

Số: /QĐ-UBND

Thượng Cát, ngày 04 tháng 01 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý, sử dụng tài sản công  
tại trụ sở UBND phường Thượng Cát năm 2025**

**ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG THƯỢNG CÁT**

*Căn cứ Luật tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;*

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

*Căn cứ Luật Quản lý và sử dụng tài sản nhà nước ngày 3/6/2008;*

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

*Căn cứ 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; Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 về việc sửa đổi Nghị định 130/2005;*

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

*Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT - BTC - BNV ngày 30/5/2014 của liên Bộ Tài chính - Bộ Nội vụ về quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với 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 tổ chức các hội nghị;*

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

*Căn cứ Nghị quyết 20/2023/NQ-HĐND ngày 08/12/2023 sửa đổi, bổ sung một số định mức phân bổ chi khác ngân sách quản lý hành chính, Đảng, Đoàn thể quy định tại phụ lục 02 ban hành kèm theo Nghị quyết 22/2022/NQ-HĐND ngày 8/12/2022 của HĐND thành phố Hà Nội về phân cấp nguồn thu, nhiệm vụ chi giữa các cấp ngân sách, định mức phân bổ ngân sách của Thành phố Hà Nội và tỷ lệ phần trăm phân chia ngân sách nguồn thu giữa các cấp ngân sách giai đoạn 2023-2025;*

*Xét đề nghị của Bộ phận Tài chính Kế toán phường,*

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý, sử dụng tài sản công tại trụ sở UBND phường Thượng Cát.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký và thay thế Quyết định số 33/QĐ-UBND ngày 05/01/2024 của UBND phường Thượng Cát về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý, sử dụng tài sản công tại trụ sở UBND phường Thượng Cát.

**Điều 3.** Văn phòng UBND Phường; TCKT Phường, các ban, ngành, hội, đoàn thể thuộc UBND Phường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Phòng TC-KH quận;
- Kho bạc NN Bắc Từ Liêm;
- TT Đảng ủy - UBND phường;
- Như điều 3;
- Lưu VT.

### **CHỦ TỊCH**

**Trương Quốc Cường**

## QUY CHẾ

### Chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công tại trụ sở UBND phường Thượng Cát

(Ban hành theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày 04/01/2025  
tại trụ sở UBND phường Thượng Cát)

## Chương I

### QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định nội dung, định mức và thanh toán các khoản chi kinh phí quản lý hành chính được giao để thực hiện chế độ tự chủ về tài chính, quy định chế độ quản lý và sử dụng tài sản công trong cơ quan UBND phường.

Cán bộ công chức, người lao động, các đơn vị có liên quan chịu sự điều chỉnh của quy chế này.

#### Điều 2. Mục đích, nguyên tắc, căn cứ xây dựng quy chế

##### 1. Mục đích xây dựng quy chế

- Quy định chế độ chi tiêu quản lý tài chính một cách rõ ràng, hợp lý nhằm thực hiện đúng Luật kế toán đồng thời phát huy được tính chủ động sáng tạo của tập thể, cá nhân trong cơ quan theo cơ chế tự chủ tài chính được giao.

- Tăng cường công tác quản lý tài chính của UBND Phường trong các hoạt động thu chi ngân sách Nhà nước.

- Các quy định định mức chi tiêu trong quy chế này được xây dựng căn cứ vào các chế độ quy định của Nhà nước áp dụng cho đơn vị hành chính nhà nước được giao cơ chế tự chủ tài chính đồng thời là cơ sở để thực hiện việc kiểm soát chi trong UBND Phường.

- Đảm bảo việc sử dụng kinh phí tiết kiệm, hiệu quả trên cơ sở đó tăng thu nhập cho cán bộ công chức, bổ sung tiền lương, tiền thưởng để động viên cán bộ công chức đạt hiệu suất cao trong công tác.

##### 2. Nguyên tắc xây dựng quy chế

- Phù hợp với đặc thù hoạt động của UBND Phường, không vượt quá chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền của nhà nước quy định, đảm bảo tuân thủ đúng quy định, thủ tục, đầy đủ hồ sơ, chứng từ thanh toán hợp lệ theo quy định về quản lý tài chính.

