

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ KỲ THƯỢNG**

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

Số: 01/QĐ-UBND

Kỳ Thượng, ngày 02 tháng 02 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện quyền tự chủ tài chính đối
với Cơ quan HĐND-UBND xã Kỳ Thượng**

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/02/2025;

Căn cứ Luật Kế toán ngày 20/11/2015; Luật số 56/2024/QH15 ngày 29/11/2024 thay đổi bổ sung một số điều của luật chứng khoán, luật kiểm toán độc lập, luật ngân sách nhà nước, luật quản lý, sử dụng tài sản công, luật quản lý thuế, luật thuế thu nhập cá nhân, luật dữ trữ quốc gia, luật xử lý vi phạm hành chính.

Căn cứ Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019;

Căn cứ Luật thực hành tiết kiệm chống lãng phí ngày 26/11/2013;

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/06/2015; Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách Nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 73/2024/NĐ-CP của Chính phủ ngày 30/06/2024: Quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

Căn cứ Nghị định số 75/2024/NĐ-CP của Chính phủ ngày 30/06/2024 điều chỉnh lương hưu, trợ cấp bảo hiểm, trợ cấp hằng tháng;

Căn cứ Nghị định 152/2025/NĐ-CP ngày 14/06/2025 quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng; quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của luật thi đua, khen thưởng;

Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan Nhà nước; Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 7/10/2013 Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;

Căn cứ Nghị định 16/2025/NĐ-CP ngày 04/02/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2020



của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Dân quân tự vệ về tổ chức xây dựng lực lượng và chế độ, chính sách đối với Dân quân tự vệ;

Căn cứ Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 về việc quy chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của TT số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ trưởng BTC quy định chế độ, chế độ chi hội nghị; Nghị quyết 70/2017/NQ-HĐND ngày 13/12/2017 của HĐND tỉnh quy định chế độ, chế độ hội nghị; Nghị quyết 156/2025/NQ-HĐND ngày 24/7/2025 của HĐND tỉnh Hà Tĩnh về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết số 70/2017/NQ-HĐND ngày 13/12/2017 quy định về chế độ, chế độ hội nghị;

Căn cứ Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26/9/2023 về việc quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô; Nghị định số 153/2025/NĐ-CP ngày 15/6/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26/9/2023 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô;

Căn cứ vào quyết định 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/06/2025 quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc thiết bị;

Căn cứ Nghị quyết số 82/2017/NQ-HĐND ngày 13/12/2017 của HĐND tỉnh quy định một số chế độ, chính sách và các điều kiện phục vụ hoạt động của HĐND các cấp;

Căn cứ Nghị quyết số 111/2023/NQ-HĐND ngày 22/9/2023 của HĐND tỉnh quy định chức danh, mức phụ cấp và kiêm nhiệm chức danh người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố; mức khoán kinh phí hoạt động của tổ chức chính trị-xã hội ở cấp xã; mức hỗ trợ hàng tháng và mức phụ cấp kiêm nhiệm của người trực tiếp tham gia hoạt động ở thôn, tổ dân phố và mức phụ cấp đối một số chức danh khác trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh;

Căn cứ Quyết định số 148/QĐ-UBND ngày 20/01/2025 của UBND tỉnh Hà Tĩnh về việc ban hành danh mục hàng hóa, dịch vụ áp dụng mua sắm tập trung trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh;

Căn cứ Nghị Quyết số 129/2024/NQ-HĐND ngày 18/7/2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hà Tĩnh quy định tiêu chí thành lập Tổ bảo vệ ANTT; tiêu chí về số lượng thành viên Tổ bảo vệ ANTT; mức hỗ trợ; bồi dưỡng và các mức chi đối với lực lượng tham gia bảo vệ an ninh, trật tự ở cơ sở trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh;

Căn cứ chương trình, kế hoạch các nhiệm vụ được giao trong năm 2026; Dự toán thu chi ngân sách được giao thực hiện chế độ tự chủ;



Xét đề nghị của Chánh văn phòng HĐND-UBND xã về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan HĐND-UBND xã Kỳ Thượng đã được hội nghị cán bộ, công chức thông qua;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về kinh phí quản lý hành chính với Cơ quan HĐND-UBND xã năm 2026.

Điều 2. Căn cứ vào quy định của pháp luật hiện hành và các nội dung quy định trong quy chế, giao Chánh văn phòng HĐND - UBND xã tổ chức quán triệt đến toàn bộ cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách cấp xã được biết và thực hiện tốt. Giao Chánh văn phòng HĐND - UBND xã căn cứ quy chế tham mưu cho UBND xã trong công tác quản lý chi tiêu nội bộ đảm bảo đúng luật Ngân sách, các văn bản thực hiện chế độ Tài chính hiện hành và đạt hiệu quả cao.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành.

Chánh văn phòng HĐND - UBND xã, trưởng các phòng, ban và toàn thể cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách cấp xã, người lao động theo hợp đồng căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (B/cáo)
- Văn phòng UBND tỉnh (B/cáo);
- Chủ tịch và các phó CT UBND;
- PGD số 1-KBNN KV XII;
- Lãnh đạo các phòng ban ;
- Lưu VP HĐND- UBND xã.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

CHỦ TỊCH



Nguyễn Cao Cường

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ KỲ THƯỢNG**

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

Kỳ Thượng, ngày tháng 02 năm 2026

QUY CHẾ

**Chi tiêu nội bộ, thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về kinh phí quản
lý hành chính đối với cơ quan HĐND-UBND xã**

(Ban hành kèm theo quyết định số /QĐ-UBND ngày / 02/2026)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy chế chi tiêu nội bộ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí hoạt động thường xuyên theo Nghị định số 130/2005/NĐ -CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước và Nghị quyết số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của chính phủ sửa đổi bổ sung 1 số điều của nghị định số 130/2005/NĐ-CP, được áp dụng đối với cán bộ, công chức, người lao động (gọi chung là cán bộ, công chức) tại cơ quan UBND xã và các đối tượng có liên quan đến hoạt động của cơ quan UBND xã như sau:

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế chi tiêu nội bộ điều chỉnh đối với nguồn kinh phí ngân sách nhà nước giao thực hiện chế độ tự chủ hàng năm đối với UBND xã, bao gồm cả các khoản chi thường xuyên được điều hành tập trung tại UBND xã và các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

Quy chế này quy định về chi thanh toán cho cá nhân bao gồm tiền lương, tiền phụ cấp, các khoản đóng theo lương, chế độ sử dụng văn phòng phẩm, điện thoại, ô tô phục vụ công tác, các trang thiết bị, vật tư văn phòng, đào tạo, , tập huấn, chế độ hội nghị, chế độ tiếp khách, sửa chữa, mua sắm tài sản và các khoản chi có tính chất thường xuyên khác.

Quy chế chi tiêu nội bộ không điều chỉnh đối với việc sử dụng nguồn kinh phí thực hiện các nhiệm vụ không thường xuyên khác của UBND xã, gồm:

- Chi mua sắm, chi sửa chữa lớn tài sản cố định;

- Chỉ thực hiện cá nhiệm vụ có tính chất đột xuất được cấp có thẩm giao;
- Chỉ thực hiện cá nhiệm vụ đặc thù đến thời điểm lập dự toán chưa xác định được khối lượng công việc, chưa có tiêu chuẩn, chế độ định mức quy định của cơ quan có thẩm quyền.

- Kinh phí thực hiện tinh giản biên chế (nếu có).
- Kinh phí thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia;
- Kinh phí nghiên cứu khoa học, kinh phí sự nghiệp kinh tế, kinh phí sự nghiệp môi trường, kinh phí sự nghiệp khác theo quy định từng lĩnh vực (nếu có), kinh phí sự nghiệp bảo đảm xã hội, kinh phí thực hiện các nội dung không thường xuyên khác.

