 phường Hoàng Văn Thụ;

Căn cứ Quyết định số 190/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND phường Hoàng Văn Thụ về việc giao nhiệm vụ thu, chi ngân sách phường Hoàng Văn Thụ năm 2024.



### **Điều 3. Nguyên tắc xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ**

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

2. Trên cơ sở các văn bản quy định, hướng dẫn của cấp trên, UBND phường xây dựng quy chế chi tiêu, nội dung chi, định mức chi phù hợp với cấp quản lý và tình hình thực tế tại địa phương.

3. Những nội dung chưa có quy định cụ thể, UBND phường xây dựng quy chế chi cho từng nhiệm vụ phù hợp với tình hình thực tế và nguồn tài chính của phường.

## **Chương III**

### **CÁC NỘI DUNG CỤ THỂ**

#### **MỤC 1**

#### **TIỀN LƯƠNG, TIỀN CÔNG, PHỤ CẤP, TIỀN THƯỞNG**

##### **Điều 4. Xác định quỹ tiền lương của phường**

Căn cứ Nghị định số 92/2009/CP ngày 22 tháng 10 năm 2009 của Chính phủ về quy định số lượng cán bộ, công chức phường, mức lương, hệ số lương, phụ cấp và mức tăng lương tối thiểu của từng thời kỳ để xác định tổng quỹ lương của phường; Nghị quyết số 21/2023/NQ-HĐND ngày 8/12/2023 của HĐND tỉnh Thái Nguyên quy định chức danh, mức phụ cấp đối với người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã; mức phụ cấp đối với người hoạt động không chuyên trách ở xóm, tổ dân phố; số lượng, mức phụ cấp, mức hỗ trợ, mức chi bồi dưỡng đối với người trực tiếp tham gia hoạt động ở xóm, tổ dân phố; việc kiêm nhiệm chức danh người hoạt động không chuyên trách, kiêm nhiệm người trực tiếp tham gia hoạt động ở xóm, tổ dân phố trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên và các văn bản quy định khác có liên quan.

##### **Điều 5. Tiền công lao động hợp đồng ngắn hạn.**

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

##### **Điều 6. Tiền lương đối với những ngày nghỉ ốm đau, thai sản.**

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

##### **Điều 7. Hỗ trợ tiền cho cán bộ, công chức, bán chuyên trách đi học, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn.**

Căn cứ vào các Nghị định của Chính phủ, Thông tư của Bộ ngành chuyên môn, quyết định, quy định của địa phương và tùy theo tình hình kinh phí của



đơn vị, Chủ tịch UBND phường xem xét hỗ trợ thêm cho cán bộ, công chức trong đơn vị mình được cử đi học, tập huấn bồi dưỡng nghiệp vụ, theo quy định hiện hành.

### **Điều 8. Chế độ khen thưởng**

**1. Căn cứ** Hướng dẫn số 56-HD/VPTW ngày 27/10/2015 hướng dẫn về mức chi tiền thưởng kèm theo hình thức khen thưởng đối với tổ chức cơ sở đảng và đảng viên; Luật thi đua khen thưởng và các văn bản hướng dẫn thực hiện với nguyên tắc: Khen thưởng phải phù hợp với đối tượng, chức năng, nhiệm vụ được giao của tập thể, cá nhân và thành tích đạt được; đảm bảo chính xác, công khai, công bằng, kịp thời;

#### **2. Hình thức khen thưởng:**

Giấy khen: Giấy khen để tặng cho cá nhân, tập thể lập được thành tích thường xuyên hoặc đột xuất.

Giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã để tặng cho gia đình gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, có đóng góp về công sức, đất đai và tài sản cho địa phương, xã hội

##### **2.1. Giấy khen để tặng cho cá nhân đạt các tiêu chuẩn sau:**

- A) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, nghĩa vụ công dân;
- B) Có phẩm chất đạo đức tốt; đoàn kết, gương mẫu chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước;
- C) Thường xuyên học tập nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

##### **2.2. Giấy khen để tặng cho tập thể đạt các tiêu chuẩn sau:**

- A) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;
- B) Nội bộ đoàn kết; thực hiện tốt quy chế dân chủ ở cơ sở, tổ chức tốt các phong trào thi đua;
- C) Chăm lo đời sống vật chất, tinh thần trong tập thể; thực hành tiết kiệm;
- D) Thực hiện đầy đủ các chế độ, chính sách đối với mọi thành viên trong tập thể.