- Đảm bảo sử dụng có hiệu quả ngân sách nhà nước và các nguồn thu hợp pháp trên nguyên tắc dân chủ, công bằng, công khai, bảo đảm quyền lợi hợp pháp

của cán bộ, công chức, người lao động, phân phối theo hiệu quả công việc và trách nhiệm của từng người ở từng vị trí công tác.

- Bảo đảm công khai, minh bạch trong mua sắm, trang bị và sử dụng tài sản nhà nước, nâng cao tinh thần tiết kiệm trong quản lý và sử dụng kinh phí tài sản công, từng bước tăng thêm thu nhập, cải thiện đời sống vật chất và tinh thần cho cán bộ công chức và người lao động.

### **Điều 3. Nguồn kinh phí và nội dung thực hiện tự chủ**

**1. Nguồn kinh phí:** Kinh phí ngân sách nhà nước cấp.

**2. Nội dung thực hiện tự chủ:**

2.1. Nội dung kinh phí được giao thực hiện tự chủ:

- Kinh phí trong định mức: Các khoản chi về nghiệp vụ chuyên môn, chi thanh toán dịch vụ công cộng, chi phí thuê mướn, chi vật tư văn phòng phẩm, thông tin, tuyên truyền, liên lạc, hội nghị, công tác phí, chi mua sắm tài sản, trang thiết bị phương tiện, vật tư, sửa chữa thường xuyên tài sản cố định, chi trang phục của cán bộ trực một cửa và các khoản chi hỗ trợ có tính chất thường xuyên khác trong định mức được giao.

- Kinh phí thanh toán cho cá nhân: tiền lương, tiền công, phụ cấp lương, các khoản đóng góp theo lương và các khoản thanh toán khác cho cá nhân theo quy định (*nội dung chi thanh toán cho cá nhân được nhà nước đảm bảo và không là đối tượng tiết kiệm chi thường xuyên và khi có sự điều chỉnh về chế độ của nhà nước các khoản chi này sẽ được điều chỉnh cho phù hợp*)

2.2. Kinh phí ngoài định mức (*kinh phí không thực hiện tự chủ*).

- Kinh phí hoạt động Đảng ủy phường.
- Kinh phí hoạt động MTTQ phường (kể cả hoạt động của Ban thanh tra nhân dân, Ban công tác mặt trận) và các tổ chức chính trị xã hội phường: Hội cựu chiến binh, Hội phụ nữ, Đoàn thanh niên cộng sản HCM.
- Hỗ trợ các hội đặc thù và các hội khác
- Tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật, hoạt động tổ hòa giải
- Chi sự nghiệp quốc phòng - an ninh
- Chi sự nghiệp y tế, dân số, trẻ em.
- Chi sự nghiệp văn hóa, phát thanh, thể dục thể thao
- Chi sự nghiệp kinh tế: quản lý đất đai, phòng chống lụt bão, văn minh đô thị, môi trường;
- Chi sự nghiệp đảm bảo xã hội
- Hỗ trợ một số hoạt động các tổ dân phố
- Chi thường xuyên khác theo quy định của pháp luật
- Kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao.

- Kinh phí sửa chữa lớn tài sản cố định, mua sắm tài sản cố định có giá trị lớn mà kinh phí thường xuyên không đáp ứng được.

- Vốn đầu tư xây dựng cơ bản.

#### **Điều 4. Tài sản công**

Tài sản công bao gồm:

+ Đất công do UBND phường quản lý

+ Trang thiết bị của cán bộ công chức: bàn ghế làm việc, tủ đựng tài liệu, máy vi tính, máy in, điện thoại cố định...

+ Trang thiết bị làm việc của cơ quan: bộ bàn ghế hội trường, thiết bị âm thanh, máy photocopy, điều hòa và các trang thiết bị khác.