- Kinh phí đầu tư xây dựng cơ bản theo dự án được duyệt. Việc phân bổ, quản lý, sử dụng các khoản kinh phí và vốn đầu tư xây dựng cơ bản được giao trên thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

- Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ không thường xuyên khác. Việc phân bổ quản lý, sử dụng các khoản kinh phí nêu trên thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Đối tượng áp dụng: Văn phòng HĐND - UBND xã, các ban, ngành thuộc UBND xã; các phòng thuộc UBND xã; các tổ chức xã hội và toàn thể cán bộ, công chức, những người hoạt động không chuyên trách và người lao động hợp đồng thuộc UBND xã (gọi chung là cán bộ cấp xã).

Điều 2. Mục tiêu thực hiện Quy chế

1. Tạo điều kiện chủ động trong việc quản lý, sử dụng kinh phí quản lý hành chính được giao hiệu quả, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Thúc đẩy việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng kinh phí tại UBND xã. Nâng cao hiệu suất lao động, hiệu quả sử dụng kinh phí quản lý hành chính, tăng thu nhập cho cán bộ, công chức, những người hoạt động không chuyên trách và người lao động thuộc UBND xã.

3. Đảm bảo tài sản công được sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả.

4. Thực hiện quyền tự chủ, đồng thời gắn với trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị và cán bộ, công chức, những người hoạt động không chuyên trách và người lao động thuộc UBND xã trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng quy chế

Trong mọi trường hợp, việc xây dựng và thực hiện quy chế này phải tuân thủ các nguyên tắc sau:

1. Không vượt quá chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi hiện hành do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành nhưng vẫn đảm bảo cho cơ quan, cán bộ, công chức hoàn thành nhiệm vụ được giao và phù hợp với chức năng nhiệm vụ của cơ quan.

2. Không tăng kinh phí quản lý hành chính được giao, trừ trường hợp quy định tại khoản 4, điều 3 thông tư 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014. gồm:

- Kinh phí quản lý hành chính giao thực hiện chế độ tự chủ được điều chỉnh do điều chỉnh biên chế công chức và do Nhà nước thay đổi chính sách tiền lương, thay đổi định mức phân bổ dự toán NSNN, điều chỉnh tỷ lệ phân bổ NSNN cho lĩnh vực quản lý hành chính.

- Khi phát sinh các yếu tố làm thay đổi mức kinh phí đã giao, cơ quan thực hiện chế độ tự chủ có văn bản đề nghị điều chỉnh dự toán kinh phí, giải trình chi tiết các yếu tố làm tăng, giảm dự toán kinh phí gửi cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp.

3. Nâng cao tinh thần tiết kiệm trong tất cả các khâu, từ khâu xây dựng kế hoạch ngân sách cho đến khâu tổ chức thực hiện.

4. Tuân thủ đúng trình tự, thủ tục, đảm bảo đầy đủ hồ sơ, chứng từ thanh toán hợp lệ, hợp pháp theo quy định.

5. Quy chế này đã được thảo luận dân chủ, công khai trong cơ quan và được sự thống nhất của toàn thể cán bộ công chức.

6. Quy chế chỉ tiêu nội bộ xây dựng cho năm 2025, hoạt động theo mô hình chính quyền 2 cấp. Tùy theo tình hình thực tế và khả năng tài chính trong từng thời điểm, UBND xã sẽ điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

Chương II **NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

I. NGUỒN KINH PHÍ VÀ NỘI DUNG CHI THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TỰ CHỦ

Điều 4. Nguồn kinh phí thực hiện chế độ tự chủ

1. Nguồn ngân sách Nhà nước cấp.
2. Các khoản phí, lệ phí được để lại theo quy định.
3. Các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật

Điều 5. Các nội dung chi thực hiện chế độ tự chủ

1. Tiền lương, tiền công, tiền phụ cấp, các khoản đóng góp theo lương.
2. Các khoản thanh toán cho cá nhân theo quy định.
3. Khen thưởng, phúc lợi tập thể.

4. Các khoản thanh toán dịch vụ công cộng (điện, nước, vệ sinh môi trường...)

5. Chi văn phòng phẩm, in ấn, phô tô tài liệu, công cụ, dụng cụ văn phòng.

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

7. Chi hội nghị, hội thảo, lễ kỷ niệm thành lập ngành, tập huấn nghiệp vụ, Đại hội Đảng bộ, chi bộ, các đoàn thể, các tổ chức xã hội, hội nghị bầu trưởng thôn.

8. (chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, thuê phòng nghỉ, ...)

9. Chi đón tiếp các đoàn khách trong nước đến làm việc với xã.

10. Chi QP-AN, các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính.

11. Chi công tác tiếp dân, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, hòa giải.

12. Chi đào tạo cán bộ, công chức, cán bộ bán chuyên trách cấp xã.

13. Chi tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ, TDTT.

14. Chi tổ chức các hội thi, cuộc thi.

15. Chi công tác phòng chống thiên tai, dịch bệnh.

16. Chi hoạt động của HĐND cấp xã.

18. Chi công tác tiêm phòng trên đàn gia súc, gia cầm.

19. Chi mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản (trang thiết bị văn phòng, nhà cửa, các công trình phúc lợi tập thể và các loại tài sản khác...).

20. Các khoản chi khác.

II. MỨC CHI, PHƯƠNG THỨC, THỜI GIAN CHI VÀ QUY TRÌNH THỰC HIỆN:

Điều 6. Chi thanh toán cá nhân

1. Tiền lương, tiền công, phụ cấp và các khoản đóng theo lương

- Đối với cán bộ, công chức xã được trả theo hệ số lương và các khoản phụ cấp theo quy định ngạch, bậc, chức vụ căn cứ theo quyết định của cấp có thẩm quyền, các khoản đóng theo lương bao gồm bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế. Mức trích nộp thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước căn cứ mức lương cấp bậc, phụ cấp lương (chức vụ, thâm niên nghề, thâm niên vượt khung) được hưởng.

- Đối với cán bộ không chuyên trách cấp xã, thôn thanh toán theo Nghị quyết số 111/2023/NQ-HĐND ngày 22/9/2023 của HĐND tỉnh Hà Tĩnh quy định về chức danh, số lượng, mức khoán chi phụ cấp đối với người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố; mức bồi dưỡng đối với người trực tiếp tham gia công việc của thôn, tổ dân phố;

- Đối với tổ ANTT thôn thanh toán theo Nghị Quyết số 129/2024/NQ-HĐND ngày 18/7/2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hà Tĩnh quy định tiêu chí thành lập Tổ bảo vệ ANTT; tiêu chí về số lượng thành viên Tổ bảo vệ ANTT; mức hỗ

trợ; bồi dưỡng và các mức chi đối với lực lượng tham gia bảo vệ an ninh, trật tự ở cơ sở trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

- Phụ cấp kiêm nhiệm: Chi trả theo quy định về phụ cấp kiêm nhiệm theo Điều 20, Nghị định 33/2023/NĐ-CP ngày 10/06/2023

- Chi trả chế độ đặc thù đối với cán bộ, công chức chuyên trách công nghệ thông tin:

- + Mức hỗ trợ cho cán bộ có trình độ tương ứng bằng 40% so với mức hỗ trợ ở các cơ quan cấp tỉnh theo quy định tại nghị quyết 93/2014/NQ-HĐND ngày 16/7/2014.