#### **3. Mức chi khen thưởng**

- Lao động tiên tiến: được thưởng 0,3 lần mức lương cơ sở.
- Cá nhân được tặng Giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã được kèm theo mức tiền thưởng 0,15 lần mức lương cơ sở.
- Tập thể được tặng Giấy khen các cấp được kèm theo tiền thưởng gấp hai lần tiền thưởng đối với cá nhân.

- Khen thưởng khác: Căn cứ tình hình ngân sách của địa phương, Hội đồng thi đua khen thưởng phường họp xét quyết định mức.

\*Đối với khen thưởng tập thể: Từ 100.000đ đến 500.000đ/tập thể

\*Đối với khen thưởng cá nhân: Từ 100.000đ đến 300.000đ/trường hợp.



**MỤC 2**  
**BẢO HIỂM XÃ HỘI, BẢO HIỂM Y TẾ, KINH PHÍ CÔNG ĐOÀN, BẢO HIỂM THẤT NGHIỆP**

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

**MỤC 3**  
**CHẾ ĐỘ CÔNG TÁC PHÍ – CHI TIÊU HỘI NGHỊ**

**Điều 10. Đối tượng và phạm vi áp dụng.**

1. Đối tượng áp dụng chế độ chi tiêu hội nghị theo quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị đối với cơ quan nhà nước đơn vị sự nghiệp công lập và Quyết định số 34/2017/NQ- HĐND ngày 05 tháng 11 năm 2017 của UBND tỉnh Thái Nguyên V/v Quy định thực hiện chế độ chi công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc tỉnh Thái Nguyên.

2. Riêng đối với Hội đồng nhân dân: Nội dung chi phục vụ cho hoạt động của hội đồng nhân dân thực hiện theo Nghị quyết của HĐND tỉnh Thái Nguyên V/v Ban hành quy định một số chế độ, định mức chi tiêu tài chính phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân các cấp trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên;

Mức chi cho nội dung hoạt động của HĐND cân đối vào nguồn thu ngân sách của địa phương, Chủ tịch UBND phường duyệt chi cụ thể đối với từng nội dung chi sau khi thống nhất với Chủ tịch HĐND phường.

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

Đơn vị tổ chức hội nghị phải thực hiện theo đúng chế độ chi tiêu hội nghị quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị đối với cơ quan nhà nước đơn vị sự nghiệp công lập và Quyết định số 34/2017/NQ- HĐND ngày 05 tháng 11 năm 2017 của UBND tỉnh Thái Nguyên V/v Quy định thực hiện chế độ chi công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc tỉnh Thái Nguyên, không phô trương hình thức, không được tổ chức liên hoan, chiêu đãi, không chi các hoạt động kết hợp tham quan, nghỉ mát, không chi quà tặng,



quà lưu niệm. Kinh phí tổ chức hội nghị được bố trí sắp xếp trong phạm vi dự toán ngân sách hàng năm của đơn vị

4. Thời gian tổ chức các cuộc hội nghị

- Hội nghị tổng kết công tác năm không quá 1 ngày;
- Hội nghị sơ kết theo tính chất và nội dung của chuyên đề tổ chức không quá 1 ngày;
- Họp tập huấn, triển khai nhiệm vụ công tác 1 ngày;

**ĐIỀU 11. Mức chi công tác phí**

1. Các điều kiện để được thanh toán công tác phí.
  - Thực hiện đúng chức trách, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
2. Những trường hợp sau đây không được thanh toán công tác phí.
  - Thời gian đi điều trị, điều dưỡng tại cơ sở y tế, nhà điều dưỡng...
  - Những ngày học ở trường, lớp đào tạo tập trung dài hạn, ngắn hạn đã được hưởng chế độ đối với cán bộ đi học.

3. Mức chi công tác phí: Thanh toán công tác phí theo hình thức khoán: Mức khoán tối đa không quá 500.000 đồng/tháng/người;

**ĐIỀU 12. Nội dung chi và mức chi tổ chức hội nghị**

**1. Tổ chức hội nghị được chi các nội dung sau:**

- b) Tiền tài liệu; bút, giấy (nếu có) cho đại biểu tham dự hội nghị; chi thuê giảng viên, bồi dưỡng báo cáo viên.
- c) Tiền nước uống trong cuộc họp .
- d) Chi hỗ trợ tiền ăn, cho đại biểu là khách mời không hưởng lương từ ngân sách nhà nước.
- e) Các khoản chi khác như: trang trí hội trường.