+ Hệ thống mạng máy tính của cơ quan, hệ thống thông tin liên lạc, trang thiết bị điện tử..

+ Tài sản vô hình: phần mềm máy vi tính, cơ sở dữ liệu, các phần mềm chuyên dụng.

#### **Điều 5. Các nội dung quy định về chi tiêu nội bộ, sử dụng tài sản công**

- Sử dụng văn phòng phẩm, vật tư, trang thiết bị phương tiện làm việc.

- Sử dụng điện, nước.

- Sử dụng dịch vụ viễn thông.

- Chi công tác phí, chế độ chi làm thêm giờ.

- Chi họp, hội nghị.

- Sử dụng kinh phí chi quản lý hành chính tiết kiệm.

#### **Điều 6. Chủ tài khoản**

- Chủ tài khoản có trách nhiệm điều hành hoạt động tài chính của cơ quan theo quy định của Nhà nước.

#### **Điều 7. Căn cứ xây dựng mức chi**

- Dự toán chi ngân sách nhà nước trong năm được giao thực hiện chế độ tự chủ.

- Các chính sách, chế độ tiêu chuẩn, định mức chi hiện hành do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành.

- Tình hình chi tiêu ngân sách nhà nước và sử dụng tài sản công qua các năm liền kề.

- Căn cứ vào kế hoạch các nhiệm vụ được giao trong năm.

## **Chương II**

### **QUY ĐỊNH THANH TOÁN CÁC KHOẢN CHI**

## **Điều 8. Chi vật tư văn phòng, văn phòng phẩm**

Văn phòng UBND phường thực hiện mua sắm các loại văn phòng phẩm, công cụ dụng cụ phục vụ chung cho UBND phường và các ngành đoàn thể, kinh phí được chi trong dự toán đã được duyệt khoán chi cho UBND Phường và các ngành đoàn thể.

## **Điều 9. Chi hội nghị**

### **1. Nội dung chi**

Việc chi hội nghị phải đảm bảo tính thiết thực, nội dung phải được chuẩn bị đầy đủ, số lượng đại biểu mời đúng đủ thành phần, thời gian tổ chức khoa học, hợp lý, có thể kết hợp giữa các bộ phận để nhằm tiết kiệm về chi phí, đảm bảo chất lượng hội nghị.

Các hình thức hội nghị bao gồm:

- Hội nghị thường xuyên: Hội nghị chuyên môn, hội nghị triển khai công tác năm; sơ kết 6 tháng, tổng kết năm.
- Hội nghị kỷ niệm: Kỷ niệm các ngày lễ lớn chẵn 5 năm, 10 năm; kỷ niệm ngày thành lập, ngày truyền thống của các ban, ngành, hội, đoàn thể.
- Hội nghị bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn nghiệp vụ.

### **2. Hình thức chi**

Các ban, ngành, hội, đoàn thể và bộ phận chuyên môn chủ động triển khai tổ chức các hội nghị theo chức năng nhiệm vụ được giao; sử dụng nguồn kinh phí chi hoạt động thường xuyên được phân bổ đầu năm để tổ chức thực hiện.

### **3. Mức chi**

- Trước khi tổ chức hội nghị các ban, ngành, hội, đoàn thể và bộ phận chuyên môn lập dự trù kinh phí gửi bộ phận Tài chính Kế toán tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND Phường duyệt và thực hiện chi theo quy định.

- Mức chi: theo Điều 12 Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ tài chính quy định về chế độ công tác phí, chế độ hội nghị, mức chi bình quân cho 01 đại biểu dự hội nghị (chi giải khát giữa giờ) không vượt quá: **20.000 đồng/người/1 buổi**.

#### **\* Lưu ý:**

- Không chi chụp ảnh các hội nghị thường xuyên. Đối với hội nghị kỷ niệm các ngày lễ lớn, ngày truyền thống của ngành: Chụp tối đa không quá **15 kiểu ảnh/hội nghị**.

- Nếu tổ chức văn nghệ thì phải được **Chủ tịch UBND Phường** duyệt về số lượng, quy mô, mức chi.