- + Riêng đối với cán bộ, công chức không có trình độ chuyên môn về công nghệ thông tin nhưng có chứng chỉ theo quy định của Bộ Thông tin và Truyền thông đảm bảo các tiêu chuẩn nghiệp vụ thì được hỗ trợ mức 0,1 (tính theo mức lương cơ sở ở thời điểm chi trả) theo Quyết định số 34/2013/QĐ-UBND ngày 09 tháng 8 năm 2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Phương thức chi trả: Thanh toán bằng chuyển khoản theo bảng lương của cán bộ, công chức, những người hoạt động không chuyên trách cấp xã, thôn 01 lần/tháng.

- Thời gian chi trả: Từ ngày 08 đến ngày 15 hàng tháng.

- + Tiền lương cán bộ, công chức nghỉ ốm đau, thai sản: Do cơ quan Bảo hiểm xã hội chi trả theo chế độ quy định.

- + Tiền công của người lao động làm theo chế độ hợp đồng thực hiện theo quy định của hợp đồng lao động.

- Các khoản trích nộp theo lương, bao gồm: Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp thực hiện theo quy định của Nhà nước.

2. Tiền làm thêm giờ.

Cán bộ, công chức làm việc ngoài giờ, ngày nghỉ thì được thanh toán chế độ làm thêm giờ theo quy định tại Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 hướng dẫn thực hiện một số điều về tiền lương.

- a) Mức bằng **150%** so với tiền lương giờ thực trả của ngày làm việc bình thường, áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày thường.

- b) Mức bằng **200%** so với tiền lương giờ thực trả của ngày làm việc bình thường, áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ hằng tuần.

- c) Mức bằng **300%** so với tiền lương giờ thực trả của ngày làm việc bình thường, áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương, chưa kể tiền lương của ngày nghỉ lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương theo quy định của Bộ luật Lao động, đối với người lao động hưởng lương theo ngày.

Cán bộ, công chức làm thêm giờ phải có lệnh điều động của Chủ tịch UBND xã hoặc người được Chủ tịch ủy quyền.

d) Hồ sơ, thủ tục thanh toán tiền lương làm việc vào ban đêm, thêm giờ:

- Giấy đề nghị thanh toán
- Tờ trình xin chủ trương làm thêm giờ có xác nhận của thủ trưởng đơn vị
- Bảng chấm công làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ hoặc Giấy báo làm thêm giờ (sử dụng trong trường hợp đơn vị làm thêm giờ không thường xuyên);
- Bảng thanh toán tiền làm việc vào ban đêm, thêm giờ phản ánh đúng, đủ các nội dung.
- Hợp đồng giao khoán công việc làm thêm ngoài giờ, thanh lý hợp đồng giao khoán công việc làm thêm ngoài giờ.

3. Chi trang phục, đồng phục cơ quan:

a) Nguyên tắc trang cấp trang phục cá nhân:

- Trang phục cá nhân được cấp đúng đối tượng, nhiệm vụ thực hiện.
- Trang phục cá nhân theo quy định và mẫu được cấp có thẩm quyền phê duyệt và được sử dụng đúng mục đích quy định.
- Việc cấp, trang bị có thể bằng hình thức may sắm, cấp phát hoặc cấp tiền cho cá nhân tự may sắm theo đúng quy định về tiêu chuẩn, hình thức, màu sắc, kiểu dáng trang phục. Nghiêm cấm việc sử dụng tiền may sắm trang phục cá nhân sai mục đích, trái quy định.
- Thời gian chi trả được thực hiện chậm nhất 01 tháng kể từ khi cán bộ, công chức, nhân viên có đầy đủ hồ sơ, chứng từ theo quy định (đối với hình thức cấp tiền cho cá nhân tự may sắm).

b) Đối tượng được cấp trang phục căn cứ vào Quyết định 1411/QĐ-TLĐ ngày 01/8/2024 quy định về tiêu chuẩn định mức, chế độ chi tiêu trong các cơ quan công đoàn.

- Cán bộ, công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công.
- Cán bộ, công chức, bán chuyên trách xã.
- Mức chi: 1.000.000 đồng đến 2.500.000 đồng chẵn./.

c) Phương thức thực hiện:

- Văn phòng HĐND-UBND kết hợp với phòng kinh tế thực hiện cấp phát bằng hiện vật trên cơ sở lựa chọn đơn vị cung cấp đáp ứng theo quy định mua sắm hiện hành, hoặc bằng tiền cho cá nhân tự mua sắm theo đúng quy định về mẫu trang phục cá nhân.
- Thời gian cấp phát, chi trả: Trong năm.

Điều 7. Thanh toán dịch vụ công cộng, văn phòng phẩm, chè nước, các công cụ dụng cụ, vật tư văn phòng

1. Nước uống, tiền điện, tiền điện thoại, cước Internet, nước sinh hoạt

Chi tiền điện theo hóa đơn thực tế sử dụng. Điện sáng: Các phòng phải có kế hoạch tiết kiệm điện, như mở đèn vừa đủ ánh sáng ra khỏi phòng phải tắt quạt, tắt đèn, rút phích cắm điện máy tính. Giao cho VP HĐND- UBND xã có trách nhiệm nhắc nhở các phòng làm việc.

Cước phí điện thoại, internet, sách báo theo hóa đơn thực tế.

Tiền nước uống các phòng làm việc:

- Đối với chủ tịch, Phó chủ tịch UBND xã, hội nghị, làm việc và tiếp khách thì thanh toán theo hóa đơn thực tế.

- Nước uống của cán bộ, công chức trong cơ quan sẽ thanh toán theo hóa đơn thực tế của đơn vị cấp nước uống đóng thùng.

2. Chi văn phòng phẩm

- Chi văn phòng phẩm cho lãnh đạo cơ quan UBND xã (*do Văn phòng HĐND-UBND xã thực hiện*), Văn phòng phẩm của các phòng ban tự chi theo ngân sách tự chủ của mỗi phòng.

- Danh mục văn phòng phẩm bao gồm: Giấy in, giấy photocopy, giấy bìa, băng dính, ghim bấm, ghim dẹt, kẹp giấy, sổ công văn đi, đến; cặp lưu trữ tài liệu, bút xóa, bút ký, kéo, bút bi và các loại văn phòng phẩm khác phục vụ nhiệm vụ chuyên môn chung của đơn vị.

- Chi văn phòng phẩm được phân bổ dựa vào nhu cầu thực tế, sử dụng cần tiết kiệm, hợp lý tránh lãng phí. Văn phòng HĐND- UBND theo dõi có trách nhiệm kiểm tra, nhắc nhở các bộ phận.

- Chi văn phòng phẩm của cơ quan sẽ thanh toán theo thực tế hóa đơn của đơn vị ký hợp đồng cung cấp văn phòng phẩm.

3. Việc mua sắm và sửa chữa tài sản

Tài sản công và trang thiết bị theo định mức quy định của Nhà nước. Giao cho văn phòng HĐND-UBND mua sắm trang bị, bàn giao số lượng, chất lượng cho các phòng ban quản lý sử dụng.

Trưởng phòng và cán bộ công chức, người lao động trong cơ quan phải có trách nhiệm sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả tài sản và thiết bị được bàn giao. Trường hợp mất, hư hỏng phải báo phòng Văn phòng để có biện pháp xử lý. Nếu

tài sản bị mất không có lý do chính đáng thì người sử dụng phải bồi thường theo giá thị trường tại thời điểm mất tài sản.

Mua sắm tài sản máy móc thiết bị giao cho phòng Văn phòng HĐND-UBND đảm nhiệm theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước. Khi có nhu cầu mua sắm, sửa chữa tài sản, máy móc, thiết bị, ... các phòng ban báo cáo bằng văn bản về phòng Văn phòng, sau khi kiểm tra thực trạng, Văn phòng tổng hợp báo cáo Thủ trưởng cơ quan để phê duyệt.

