

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành quy chế chi hành chính khối quản lý nhà nước**

**ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN VĂN LÂM**

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/06/2015;

Căn cứ Luật ngân sách nhà nước ngày 25/06/2015;

Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 và Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 sửa đổi một số điều của 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;

Căn cứ Nghị định số 04/2019/NĐ-CP ngày 11/01/2019 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô;

Căn cứ Thông tư số 24/2019/TT-BTC ngày 22/04/2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn Nghị định số 04/2019/NĐ-CP ngày 11/01/2019 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô;

Căn cứ Quyết định số 33/2016/QĐ-UBND ngày 30/12/2016 của UBND tỉnh Hưng Yên ban hành Quy định về định mức phân bổ chi thường xuyên ngân sách địa phương giai đoạn 2017-2020;

Căn cứ các văn bản hướng dẫn chế độ chi tiêu hiện hành của nhà nước;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tài chính - Kế hoạch huyện,

**QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi hành chính khối quản lý nhà nước huyện Văn Lâm.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 7 ngày kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 4346/QĐ-UBND ngày 28/12/2018 của UBND huyện Văn Lâm.

**Điều 3.** Các ông (bà): Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện, Trưởng các phòng thuộc khối quản lý nhà nước huyện, Thủ trưởng các cơ quan liên quan căn cứ quyết định thi hành./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- CT, các PCT UBND huyện;
- Lưu VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Bất Khánh**

# QUY CHẾ

## Chi hành chính khối quản lý nhà nước

(Ban hành kèm theo Quyết định số 196/QĐ- UBND ngày 23/12/2020 của UBND huyện Văn Lâm)

Quy chế được ban hành nhằm nâng cao trách nhiệm và tính chủ động của các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong việc quản lý và sử dụng ngân sách nhà nước; đảm bảo tiết kiệm, có hiệu quả, đáp ứng được mục tiêu nâng cao chất lượng hoạt động của cơ quan quản lý nhà nước.

Quy chế này được tập thể các phòng thuộc khối quản lý nhà nước tham gia xây dựng và được UBND huyện quyết định.

### PHẦN I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### 1. Mục tiêu

- Nâng cao chất lượng hoạt động của các đơn vị thuộc khối quản lý nhà nước và UBND huyện.
- Sử dụng tiết kiệm có hiệu quả nguồn kinh phí, tăng thu nhập cho cán bộ, công chức.
- Nâng cao trách nhiệm và tính chủ động của các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong việc quản lý và sử dụng ngân sách.

#### 2. Phạm vi áp dụng

Quy chế này được áp dụng trong phạm vi hành chính nội bộ khối quản lý nhà nước thuộc UBND huyện (trong nội dung được khoán chi). Không áp dụng trong chi mua sắm, sửa chữa lớn, xây dựng cơ bản và kinh phí được bổ sung có mục tiêu.

#### 3. Nguyên tắc quản lý

- Đảm bảo thực hiện quản lý ngân sách nhà nước đúng các chế độ chính sách của Nhà nước.
- Nguồn kinh phí khối quản lý nhà nước do UBND huyện trực tiếp điều hành, đầu năm UBND huyện phân bổ dự toán cho các phòng trong khối bao gồm: chi cho con người, chi thường xuyên và chi đặc thù của các phòng;
- Các khoản chi khác như: chi chung cho công tác điều hành của UBND huyện, chi khen thưởng, phúc lợi và các khoản chi đặc thù khác UBND huyện sẽ điều hành chung.
- Chi ngân sách nhà nước chỉ được thực hiện khi có đủ các điều kiện sau:
  - + Đã có trong dự toán ngân sách nhà nước giao (những trường hợp phát sinh thì phải có tờ trình, báo cáo thủ trưởng đơn vị xem xét quyết định).
  - + Đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức theo quy định của nhà nước.
  - + Đã được thủ trưởng đơn vị sử dụng ngân sách hoặc người được ủy

quyền quyết định chi.

Mỗi đơn vị phải tự xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ của mình đảm bảo đúng chế độ tiêu chuẩn, tiết kiệm và không trái với quy chế này.