**Điều 10. Chi thù lao giảng viên, báo cáo viên tham gia tập huấn, đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ:**

Thực hiện theo Điều a, Khoản 2, Điều 5 quy định tại Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của 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.

Tuỳ theo đối tượng, trình độ học viên, căn cứ yêu cầu chất lượng khóa bồi dưỡng, Chủ tịch UBND Phường quyết định mức chi thù lao cho giảng viên, trợ giảng (nếu có), báo cáo viên trong nước (bao gồm cả thù lao soạn giáo án bài giảng) trên cơ sở thỏa thuận theo hình thức hợp đồng công việc phù hợp với chất lượng, trình độ của giảng viên, báo cáo viên trong phạm vi dự toán được giao. Mức chi thù lao tối đa: **2.000.000 đồng/người/buổi** (một buổi giảng được tính bằng 4 tiết học);

### **Điều 11. Chi và thanh toán công tác phí**

**Áp dụng theo Khoản 1 Điều 8 Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ tài chính quy định về chế độ công tác phí, chế độ hội nghị.**

### **Điều 12. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn và bồi dưỡng công tác chuyên môn**

#### **1. Nội dung chi**

- Ấn chỉ, tài liệu chuyên môn: Các ấn chỉ của cơ quan thuế, cơ quan Tài chính, phần mềm phục vụ cho hoạt động chuyên môn.

- Chế độ bồi dưỡng, cấp trang phục đối với Trưởng Bộ phận, công chức, lao động hợp đồng làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (bộ phận Một cửa): áp dụng theo QĐ số 2492/QĐ-UBND ngày 02/6/2011 của UBND Thành phố Hà Nội. Cụ thể:

+ Đối với Trưởng Bộ phận và công chức làm việc chuyên trách (hệ số theo mức lương tối thiểu/người/tháng): **hệ số 0,6**.

+ Đối với công chức làm việc kiêm nhiệm và lao động hợp đồng (hệ số theo mức lương tối thiểu/người/buổi): **hệ số 0,02**.

+ Năm đầu tiên được cấp trang phục gồm 02 bộ xuân hè, 02 bộ thu đông: **3.000.000 đồng/người/năm**.

+ Từ năm thứ hai trở đi được cấp trang phục gồm 01 bộ xuân hè, 01 bộ thu đông: **1.500.000 đồng/người/năm**.

- Cấp trang phục cho bảo vệ UBND Phường 02 bộ xuân hè, 01 áo thu đông: **1.500.000 đồng/người/năm**.

- Chi hỗ trợ công tác tiếp dân, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo: Cán bộ, công chức được cấp có thẩm quyền giao nhiệm vụ xử lý đơn thư theo quy định tại **Nghị quyết 03/2017/NQ-HĐND ngày 03/7/2017 của Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội**

+ Cán bộ công chức được bồi dưỡng: **60.000 đồng/ngày/người**.

+ Lãnh đạo UBND được bồi dưỡng: **60.000 đồng/ngày/người**.

- Chi hỗ trợ công tác kiểm soát thủ tục hành chính: áp dụng theo Quyết định số 622/QĐ-UBND ngày 25/01/2013 của UBND Thành phố Hà Nội về việc quy định nội dung và mức chi cho công tác thực hiện các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính của Thành phố Hà Nội: Cán bộ, công chức được cấp có thẩm quyền giao nhiệm vụ là đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính tại UBND phường được hỗ trợ **20.000 đồng/người/ngày**.

## 2. Hình thức chi

- Văn phòng UBND phường: Đảm bảo chi cho các phòng ban liên quan.

### **Điều 13. Chi trả phụ cấp làm thêm giờ cho Cán bộ, công chức**

Căn cứ vào khối lượng công việc thực tế được giao, trong thời gian quy định (8 giờ/ngày, 22 ngày/tháng) không đủ để giải quyết công việc, hàng tháng các ban, ngành, hội đoàn thể lập kế hoạch đăng ký khối lượng công việc làm ngoài giờ trình Chủ tịch UBND Phường xét duyệt.