Hàng năm, Văn phòng HĐND-UBND phải kiểm kê tài sản của các ban và cơ quan trước ngày 31/12. Việc thanh lý tài sản được thực hiện theo quy định hiện hành.

** Chứng từ thanh toán*

- Giấy đề nghị, có phê duyệt của Thủ trưởng cơ quan;
- Hợp đồng mua sắm (với tài sản có giá trị theo quy định);
- Báo giá có xác nhận của Chánh Văn phòng (thẩm định giá với tài sản có giá trị);
- Hóa đơn tài chính theo quy định;
- Các giấy tờ khác có liên quan.

Điều 8. Chế độ tiếp khách, hội nghị

1. Chế độ tiếp khách

Mọi khoản tiếp khách phải đúng chế độ, đối tượng, tiêu chuẩn và định mức quy định. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức tiếp khách phải trực tiếp chịu trách nhiệm nếu để xảy ra việc chi sai chế độ quy định. Mọi khoản chi tiếp khách phải được Chủ tịch ủy ban nhân dân xã (Chủ tài khoản) phê duyệt. Khách về làm việc thuộc lĩnh vực chung của UBND xã thì Văn phòng HĐND-UBND phải chuẩn bị điều kiện tiếp khách và thanh toán; khách thuộc các phòng, ban ngành chuyên môn thì các đồng chí cán bộ, công chức chuyên môn ngành đó trực tiếp tiếp khách và thanh toán. Nội dung và mức chi tối đa như sau:

- Chi giải khát: 30.000 đồng /buổi/người
- Chi mời cơm (đã bao gồm đồ uống):
 - + Đoàn khách do lãnh đạo Đảng, Nhà nước, Quốc hội và các Bộ, ngành Trung ương, lãnh đạo Tỉnh làm trưởng đoàn, mức tiếp tối đa 300.000 đồng/xuất/người.
 - + Các đoàn khách khác, tùy vào tình hình cụ thể mà do thủ trưởng cơ quan quyết định về thành phần, số lượng, mức chi.

2. Chế độ hội nghị

Trước khi tổ chức hội nghị, tổng kết năm, triển khai nhiệm vụ, các phòng ban được lãnh đạo xã giao nhiệm vụ phải lập kế hoạch trình lãnh đạo phê duyệt và phối hợp với văn phòng thực hiện.

2.1. Chi thù lao giảng viên, chi bồi dưỡng báo cáo viên; người có báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị

Thực hiện theo mức chi thù lao quy định đối với giảng viên, báo cáo viên tại Nghị quyết số 130/2018/NQ-HĐND ngày 13 tháng 12 năm 2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định mức chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

2.2. Chi tổ chức hội nghị

Hội nghị UBND tổ chức do Văn phòng lập kế hoạch kèm theo dự trù kinh phí tổ chức hội nghị trình Thủ trưởng cơ quan phê duyệt.

Các phòng được giao chủ trì tổ chức hội nghị, tập huấn phải nghiên cứu đề xuất Thủ trưởng cơ quan việc bố trí hợp lý về thời gian, địa điểm, thành phần, số lượng đại biểu,...để đạt hiệu quả cao nhất và giảm chi phí. Đồng thời lập kế hoạch kèm theo dự trù kinh phí tổ chức hội nghị trình Thủ trưởng phê duyệt.

Việc thanh toán chi phí hội nghị theo chế độ hiện hành của Nhà nước. Chế độ thực hiện theo quy định tại thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ Tài chính sửa đổi bổ sung một số điều của thông tư số 40/2017 /TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ trưởng bộ tài chính quy định chế độ và chế độ hội nghị và Nghị quyết 70/2017/NQ-HĐND ngày 13/12/2017 của HĐND tỉnh Hà Tĩnh quy định chế độ , chế độ chi Hội nghị, theo Nghị quyết 156/2025/NQ-HĐND ngày 24/7/2025 của HĐND tỉnh Hà Tĩnh về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết số 70/2017/NQ-HĐND ngày 13/12/2017.

Nội dung chi:

*** Chi bù tiền ăn**

- Hội nghị do UBND xã tổ chức và chủ trì được chi tiền ăn cho đại biểu, khách mời trong thời gian hội nghị, mức chi bằng mức chi tiền ăn của đại biểu không hưởng lương từ ngân sách theo quy định hiện hành và chi tiền thuê phòng nghỉ (đối với đại biểu ở xa phải nghỉ lại trong thời gian hội nghị).

Cụ thể: Mức chi bù tiền ăn 150.000đ/người/ngày.

- Một số hội nghị khác, tùy theo tính chất hội nghị và điều kiện kinh phí, Thường trực, Thủ trưởng Cơ quan xem xét, quyết định về tiền ăn, tiền thuê phòng nghỉ của đại biểu và khách mời theo đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND-UBND.

*** Chi tiền giải khát giữa giờ**

- Mức chi 30.000đ/buổi/đại biểu (1/2 ngày)
- Các khoản chi khác: Thanh toán theo thực tế phát sinh và chế độ quy định hiện hành.

Chúng từ hóa đơn thanh toán hợp lý theo quy định của Bộ Tài chính

Điều 9. Chế độ

Căn cứ đặc điểm, tình hình hoạt động của cơ quan HĐND-UBND xã, một số tiêu chuẩn, định mức chi cụ thể như sau:

1. Thanh toán chi phí, phương tiện đi công tác:

1.1. Đi công tác bằng xe ô tô của cơ quan:

Đối tượng được sử dụng xe ô tô cơ quan đi công tác: Chủ tịch, các phó Chủ tịch HĐND, UBND xã và các cán bộ, công chức đi cùng đoàn công tác với lãnh đạo.

1.2. Trường hợp thuê phương tiện đi công tác:

a) Đối tượng được thuê phương tiện đi công tác: Bao gồm:

- Các đoàn công tác được thành lập do Chủ tịch, các Phó Chủ tịch HĐND, UBND xã làm trưởng đoàn và các cán bộ, công chức đi cùng đoàn công tác với lãnh đạo nhưng vì lý do nào đó không bố trí được xe công;

- Các trường hợp khác do Thủ trưởng cơ quan xem xét, quyết định.

b) Cán bộ đi công tác được thuê phương tiện thanh toán tiền phương tiện đi lại, bao gồm:

- Tiền thuê phương tiện chiều đi và về từ nhà đến sân bay, ga tàu, bến xe;
- Tiền vé tàu, xe vận tải công cộng từ cơ quan để đi chuyển đến nơi công tác và theo chiều ngược lại;
- Tiền thuê phương tiện 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);

Chúng từ thanh toán, bao gồm: Vé, hóa đơn, mua vé, 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 cá nhân.

c) Trường hợp cán bộ đi công tác bằng phương tiện máy bay: Trường hợp khi có yêu cầu giải quyết công việc gấp hoặc cần thiết đi bằng phương tiện máy bay mà cán bộ được cử đi công tác không có tiêu chuẩn đi bằng phương tiện máy bay, Thủ trưởng cơ quan xem xét, quyết định. Việc giải quyết cho cán bộ, công chức đi công tác bằng phương tiện máy bay phải đảm bảo nguyên tắc đúng người, đúng việc, tiết kiệm.

- Tiêu chuẩn hạng ghế vé máy bay (Hạng ghế thường) các chức danh cán bộ, công chức còn lại.

- Mức chi: Người đi công tác bằng máy bay được thanh toán các khoản tiền mua vé máy bay theo hóa đơn và giá ghi trên vé của các hãng hàng không.

- Đăng ký vé máy bay: Cán bộ, công chức có tiêu chuẩn đi máy bay hoặc được phê duyệt đi công tác bằng vé máy bay, có trách nhiệm đăng ký mua vé theo lịch trình công tác tại Văn phòng HĐND-UBND xã.