Đối với các khoản chi về 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 đơn vị.

**2. Một số mức chi cụ thể:**

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

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

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



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

d) Các khoản chi khác như: trang trí hội trường, maket hoa tươi...

đ) Các khoản chi phí thuê mượn khác phục vụ hội nghị như: Thuê hội trường, thuê bàn ghế, in sao tài liệu, thuê âm ly loa đài phải có hợp đồng, kèm theo hóa đơn chi theo thực tế phát sinh.

#### **MỤC 4**

### **ĐIỀU 13: SỬ DỤNG PHƯƠNG TIỆN THÔNG TIN LIÊN LẠC**

#### **1. Trang bị, quản lý và sử dụng điện thoại**

Thực hiện theo Căn cứ Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31 tháng 12 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

#### **2. Quản lý và sử dụng điện thoại và mạng**

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

#### **MỤC 5**

### **ĐIỀU 14: THANH TOÁN CHI PHÍ NGHIỆP VỤ THƯỜNG XUYÊN**

1. Quy định chế độ chi tiêu tiếp khách cấp trên và các cơ quan đơn vị về làm việc tại UBND phường thực hiện điều 4 Thông tư số 01/2010/TT-BTC ngày 06/01/2010 của Bộ Tài chính; Nghị quyết số 11/2019/NQ-HĐND ngày 11/12/2019 của HĐND tỉnh Thái Nguyên Quy định mức chi tiếp khách nước ngoài, chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và mức chi tiếp khách trong nước đối với các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Thái Nguyên và các văn bản hướng dẫn.

#### **1.1 Đối tượng.**

- Cán bộ lão thành cách mạng; Bà mẹ Việt Nam Anh hùng; các đoàn người có công và thân nhân người có công với cách mạng; các chức sắc tôn giáo; đồng bào là dân tộc thiểu số;

- Cán bộ, lãnh đạo cấp tỉnh, cấp huyện; lãnh đạo các xã, phường, thị trấn, xóm, tổ dân phố đến làm việc;

- Khách là các nhà đầu tư đến thăm và làm việc tìm hiểu môi trường đầu tư nhằm tạo điều kiện cho địa phương mở rộng, thu hút các dự án đầu tư; các nhà tài trợ, viện trợ đến thăm và làm việc tại địa phương triển khai các dự án tài trợ, viện trợ cho địa phương.

#### **1.2. Mức chi**

a) Đối với khách đến làm việc tại cơ quan, đơn vị: Chi tiền nước uống mức chi tối đa không quá 20.000đ/buổi/ngày.



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

2. Chi hỗ trợ các hoạt động của các đơn vị, ban ngành, đoàn thể, các tổ chức chính trị xã hội phường: Căn cứ vào dự toán được phân bổ chi đầu năm, hoạt động của các đoàn thể trong năm đã sử dụng hết dự toán nhưng có những nhiệm vụ phát sinh, thì chủ tài khoản căn cứ vào nguồn cân đối ngân sách của địa phương duyệt chi hỗ trợ tùy thuộc vào tính chất và nội dung công việc cụ thể.

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

4. Mua sắm TSCĐ, xây dựng cơ sở hạ tầng được thông qua Thường trực Đảng ủy - HĐND - UBND phường bàn bạc thống nhất quyết định theo quy định.

5. Thanh toán tiền chè, nước uống tại đơn vị: tiền nước uống của các phòng tại đơn vị chi tối đa không quá 05 bình (bình 20lít)/ phòng/ tháng, chè uống tối đa không quá 2kg/phòng/tháng.

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

7. Thăm hỏi ốm đau, thăm viếng các đám tang.

Những trường hợp là cán bộ công chức, người lao động ốm đau dài ngày hoặc bị tai nạn rủi ro, đặc biệt khó khăn thường trực Đảng ủy - HĐND - UBND phường sẽ bàn bạc thống nhất trợ cấp khó khăn đột xuất. Mức trợ cấp không quá 500.000đ/người.

8. Chi tiền chấm công làm thêm giờ thực hiện theo quy định. Được tính theo hệ số lương hiện hưởng của từng đối tượng cụ thể.