Trực **các ngày trực Lễ tết trong năm**, căn cứ vào lịch phân công trực của văn phòng UBND phường theo dõi làm căn cứ thanh toán thêm giờ.

Thời gian làm thêm giờ của một năm không vượt quá 200 giờ.

Khi thanh toán phải có kế hoạch, bảng liệt kê khối lượng công việc làm ngoài giờ và có xác nhận của Chủ tịch UBND Phường.

Thời gian nộp thủ tục: Chậm nhất là ngày 25 hàng tháng các ban, ngành, hội, đoàn thể phải nộp về bộ phận Tài chính Kế toán để làm thủ tục thanh toán.

Cán bộ, công chức làm thêm giờ được hưởng chế độ làm thêm giờ theo Khoản 1 Điều 97 của Bộ Luật lao động và Mục IV Thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 5/1/2005 của Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ, công chức, viên chức.

### **Điều 14. Các khoản chi khác**

- Chi đám cưới cán bộ, công chức, lao động hợp đồng lấy vợ (chồng); hoặc có con lấy vợ (chồng). Mức chi: **500.000 đồng/người**.

- Chi thăm hỏi cán bộ, công chức, lao động hợp đồng ốm nằm viện; hoặc có bố, mẹ, vợ (chồng), con ốm nằm viện. Mức chi: **500.000 đồng/người**.

- Chi thăm viếng cán bộ, công chức, lao động hợp đồng bị chết; hoặc có bố, mẹ, vợ (chồng), con bị chết. Mức chi: **500.000 đồng + 1 vòng hoa (có giá trị từ 200.000 - 300.000 đồng)**

- Chi tặng quà cán bộ, công chức, lao động hợp đồng nghỉ công tác. Mức chi: **500.000 đồng/người**.

- Cán bộ già yếu nghỉ việc bị chết hỗ trợ theo khoản 6 điều 38 Nghị định 33/NĐ-CP ngày 10/6/2023 quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố: 10 tháng lương cơ sở.

- Chi khánh tiết các điểm di tích: **500.000 đồng/1 điểm di tích**

- Các khoản chi khác theo quy định hiện hành.

*\* Các khoản chi thăm hỏi, hiếu hỉ, khánh tiết giao cho Văn phòng UBND Phường nắm tình hình thực tế để thực hiện.*

### **Chương III**

## **QUY ĐỊNH QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG**

### **Điều 15. Sử dụng điện, nước, dịch vụ viễn thông**

#### **1. Sử dụng điện, nước**

- Điện được sử dụng chủ yếu là thắp sáng, sử dụng máy vi tính và các thiết bị phục vụ công tác chuyên môn.

- Cán bộ, công chức có trách nhiệm thực hành tiết kiệm sử dụng điện trong mọi hoạt động hàng ngày, tận dụng tối đa ánh sáng và thông gió tự nhiên, tắt bớt đèn chiếu sáng khi số người trong phòng giảm, chỉ sử dụng điều hòa khi thật cần thiết và chỉ để ở chế độ làm mát .

- Phải tắt các thiết bị dùng điện khi cần thiết khi đi ra khỏi phòng làm việc, kết thúc mỗi buổi làm việc phải tắt hết điều hòa không khí và máy tính, cắt nguồn điện khi không sử dụng các thiết bị.

- Không sử dụng điện, nước vào mục đích riêng (nấu ăn, sắc thuốc...)

- Kinh phí thanh toán: tiền điện, tiền nước hàng tháng UBND phường thanh toán chung cho UBND phường và các ngành đoàn thể từ dự toán định mức khoán chi.

#### **2. Về sử dụng điện thoại**

- Việc sử dụng điện thoại cố định tại cơ quan: Cán bộ, công chức, người lao động chỉ sử dụng điện thoại phục vụ công tác chuyên môn, không dùng vào mục đích riêng. Khi đàm thoại cần chuẩn bị trước nội dung, ngắn gọn nhằm giảm chi phí, chỉ sử dụng gọi mạng di động khi thực sự cần thiết.