1.3 Trường hợp khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác.

- Đối với các đối tượng được sử dụng xe ô tô để đi công tác: thực hiện theo quy định tại Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26 tháng 9 năm 2023 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô.

- Đối với các chức danh không có tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô và cán bộ, công chức trong cơ quan: khi được thủ trưởng đơn vị cử đi công tác phải tự túc phương tiện và được hỗ trợ kinh phí bằng hình thức khoán theo mức cước xe công cộng thông thường trên thị trường từ cơ quan đến điểm công tác (xe buýt và từ bến xe buýt đến nơi làm việc), cụ thể:

+ Đi công tác trong tỉnh từ 15 km trở lên: 100.000k/người/cả đi và về;

+ Đi công tác ngoại tỉnh: căn cứ quãng đường, địa điểm cụ thể nơi đến công tác Thủ trưởng cơ quan quyết định mức khoán hợp lý đảm bảo tiết kiệm.

- Chậm nhất sau 05 ngày kết thúc chuyến công tác, người đi công tác có trách nhiệm gửi hồ sơ chứng từ thanh toán đầy đủ, hợp pháp theo quy định về kế toán Văn phòng để làm căn cứ thanh toán theo quy định.

2. Thanh toán phụ cấp lưu trú:

2.1. Mức phụ cấp lưu trú:

a) 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)

b) Đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15km trở lên : mức phụ cấp lưu trú tối đa không quá 300.000 đồng/ngày/người.

2.2. Hồ sơ thanh toán gồm:

- Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Thủ trưởng đơn vị phê duyệt và cử đi công tác;

- Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu của Văn phòng HĐND-UBND xã và ký xác nhận, đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú).

3. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ

3.1. Thanh toán theo hình thức khoán:

Cán bộ, công chức, nhân viên được cơ quan cử đi công tác được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo phương thức thanh toán khoán theo các mức sau:

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

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

- Đi công tác nội tỉnh cách trụ sở cơ quan 15km trở lên : 350.000 đồng/ngày/người

3.2. Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

Cán bộ, công chức đi công tác không thực hiện khoán tiền thuê phòng nghỉ theo quy định tại điểm 3.1 nêu trên thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế. Mức chi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ thực tế như sau:

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

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

- Đi công tác nội tỉnh cách trụ sở cơ quan 15km trở lên : 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn hai người/ một phòng

3.3. 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 tiền thuê chỗ nghỉ. Nếu phát hiện những trường hợp cán bộ đã được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí chỗ nghỉ không phải trả tiền nhưng vẫn đề nghị cơ quan, đơn vị cử đi công tác thanh toán khoản tiền thuê chỗ nghỉ, thì người đi công tác phải nộp lại số tiền đã thanh toán, đồng thời phải bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức.

4. Thanh quyết toán chi phí đi công tác:

a) Hồ sơ thanh quyết toán:

- Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng, thanh toán chi phí đi công tác theo mẫu quy định;

- Giấy đi đường có ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan, đơn vị nơi cán bộ, công chức đến công tác (*hoặc khách sạn, nhà khách nơi lưu trú*);

- Bảng kê các nội dung đề nghị thanh toán kèm theo hóa đơn, chứng từ thanh toán liên quan đối với đoàn thanh toán theo thực tế, gồm: vé máy bay và thẻ lên máy bay (*boarding card*), vé tàu, xe và hóa đơn dịch vụ khác nếu có. Hóa đơn phòng ngủ được ghi đầy đủ các yếu tố: tên cán bộ, công chức sử dụng phòng nghỉ; số hiệu phòng nghỉ; thời gian nghỉ; đơn giá phòng; tổng số tiền thanh toán,...; trường hợp nếu có nhiều người nghỉ và hóa đơn không thể hiện hết nội dung thì ngoài hóa đơn phải kèm theo bảng kê có xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi cán bộ đến công tác (*hoặc khách sạn, nhà khách nơi lưu trú*) về những nội dung nêu trên.

b) Thời hạn thanh quyết toán:

- Chậm nhất sau 15 ngày hoàn thành đợt công tác, các đoàn công tác hoặc cán bộ, công chức được cử đi công tác có trách nhiệm hoàn tất thủ tục thanh toán chi phí đi công tác theo chế độ quy định.

Đối với các trường hợp đã tạm ứng kinh phí nhưng chậm thanh quyết toán, hoặc không làm thủ tục quyết toán sau 03 tháng kể từ ngày nhận tạm ứng, Kế toán Văn phòng sẽ thực hiện khấu trừ vào lương của cán bộ, công chức trực tiếp nhận tạm ứng cho đến khi thu hồi đủ số kinh phí đã tạm ứng.

- Kế toán Văn phòng thực hiện kiểm tra, đối chiếu và thanh toán các khoản chi phí công tác theo chế độ, chậm nhất sau 07 ngày làm việc kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ, chứng từ theo quy định.

c) Một số trường hợp lưu ý khác:

- Nếu số ngày nghỉ thực tế kéo dài hơn số ngày được duyệt trong quyết định cử đi công tác hoặc chương trình, kế hoạch công tác được duyệt, cán bộ, công chức đi công tác phải có văn bản giải trình và có ý kiến xác nhận của Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý cán bộ về thời gian kéo dài.

- Đối với các đoàn công tác có sự tham gia của các đối tượng là khách mời thuộc cơ quan, đơn vị khác trong thành phần đoàn công tác mà cơ quan UBND xã thực hiện thanh toán tiền đi công tác của cả đoàn, bao gồm cả các đối tượng khách mời phải được quy định rõ trong Giấy mời hoặc Quyết định thành lập, cử đoàn đi công tác.

5. Quy định về thanh toán khoản tiền theo tháng:

Việc thanh toán khoản tiền theo tháng được thực hiện đối với cán bộ, công chức thường xuyên đi công tác trong xã.

5.1. Đối tượng: Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc tại cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã kể cả các cán bộ biệt phái từ các cơ quan khác đến làm việc tại cơ quan UBND xã

5.2. Mức khoán công tác phí đối với chức danh lãnh đạo (Chủ tịch UBND xã và các Phó CT UBND xã).

- Căn cứ kế hoạch công tác theo tháng, đối với những tháng có kế hoạch công tác trên 10 ngày/tháng thì Chánh văn phòng lập tờ trình, trình thủ trưởng đơn vị phê duyệt. Mức khoán tối đa đối với tiền hỗ trợ gửi xe, xăng xe, tiền khấu hao xe trường hợp sử dụng xe cá nhân đi công tác (không bao gồm chi phí lưu trú) theo mức tối đa:

Công tác trong địa bàn xã: Không quá 700.000 đồng/người/tháng.

Công tác ngoài địa bàn xã:

- Thanh toán tiền dựa trên hóa đơn thuê xe đi công tác đối với trường hợp thuê xe đi công tác.

- Mức khoán tối đa đối với tiền hỗ trợ gửi xe, xăng xe, tiền khấu hao xe trường hợp sử dụng xe cá nhân đi công tác (không bao gồm chi phí lưu trú), không quá 5 triệu đồng/ tháng/ người.

5.3. Mức khoán kinh phí đi công tác hàng tháng đối với các chức danh còn lại: Không quá 700.000 đồng/người/tháng.

5.4. Căn cứ đối tượng, mức khoán nêu trên, Kế toán Văn phòng thực hiện thanh toán, chi trả bằng chuyển khoản vào tài khoản cá nhân 01 lần/ quý vào tháng cuối cùng của quý.