Cán bộ công chức trực vào ngày lễ tết chủ tài khoản cân đối tùy vào khả năng ngân sách hỗ trợ từ 50.000đ đến 100.000đ/ ngày/ người

Đối với lực lượng dân quân trực sẵn sàng chiến đấu theo công văn chỉ thị của thành phố chủ tài khoản cân đối nguồn kinh phí phân bổ cho quân sự, ANTT hàng năm, bố trí cho lực lượng trực cho hợp lý. Mức chi huấn luyện dân quân hàng năm thực hiện theo luật dân quân và đề án của thành phố

Đối với lực lượng bảo vệ dân phố tuần tra đêm phải lập kế hoạch tuần tra cụ thể và bảng chấm công trực, có danh sách, căn cứ cân đối nguồn thu ngân sách và tùy theo tính chất công việc chi hỗ trợ cho lực lượng bảo vệ dân phố trực đảm bảo ANTT, trực tại các chốt phong tỏa... mức chi từ 50.000đ đến 100.000đ/ người/ ngày.(trừ t/h có mức quy định cụ thể).

9. Chi hỗ trợ kinh phí, chúc mừng các tổ chức, đoàn thể, đơn vị (Đại hội nhiệm kỳ, kỷ niệm ngày truyền thống...)

Mức chi không quá 3.000.000đ



## MỤC 6

### CHI TỪ NGUỒN QUỸ NHÂN DÂN ĐÓNG GÓP

**ĐIỀU 15:** Căn cứ Kế hoạch của UBND phường hàng năm về việc vận động nhân dân đóng góp các loại quỹ cụ thể, xây dựng kế hoạch thu quỹ, hướng dẫn thủ tục thanh quyết toán đối với phần các quỹ được trích lại cho tổ dân phố hoạt động.

Kinh phí các quỹ trực tiếp phục vụ hoạt động của các tổ chức (Hội khuyến học, Hội người cao tuổi, Hội Chữ thập đỏ, Da cam, người nghèo) trên cơ sở được chủ tài khoản phê duyệt.

#### 1. Quỹ Trẻ thơ

- Nội dung: Chi phục vụ các hoạt động chăm sóc trẻ em trên địa bàn
  - + Ủng hộ quỹ trẻ thơ thành phố: Theo mức quy định
  - + Tặng quà trẻ em có hoàn cảnh khó khăn ngày 01/6, tết Nguyên đán (nếu có): Mức chi từ 100.000đ đến 200.000đ
  - + Chi phục vụ các hoạt động hè, các cuộc thi dành cho thanh thiếu nhi: Có kế hoạch dự trù kinh phí cụ thể, duyệt chủ tài khoản (Bồi dưỡng tập luyện; thuê đàn, thuê biên đạo, thuê trang phục...)
  - + Hỗ trợ đột xuất...: Mức hỗ trợ tùy từng trường hợp cụ thể, không quá 500.000đ/trường hợp/năm
  - + Chi trích 40% phục vụ các hoạt động vì trẻ thơ ở tổ dân phố
- Cụ thể do Ban chỉ đạo hè hợp xét, báo cáo chủ tài khoản phê duyệt.

#### 2. Quỹ Tình nghĩa

Chi phục vụ công tác đền ơn đáp nghĩa, uống nước nhớ nguồn đối với các gia đình chính sách, người có công với cách mạng, nạn nhân chất độc hóa học, hộ nghèo, hộ cận nghèo...

- Chi thăm hỏi ốm đau: Mức chi 100.000đ/lần/người
- Chi viếng đám ma: không quá 500.000đ/người (bao gồm 01 vòng hoa (giá tại thời điểm)+ lễ viếng)
- Chi thăm hỏi, tặng quà nhân dịp các ngày lễ, tết, ngày 27/7, 22/12...Mức chi đề xuất lãnh đạo duyệt cụ thể căn cứ tình hình thực tế.
- Chi lễ viếng Đài tưởng niệm, bia tưởng niệm các chiến sỹ tự vệ Cầu Gia Bẫy, đền thờ Đội Cán vào các ngày lễ tết...
- Chi trích 10% cho công tác quản lý quỹ ở tổ dân phố.

#### 3. Quỹ người cao tuổi

- Chi thăm hỏi khi người cao tuổi đau yếu, mức chi: 100.000đ/người (không quá 2 lần/năm)
- Chi phúng viếng khi người cao tuổi qua đời; mức chi: không quá 500.000đ/người



- Chi hỗ trợ hoạt động văn hoá, thể dục thể thao do người cao tuổi tham gia (CLB dưỡng sinh, CLB thơ...) mức chi hỗ trợ: tối đa không quá 2000.000đ/lần hỗ trợ.