- Hàng tháng, căn cứ vào hóa đơn tiền cước của Công ty dịch vụ viễn thông, kế toán có trách nhiệm thanh toán cước dịch vụ viễn thông.

- Kinh phí cước dịch vụ viễn thông UBND phường thanh toán chung cho UBND phường và các ngành đoàn thể từ dự toán định mức khoán chi.

#### **3. Việc đặt mua các loại báo, tạp chí:**

Cán bộ, công chức cập nhật thông tin, đọc báo, tạp chí điện tử trên mạng

UBND Phường chỉ bổ sung đầu sách hàng năm gồm các loại sách pháp luật của Nhà nước mới ban hành cho cán bộ công chức tra cứu để giải quyết nhiệm vụ trên cơ sở định mức dự toán được phân bổ trong năm.

### **Điều 16. Sử dụng Hội trường, phòng họp**

- Văn phòng UBND Phường quản lý trực tiếp Hội trường, phòng họp và các trang thiết bị phụ trợ được trang bị tại hội trường, phòng họp của UBND Phường; Hội trường, phòng họp của Phường được ưu tiên trong các hoạt động chính thức của UBND Phường.

- Trước khi có sử dụng Hội trường, phòng họp, các ban ngành, hội, đoàn thể, bộ phận chuyên môn phải đăng ký với Văn phòng UBND để sắp xếp bố trí Hội trường, phòng họp.

- Trong quá trình sử dụng, các ban ngành, hội, đoàn thể, bộ phận chuyên môn, cá nhân không được tự ý dịch chuyển vị trí, thay đổi cấu trúc nội thất, bàn ghế... hay mang các tài sản, trang thiết bị này ra khỏi Hội trường, phòng họp. Nếu do yêu cầu của hoạt động cần phải thay đổi lại cách bố trí bàn ghế, trang thiết bị trong Hội trường, phòng họp thì phải được sự đồng ý của Văn phòng UBND.

- Các ban ngành, hội, đoàn thể, bộ phận chuyên môn, cá nhân sau khi sử dụng xong Hội trường, phòng họp phải có trách nhiệm tắt các thiết bị điện, bàn giao lại cho người quản lý và chịu trách nhiệm chung về an toàn, bảo quản tài sản.

#### **Điều 17. Tài sản, trang thiết bị, phương tiện làm việc**

- Tài sản, trang thiết bị làm việc được trang bị theo tiêu chuẩn, định mức đối với từng chức danh công chức theo quy định của Nhà nước và khả năng ngân sách chi trả và phải được quản lý, sử dụng theo đúng quy định hiện hành.

- Công chức được giao quản lý, sử dụng tài sản, trang thiết bị và phương tiện làm việc phải có trách nhiệm bảo quản, gìn giữ, đảm bảo sử dụng lâu bền, tiết kiệm, hiệu quả; mọi trường hợp làm mất hoặc hư hỏng tài sản trang thiết bị và phương tiện làm việc đều phải báo cáo cho Bộ phận Tài chính Kế toán để xác định nguyên nhân, quy trách nhiệm và trình Lãnh đạo xử lý.

- Nghiêm cấm việc mang tài sản, trang thiết bị và phương tiện làm việc ra khỏi cơ quan, cho thuê, cho mượn, điều chuyển giữa các phòng khi chưa được phép của Lãnh đạo.

- Bộ phận Tài chính Kế toán chịu trách nhiệm tổ chức công tác kiểm kê tài sản hàng năm,

#### **Điều 18. Chi mua sắm và sửa chữa tài sản công**

- Mua sắm tài sản công: Định kỳ hàng năm, bộ phận Văn phòng UBND phối hợp với bộ phận Tài chính Kế toán tập hợp nhu cầu mua sắm của các ban, ngành, hội, đoàn thể thuộc phường, lập kế hoạch trình Chủ tịch UBND Phường xét duyệt. Việc mua sắm đảm bảo thiết thực, tiết kiệm, sử dụng có hiệu quả tránh dư thừa gây lãng phí cho Ngân sách nhà nước và phù hợp tình hình kinh phí hiện có. Việc mua sắm tuân theo các quy định của cơ quan chuyên môn cấp trên có thẩm quyền.