Điều 10. Chi ngày lễ tết và chi khánh tiết

1. Chi tiền quà ngày lễ, tết, hỗ trợ tham quan và hỗ trợ cho cán bộ công chức, không chuyên trách cấp xã, cán bộ thôn, trường, trạm, cán bộ được bố trí thêm khi nghỉ việc; quà đối tượng chính sách, hỗ trợ đối tượng hoàn cảnh khó khăn.

a) Đối với ngày lễ: Ngày giỗ tổ Hùng Vương mùng 10/03; ngày lễ 30/4; ngày lễ 01/5 và ngày 02/9. Mức chi: Từ 300.000đ đến 1.000.000đ/người/đợt nghỉ lễ cho tất cả các đồng chí cán bộ, công chức. Chi tiền quà nhân ngày Quốc tế Phụ nữ 8/3, ngày phụ nữ 20/10 cho cán bộ, công chức, cán bộ được bố trí thêm (cán bộ nữ). Mức chi tối đa không quá: 500.000 đ/ngày lễ. Chi tiền lễ nhân các ngày lễ Quản lý nhà nước 28/8 và các ngày lễ của cán bộ công chức, mức chi tối đa 500.000 đồng/người/ đợt.

Chi tiền quà nhân ngày tết Trung Thu, ngày lễ 01/6 cho con của cán bộ, công chức trong cơ quan. Mức chi: Từ 100.000đ đến 200.000đ/ bé.

b) Đối với ngày tết dương lịch: Mức chi: Không quá 2.000.000đ/người cho tất cả các đồng chí cán bộ, công chức, cán bộ bán chuyên trách cấp xã, cán bộ hợp đồng.

c) Đối với ngày tết Nguyên đán:

- Mức chi từ 2.000.000đ đến 8.000.000đ/người cho tất cả các đồng chí cán bộ, công chức, bán chuyên trách xã.

- Chi tiền quà cho các đối tượng người có công, thân nhân của đối tượng người có công với cách mạng nhân ngày TBLS (27/7). Mức chi từ: 50.000đ đến 100.000đ/người và chi thấp hương cho mẹ VNAH: 300.000đ/mẹ/ngày lễ.

d) Chứng từ thanh toán: Giấy đề nghị thanh toán của VP HĐND - UBND, và của cán bộ TBXH xã kèm theo danh sách cấp tiền có ký nhận.

2. Quy định về chế độ thăm hỏi, phúng viếng, tặng quà

a) Chi chế độ thăm hỏi:

- Đối với cán bộ, công chức, người lao động đang làm việc tại cơ quan UBND xã, khi ốm điều trị tại bệnh viện, thực hiện chế độ thăm hỏi không quá: 1.000.000đ/người.

- Đối với bố, mẹ đẻ; bố, mẹ vợ (chồng); vợ (chồng); con của cán bộ, công chức, người lao động đang công tác tại cơ quan UBND xã, khi ốm phải điều trị tại bệnh viện: Mức chi 500.000 đồng/người.

- Trường hợp đặc biệt, do bệnh hiểm nghèo, hoàn cảnh khó khăn, cần thiết hỗ trợ; giao Văn phòng HĐND-UBND báo cáo đề xuất, Thủ trưởng cơ quan xem xét, quyết định.

b) Chế độ phúng viếng:

- Cán bộ, công chức, người lao động đang làm việc hoặc nghỉ hưu tại UBND, bố mẹ đẻ; bố mẹ vợ (chồng); con của cán bộ người lao động đang công tác tại UBND xã, khi từ trần: Mức chi không quá 500.000 đồng/người và 01 vòng hoa (hoặc lễ viếng theo thời điểm).

- Các trường hợp thăm hỏi, phúng viếng đối với các đối tượng khác thực hiện theo quy định chung của xã hoặc do thủ trưởng cơ quan quyết định.

c) Quy định về chế độ tặng quà lưu niệm:

- Khi chuyển công tác ra ngoài cơ quan, hoặc về hưu tại cơ quan UBND xã được tặng quà lưu niệm với các mức như sau:

+ Chủ tịch UBND, Các phó chủ tịch UBND: Quà trị giá tối đa 5.000.000đ

+ Trưởng phòng, Chánh Văn phòng: Quà trị giá tối đa 3.000.000 đồng/người.

+ Phó trưởng các phòng ban, phó ban kinh tế ngân sách, phó ban văn hóa xã hội: Quà trị giá tối đa 2.000.000 đồng/người.

+ Cán bộ, công chức trong cơ quan: Quà trị giá tối đa 1.000.000 đồng/người

+ Bán chuyên trách: Quà trị giá tối đa 500.000 đồng/ người

+ Đối tượng khác: Do lãnh đạo ủy ban quyết định theo tình hình thực tiễn.

3. Chi hỗ trợ tiền khám sức khỏe đối với cán bộ

Chi hỗ trợ khám sức khỏe đối với cán bộ công chức và người lao động không quá 3.000.000 đ/người/ 6 tháng.

4. Chi các khoản khác

- Đi chúc mừng, khánh thành, khai trương, kỷ niệm trong và ngoài xã tối đa 2.000.000 đồng + một lễ hoa.

- Chi tổ chức lễ kỷ niệm ngày truyền thống của các ban ngành: Chi quà cho cán bộ, công chức: 100.000 đồng/ người.

- Chi chúc mừng ngày truyền thống của các ban ngày, cơ quan đơn vị: tối đa 500.000 đồng + 1 bó hoa.

- Chi ngày khai giảng và ngày tổng kết ở các trường học: tối đa không quá 3.000.000 đồng + 1 bó hoa.

- Đối với cán bộ bán chuyên trách cấp xã, cán bộ được bổ trí thêm, cán bộ thôn nghỉ không tham gia công tác tùy theo quá trình tham gia công tác thì các trường trực thông nhất để hỗ trợ một số kinh phí, mức hỗ trợ tối thiểu: 500.000đ/người và tối đa không quá 3.000.000đ/người.

Điều 11: Quy định mức chi cho Quốc phòng - An ninh; thực hiện các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính:

1. Quy định chi cho quốc phòng - an ninh:

Mức chi quà cho thanh niên nhập ngũ, thanh niên xuất ngũ trở về địa phương: Nguồn vận động xã hội và hỗ trợ của ủy ban nhân dân theo quyết định của Thủ trưởng cơ quan.

2. Chi thực hiện các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính:

Trên cơ sở các nhiệm vụ chi được quy định tại Quyết định số: 10/2014/QĐ-UBND ngày 24/3/2014 của UBND tỉnh Hà Tĩnh về việc quy định mức chi thực hiện các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính. Tuy nhiên UBND xã quy định cụ thể một số nhiệm vụ chi sau:

a) Chi báo cáo kết quả rà soát, đánh giá theo đề, theo ngành, lĩnh vực, mức chi: 600.000đ/báo cáo.

b) Báo cáo tổng hợp, phân tích về công tác kiểm soát thủ tục hành chính, công tác tiếp nhận xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hiện hành, mức chi: 3.000.000đ/báo cáo.

c) Chi hỗ trợ cán bộ, công chức là đầu mối kiểm soát TTHC tại xã thực hiện theo quy định.

Điều 12. Chi hỗ trợ công tác tiếp dân, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, hòa giải:

1. Cán bộ, công chức tham gia tiếp dân, giải quyết đơn thư khiếu nại tố cáo, hòa giải vụ việc trong trường hợp đột xuất được thanh toán bồi dưỡng kinh phí mức:

- Đối với ngày làm việc bình thường 50.000 đồng/người/ngày;

- Đối với ngày nghỉ 100.000 đồng/người/ngày.