- Chi hỗ trợ cho các hoạt động chăm sóc sức khoẻ, mừng thọ, mức chi: Căn cứ tình hình thực tế, Chủ tài khoản quyết định mức chi cụ thể.

- Chi hỗ trợ người cao tuổi khi gặp rủi ro do thiên tai, dịch bệnh, gia đình gặp khó khăn, mức chi 200.000đ/lần hỗ trợ

- Chi cho công tác tuyên truyền, vận động thu Quỹ: Chi trích lại 70% tổng số thu một năm phục vụ hoạt động của các chi hội Người cao tuổi ở tổ dân phố.

- Chi hội nghị tổng kết, sơ kết, giao lưu văn hóa, văn nghệ, khen thưởng...

- Chi họp BCH, BTV hội người Cao tuổi xây dựng, quyết định

- Chi mua VPP, phô tô, in ấn tài liệu phục vụ công tác hội.

#### **4. Quỹ Chũ thập đỏ**

- Chi trợ cấp khó khăn, mức chi không quá 500.000đ/trường hợp/năm

- Chi hội nghị tổng kết, sơ kết, giao lưu cụm, văn nghệ, khen thưởng...

- Chi Bồi dưỡng hiến máu nhân đạo: Mức chi từ 100.000đ đến 200.000đ/người/lần

- Chi tặng quà các trường hợp có hoàn cảnh khó khăn nhân dịp lễ, tết...

- Chi mua VPP, phô tô, in ấn tài liệu phục vụ công tác hội.

- Chi trích 50% phục vụ công tác Chũ thập đỏ ở chi hội tổ dân phố

#### **5. Quỹ Khuyến học**

- Chi tặng quà học sinh giỏi quốc gia, học sinh đỗ đại học, tặng quà học sinh có hoàn cảnh khó khăn, mức chi do Ban chỉ đạo hè xây dựng kế hoạch, duyệt chủ tài khoản.

- Chi hội nghị tổng kết, sơ kết, giao lưu cụm, văn nghệ, khen thưởng...

- Chi phô tô tài liệu, văn phòng phẩm phục vụ công tác hội.

- Chi trích 60% phục vụ công tác khuyến học ở chi hội tổ dân phố

#### **6. Quỹ Da cam**

- Chi công tác vận động thu quỹ: trích 5% trên tổng số thu trong năm

- Chi thăm hỏi ốm đau đối với nạn nhân da cam: không quá 2 lần/năm; mức chi từ 100.000đ đến 200.000đ/người/lần.

- Chi viếng đám ma đối với nạn nhân da cam: mức chi 500.000đ/người(bao gồm 1 vòng hoa và lễ viếng).

- Chi thăm hỏi nạn nhân da cam nhân dịp lễ, tết, ngày thảm họa da cam: Mức chi căn cứ tính hình nguồn thu quỹ, không quá 300.000đ /người.

- Chi công tác quản lý quỹ: Khen thưởng, hội nghị sơ kết, tổng kết, chè nước, văn phòng phẩm...

## **7. Quỹ vì người nghèo**

- Chi thăm hỏi đối với các hộ nghèo, cận nghèo, hộ có hoàn cảnh khó khăn nhân dịp tết Nguyên đán, ngày vì người nghèo hoặc đột xuất. Mức chi không quá 1.000.000đ/trường hợp.

- Chi hỗ trợ xây dựng nhà đại đoàn kết cho hộ nghèo, hộ cận nghèo, mức chi không quá 10.000.000đ/trường hợp.

## **Chương IV: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

### **Điều 16: Chế độ báo cáo, công khai tài chính**

- Chế độ báo cáo thực hiện theo quy định luật kế toán và khi có yêu cầu của chủ tài khoản.

- Chế độ công khai dự toán, quyết toán tài chính được thực hiện theo quy định hiện hành.

### **Điều 17: Điều khoản thi hành**

Trong quá trình thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan nếu có thay đổi, bổ sung các điều khoản thì được thông qua hội nghị cán bộ, công chức.

Quy chế chi tiêu nội bộ được xây dựng căn cứ vào các thông tư hướng dẫn của Bộ tài chính ban hành và thảo luận dân chủ, công khai và được thông qua tại hội nghị cán bộ, công chức của UBND phường bằng phương thức biểu quyết, và có hiệu lực kể từ ngày ký./.