- Sửa chữa, nâng cấp tài sản, trang thiết bị làm việc, các phòng gửi đề nghị cho Bộ phận Tài chính kế toán, thẩm định và trình lãnh đạo UBND Phường.

Căn cứ vào khả năng kinh phí và tình hình thực tế của cơ quan, lãnh đạo phê duyệt đề xuất và giao Văn phòng UBND Phường tổ chức tiến hành sửa chữa.

#### **Chương IV**

### **SỬ DỤNG KINH PHÍ TIẾT KIỆM ĐƯỢC**

#### **Điều 19. Chi kinh phí hành chính tiết kiệm được**

Căn cứ vào mức khoán chi của UBND Thành phố Hà Nội và căn cứ vào Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Liên Bộ: Tài Chính - Nội vụ hướng dẫn Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 và Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan Nhà nước.

Căn cứ vào khả năng tài chính và số kinh phí tiết kiệm được để quyết định mức chi hỗ trợ người lao động.

#### **1. Chi hỗ trợ các ngày lễ, tết**

- Đối tượng hưởng: Hỗ trợ cán bộ, công chức, không chuyên trách, lao động hợp đồng: **100.000 – 1.000.000 đồng/người**

- Mức chi:

+ Ngày 30/4-1/5; Ngày Quốc khánh 2/9; Tết Dương Lịch: 500.000 – 2.000.000 đồng/người

+ Tết Âm lịch: 500.000 - 5.000.000 đồng/người

+ Chi hỗ trợ năm chẵn kỉ niệm: 10.20.30.. năm thành lập Quận Bắc Từ Liêm

#### **2. Chi thu nhập tăng thêm**

Kết thúc năm ngân sách, căn cứ vào kết quả đánh giá, nhận xét, phân loại công chức định kỳ hàng năm và sau khi đối chiếu số kinh phí tiết kiệm được (qua kho bạc nhà nước), thủ trưởng đơn vị quyết định mức chi hỗ trợ tăng thêm thu nhập, tối đa không quá 1 lần so với quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ do nhà nước quy định để trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ công chức, người lao động.

#### **Chương V**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 20. Khen thưởng và kỷ luật**

- Việc thực hiện các nội dung của quy chế này là những tiêu chí để bình xét thi đua, khen thưởng đối với tập thể, cá nhân công chức và là một trong những điều kiện, cơ sở xem xét nâng bậc lương, nâng ngạch công chức.

- Công chức vi phạm các quy định tại quy chế này tùy theo tính chất, mức độ vi phạm phải chịu các hình thức kỷ luật áp dụng theo quy định của pháp luật về xử lý kỷ luật cán bộ, công chức.

- Trường hợp công chức vi phạm các quy định tại quy chế này mà gây thiệt hại vật chất cho cơ quan, cá nhân liên quan phải bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật hiện hành về trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, công chức.

### **Điều 21. Khiếu nại, tố cáo**

- Các Ban ngành, hội, đoàn thể, cá nhân công chức có quyền khiếu nại, tố cáo đối với các hành vi vi phạm về công tác quản lý, sử dụng kinh phí và tài sản, trang thiết bị làm việc.

- Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo công tác quản lý, sử dụng kinh phí và tài sản, trang thiết bị làm việc thực hiện theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

### **Điều 22. Tổ chức thực hiện**

- Bộ phận Văn phòng UBND, Tài chính Kế toán có trách nhiệm đôn đốc, theo dõi việc thực hiện quy chế này.

- Toàn thể cán bộ, công chức, người lao động có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc quy chế này. Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có những nội dung chưa phù hợp cần sửa đổi, bổ sung, Trưởng các đơn vị có trách nhiệm phản ánh bằng văn bản gửi về Bộ phận Tài chính Kế toán Phường để tổng hợp, báo cáo lãnh đạo UBND phường xem xét quyết định./.