2. Hỗ trợ tổ hòa giải ở thôn: Mức hỗ trợ không quá: 200.000đ/vụ, hỗ trợ 1 lần/1 vụ.

Điều 13. Mức chi hỗ trợ đào tạo cán bộ :

- Đối với cán bộ công chức có quyết định cử đi học của cấp có thẩm quyền thì được hỗ trợ như sau: Hỗ trợ 50% đến 100% tiền học phí và tài liệu đối với các đồng chí được cử đi học lớp Trung cấp chính trị - hành chính và học trung cấp, lý luận chính trị, tham gia lớp bồi dưỡng về quản lý nhà nước.

- Căn cứ để chi hỗ trợ: Biên lai thu tiền của trường nơi học tập cấp.

Điều 14. Quy định về tổ chức các hoạt động văn nghệ, thể dục thể thao tại xã:

I. Đối với hoạt động văn nghệ:

Là các hoạt động do ủy ban xã tổ chức nhằm kỷ niệm những ngày lễ lớn, Đại hội hoặc các cuộc thi do ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức. Mức chi được quy định cụ thể như sau:

- Chi thuê rạp, sân khấu, phong bật, bàn ghế, loa máy... được chi trả theo hợp đồng thỏa thuận 2 bên.

- Chi thuê đạo diễn: được chi trả theo hợp đồng giữa hai bên.

- Chi tiền bồi dưỡng tập luyện và tiền ăn cho các thành viên tham gia tập luyện:

+ Đối với cán bộ, công chức, cán bộ bán chuyên trách cấp xã: Chi trả tất cả chi phí tham gia biểu diễn.

+ Đối với giáo viên các trường và thành phần tham gia biểu diễn là nguồn lực huy động từ thôn xóm: Không quá 500.000 đồng/người/cuộc biểu diễn.

II. Đối với hoạt động thể dục thể thao: Là các hoạt động thể thao chào mừng những ngày lễ lớn, hoạt động chào Xuân năm mới, đại hội thể dục thể thao cấp xã, các hoạt động thể thao giao lưu giữa các tổ chức với xã nhà, tham gia giải do tỉnh tổ chức. Mức chi được quy định như sau:

1. Đối với giải bóng đá quần chúng mở rộng của xã: Chi cho các nội dung sau:

a) Chi mua bóng, lưới, vật tư làm cầu môn, cờ góc, sân bãi, mức chi không quá: 1.500.000đ/giải.

b) Chi bồi dưỡng cho tổ trọng tài (người trong xã), mức chi không quá 200.000đ/tổ trọng tài/trận và không quá 300.000đ/tổ trọng tài/trận đối với trọng tài thuê ngoài.

c) Chi công tác khen thưởng cho các đội tham dự: Chi khen thưởng sẽ căn cứ theo quy mô của giải bóng, tình hình cụ thể. BTC giải trình thủ trưởng cơ quan quyết định.

d) Chi hỗ trợ công tác tổ chức. Mức chi hỗ trợ cho các thành viên trong ban tổ chức là: 50.000đ/người/ngày và không quá 300.000đ/người/giải.

e) Chi thuê rạp, phong bật, loa máy... đối với việc đại hội thể dục thể thao, mức chi theo thỏa thuận hợp đồng 2 bên.

f) Chi công tác bảo vệ: Mức chi hỗ trợ không quá 2.000.000đ/giải.

g) Chi đại biểu cấp tỉnh trở lên được mời về dự lễ khai mạc, bế mạc (nếu có) không quá 300.000đ/người/giải.

h) Chi mua hoa tươi chúc mừng các đội, mức chi: 100.000đ/đội/giải.

i) Chi công tác y tế: Mức chi không quá: 500.000đ/giải.

k) Một số nội dung chi khác: Tùy theo điều kiện phát sinh cụ thể, BTC giải trình đồng chí thủ trưởng cơ quan xã giải quyết.

2. Tham gia giải bóng đá do tỉnh tổ chức:

a) Chi mua trang phục (quần, áo, dày, tất) 200.000đ/cầu thủ/giải.

b) Chi tiền xăng xe, tiền ăn, bồi dưỡng cầu thủ thi đấu: 200.000đ/trận.

c) Chi tiền nước uống trong thi đấu: 300.000đ/trận, nước uống tập luyện: 50.000đ/buổi/người.

d) Chi mua bóng và các dụng cụ khác phục vụ công tác tập luyện: 500.000đ/giải.

3. Các giải bóng chuyên do UBND xã tổ chức và tham gia thi đấu ở cụm, tỉnh:

a) Các giải bóng chuyên do UBND xã tổ chức tại xã: Các nội dung chi cơ bản giống với nội dung chi phục vụ cho giải bóng đá đã nêu ở trên. Tuy nhiên, do các giải bóng chuyên quy mô nhỏ hơn nên mức chi cho một giải đấu không quá: 20.000.000đ.

b) Tham gia các giải thi đấu ở cụm, tỉnh: Tùy vào điều kiện cụ thể về số lượng vận động viên và quy mô giải đấu, chủ tịch UBND xã sẽ quyết định mức chi cụ thể. Tuy nhiên tổng mức chi cho 1 giải đấu không quá: 20.000.000đ.

4. Chi đại hội thể dục thể thao do xã tổ chức: Trên cơ sở tham mưu của phòng Văn hóa - xã hội, đồng chí thủ trưởng cơ quan quyết định các nội dung chi, định mức chi cụ thể phù hợp với định mức quy định của Nhà nước và tình hình thực tế của địa phương.

5. Đối với các giải thể thao khác căn cứ vào tình hình thực tế, quy mô giải đấu, phòng Văn hóa - xã hội tham mưu để đồng chí thủ trưởng cơ quan xem xét và quyết định mức chi.

Điều 15. Chi phục vụ hoạt động của HĐND các cấp

Điều này quy định một số chế độ, chính sách và các điều kiện phục vụ hoạt động của HĐND cấp xã. Căn cứ theo Nghị quyết số 170/2025/NQ-HĐND ngày 10/12/2025 để thực hiện.

Điều 16. Chi tổ chức các hội thi, cuộc thi do UBND xã và các tổ chức

Người được UBND xã giao trách nhiệm tham mưu, tổ chức và người đứng đầu các tổ chức, trưởng, phó các phòng ban căn cứ vào hướng dẫn của cấp trên (nếu có) xây dựng quy chế, kế hoạch và bản dự toán kinh phí phục vụ hội thi trình đồng chí thủ trưởng cơ quan xem xét giải quyết số kinh phí hội thi, trên cơ sở mức chi phải phù hợp với quy định của Nhà nước, quy chế này và được khoán trong kinh phí hoạt động của các phòng, ban đã được HĐND xã phê duyệt.

Điều 17. Chi phục vụ công tác phòng chống bảo lụt, hạn hán, dịch bệnh.

Thực hiện theo định mức quy định của cấp trên (nếu có). Trong trường hợp không có quy định của cấp trên về định mức chi thì UBND xã hỗ trợ như sau:

1. Chi hỗ trợ cho cán bộ, công chức, bán chuyên trách cấp xã, cán bộ thôn và các đối tượng khác được điều động phục vụ công tác phòng chống bảo, lụt, dịch bệnh: 100.000đ/người/ngày và hỗ trợ công tác chống hạn: 50.000đ/người/ngày.

2. Chi mua các vật tư, thiết bị, dụng cụ phục vụ công tác phòng chống: Theo điều kiện thực tế đồng chí chủ tịch UBND xã xem xét giải quyết nhằm đáp ứng nhu cầu công việc.

Điều 18. Chi phục vụ công tác tiêm phòng trên đàn gia súc, gia cầm.

1. Chi mua vắc xin, các thiết bị: Theo hợp đồng giữa UBND xã và đơn vị ký kết hợp đồng.

2. Chi hỗ trợ tiền công, tiền ăn, tiền nước uống cho cán bộ thú y tham gia tiêm phòng:

- Cán bộ thú y các xã về tham gia tiêm phòng: 300.000đ/người/ngày hoặc theo mức phụ cấp quy định của cấp trên.

- Cán bộ thú y của xã: 200.000đ/người/ngày.

3. Chi hỗ trợ kinh phí làm rặc: Mức chi từ 150.000đ đến 300.000đ/rặc.

4. Chi hỗ trợ cán bộ xã, thôn tham gia tiêm phòng: 100.000đ/người/ngày.

Điều 19. Các khoản chi khác:

1. Chi mua lễ vật làm lễ tại cơ quan, đài tưởng niệm Liệt sỹ xã nhân ngày tết Nguyên đán, ngày rằm tháng giêng, rằm tháng 7 và các ngày lễ liên quan khác. Mức chi từ 500.000đ đến 1.000.000đ/1 ngày lễ.

2. Chi hỗ trợ cán bộ xã, thôn tham gia thăm đồng đánh giá năng suất, sản lượng các trà lúa, tham gia khảo sát, kê khai diện tích cây nông nghiệp bị chết rét, sâu bệnh. Mức chi: 100.000đ/người/ngày.

3. Chi hỗ trợ ban thanh tra nhân dân: Hỗ trợ 100.000đ/ tháng

4. Chi hỗ trợ các tổ chức xã hội: Căn cứ vào từng nhiệm vụ chi cụ thể do người đứng đầu tổ chức trình. Kế toán ngân sách xã căn cứ vào dự toán được HĐND xã phân bổ đầu năm để tham mưu cho chủ tịch UBND xã hỗ trợ kinh phí.

6. Chi thuê phương tiện:

- Thuê phương tiện vận chuyển các loại hàng hóa: Tùy theo số lượng hàng hóa, số Km, 02 bên thỏa thuận, thanh toán theo hợp đồng trên cơ sở giá cả phải phù hợp với thị trường.

- Thuê phương tiện cho lãnh đạo đi công tác, đi gặp mặt hội đồng hương ở các tỉnh: Thanh toán theo hợp đồng đã được 02 bên thỏa thuận.

7. Chi hỗ trợ thường trực HĐND và các thành viên liên quan tham gia giám sát tại các đơn vị, ban, ngành, đoàn thể, mức chi không quá: 200.000đ/người/đợt giám sát và không được hỗ trợ quá 02 lần/năm.

8. Chi tham dự lễ bàn giao nhà tình thương cho hộ nghèo, hộ cận nghèo, nhà tình nghĩa với mức từ 200.000đ đến 500.000đ/nhà.

9. Chi bồi dưỡng kiểm kê ngân sách, mức chi 70.000đ/người/ngày/lần kiểm kê.

10. Chi bồi dưỡng lực lượng Đoàn thanh niên tham gia hiến máu nhân đạo: mức chi 200.000đ/người/đợt.

11. Chi thi đua, khen thưởng

Phần khen thưởng ngoài giấy khen, giấy chứng nhận còn được khen thưởng bằng tiền mặt với các mức sau:

a. Đối với cá nhân có thành tích xuất sắc: Mức thưởng không quá 500.000 đồng/người/lần (tùy vào điều kiện thực tế của ngân sách mức này có thể thay đổi)

b. Đối với tập thể cấp xã có thành tích xuất sắc: Mức thưởng không quá: 700.000 đồng/lượt

c. Đối với cấp thôn xóm tập thể có thành tích hoàn thành xuất sắc các chỉ tiêu kế hoạch năm; tùy theo tính chất nhiệm vụ: Mức thưởng tối đa không quá 700.000 đồng/đợt.

d. Chứng từ quyết toán kinh phí khen thưởng gồm có: Quyết định khen thưởng của Chủ tịch ủy ban nhân dân xã; Danh sách, số tiền khen thưởng của tập thể và cá nhân; đề nghị quyết toán kinh phí.

Điều 20: Quy định về thanh toán nghiệp vụ, tạm ứng và thanh toán tạm ứng

1. Quy định tạm ứng

Việc tạm ứng ngân sách của các phòng ban để chi hoạt động, mua sắm phải thực hiện đúng quy trình: phải lập kế hoạch dự trù kinh phí, giấy đề nghị tạm ứng gửi trình chủ tài khoản phê duyệt.

Các phòng ban tạm ứng phải chủ động về mặt thời gian để đề nghị xin tạm ứng, tạo điều kiện thuận lợi cho bộ phận kế toán kiểm soát dự toán. Có kèm theo nội dung ứng chi tiết.

- Đối với những khoản tạm ứng với số tiền từ 5 triệu đồng trở xuống phải gửi bộ phận kế toán trước 03 ngày (trừ trường hợp đột xuất).

- Tạm ứng số tiền từ 5 đến 10 triệu đồng phải gửi bộ phận kế toán trước 05 ngày.

- Tạm ứng từ 10 triệu đồng trở lên phải gửi bộ phận kế toán trước 7 ngày, để bộ phận kế toán có kế hoạch tạm ứng từ Kho bạc.

2. Thanh toán tạm ứng

Tạm ứng chi thường xuyên: Căn cứ vào nhiệm vụ cụ thể chủ tài khoản giao thời gian thanh toán khoản tạm ứng.

Việc thanh toán tiền tạm ứng phải đúng với nội dung và số tiền trong bảng lập dự trù kinh phí và số tiền tạm ứng mà chủ tài khoản đã phê duyệt, các khoản chi phát sinh hoặc chuyển các nội dung chi từ khoản này sang khoản khác phải xin ý kiến và được sự đồng ý của chủ tài khoản.

Khi thanh toán tiền tạm ứng phải kèm theo bảng dự trù kinh phí đã được chủ tài khoản phê duyệt.

3. Các nội dung thanh toán nghiệp vụ

- Đối với các nội dung như tuyên truyền, tổ chức phong trào... cần xây dựng kế hoạch thực hiện, kế hoạch tổ chức có dự trù kinh phí trình lãnh đạo phê duyệt trước khi thực hiện.

- Đối với các nghiệp vụ thường xuyên khác, chứng từ thanh toán cần đảm bảo về mặt thời gian, hợp pháp, hợp lý.

CHƯƠNG III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 33. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng các Phòng thuộc cơ quan UBND xã tổ chức thực hiện nghiêm quy chế này.

2. Cán bộ, công chức, lao động hợp đồng của cơ quan UBND xã nghiêm túc thực hiện quy chế và thường xuyên giám sát việc thực hiện quy chế này.

3. Giao Chánh Văn phòng UBND xã:

- Căn cứ dự toán phân bổ hàng năm, trên cơ sở quy chế này phân bổ các khoản chi hợp lý đảm bảo cho các phòng ban, cán bộ, công chức hoạt động.

- Theo tính chất công việc xem xét hợp đồng lao động thực hiện một số nhiệm vụ phục vụ cơ quan như bảo vệ, quét dọn vệ sinh môi trường, chăm sóc cây, phục vụ hội trường...

- Giúp Thủ trưởng cơ quan tổ chức thực hiện và tổng hợp kết quả thực hiện Quy chế này và thực hiện công khai việc thu, chi của cơ quan để cán bộ, công chức được biết.

4. Những nội dung thu, chi chưa quy định trong Quy chế này thực hiện theo các quy định khác của Nhà nước.

Điều 34. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/01/2026. Hàng năm, căn cứ vào quyết định của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền và tình hình thực tế của cơ quan, Chủ tịch quyết định bổ sung sửa đổi quy chế này cho phù hợp.

Trong quá trình tổ chức thực hiện quy chế này, nếu có vướng mắc chưa phù hợp, các phòng, đơn vị đề nghị Chánh Văn phòng để báo cáo Thủ trưởng cơ quan xem xét quyết định./.