## **PHẦN II: CÁC ĐIỀU KHOẢN CỤ THỂ**

### **1. Về thu nhập của cán bộ, công chức**

- Ngoài chế độ chi cho con người theo quy định của pháp luật về chính sách tiền lương, tiền công và các khoản đóng góp theo quy định; Thực hiện tiết kiệm các khoản chi thường xuyên để dự kiến tăng thu nhập cho cán bộ, công chức cơ quan khối quản lý nhà nước theo kết quả hoàn thành nhiệm vụ của từng cán bộ, công chức.

- Dự kiến đầu năm dành 10% nguồn kinh phí tiết kiệm chi thường xuyên.

- Cuối năm căn cứ vào kết quả hoạt động của cán bộ, công chức Chủ tịch UBND huyện quyết định chi lương cho cán bộ công chức theo bình xét của Hội đồng thi đua khen thưởng.

- Cuối năm căn cứ vào kết quả hoạt động tài chính, nếu có nguồn kinh phí Chủ tịch UBND huyện sẽ quyết định chi bổ sung kinh phí để chi (người dự kiến trên) cho cán bộ, công chức trong cơ quan.

### **2. Về chế độ công tác phí, chế độ đi học**

a. Thực hiện chế độ công tác phí theo Quyết định số 16/2017/QĐ-UBND ngày 18/8/2017 của UBND tỉnh ban hành quy định chế độ công tác phí, hội nghị trên địa bàn tỉnh Hưng Yên.

b. Chế độ trợ cấp đối với cán bộ, công chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng thực hiện theo Quyết định số 01/2018/QĐ-UBND ngày 12/01/2018 của UBND tỉnh Hưng Yên về việc ban hành quy định hỗ trợ đối với cán bộ, công chức, viên chức được cử đi đào tạo sau đại học và mức thưởng khuyến khích ưu đãi tài năng và thu hút nhân tài.

### **3. Chi hội nghị**

Bố trí kinh phí để chi các hội nghị tổng kết, sơ kết, tập huấn, hội nghị chỉ đạo triển khai công tác của các cơ quan, đơn vị và thực hiện đúng định mức chi theo Quyết định số 16/2017/QĐ-UBND ngày 18/8/2017 của UBND tỉnh ban hành quy định chế độ công tác phí, hội nghị trên địa bàn tỉnh Hưng Yên.

### **4. Chi tiếp khách**

Đối tượng, tiêu chuẩn và định mức chi tiếp khách đến làm việc tại cơ quan được thực hiện theo Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/08/2018 của Bộ Tài chính.

## **5. Quản lý và sử dụng điện thoại**

a. Điện thoại tại cơ quan:

Mỗi phòng được trang bị một máy điện thoại với mức khoán theo Quyết định số 58/2015/QĐ-TTg ngày 17/11/2015 của Thủ tướng Chính phủ.

b. Điện thoại di động, nhà riêng: Thực hiện theo Quyết định số 22/2003/QĐ-UBND ngày 16/5/2003 của UBND tỉnh Hưng Yên.

## **6. Về quản lý, sử dụng điện**

- Việc sử dụng điện tại cơ quan phải tiết kiệm.

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

- Tận dụng tối đa ánh sáng và thông gió tự nhiên, tắt bớt đèn chiếu sáng khi số người làm việc trong phòng giảm. Thiết kế, lắp đặt hệ thống chiếu sáng chung hợp lý, giảm ít nhất 50% số lượng điện năng dùng cho chiếu sáng chung ở hành lang, khu vực sân vườn, hàng rào.

- Chỉ sử dụng điều hòa nhiệt độ khi thật cần thiết và chỉ để chế độ làm mát từ 25°C trở lên. Định kỳ tiến hành kiểm tra, bảo dưỡng đường thông gió và đường dẫn nhiệt để tránh tổn thất điện năng. Dùng quạt thay thế điều hòa nhiệt độ khi thời tiết không quá nóng.

- Trong phạm vi dự toán ngân sách được giao hàng năm, thực hiện mua sắm bóng đèn compact để thay tại các vị trí thích hợp để đảm bảo trong thời gian ngắn chi sử dụng nguồn sáng, thiết bị chiếu sáng (bao gồm cả chấn lưu) tiết kiệm năng lượng. Khi thay thế các thiết bị sử dụng điện phải trang bị những thiết bị sử dụng điện có nhãn tiết kiệm năng lượng.

- Tuyệt đối việc sử dụng điện vào thiết bị phục vụ cá nhân (không phục vụ nhiệm vụ).

## **7. Về sử dụng Văn phòng phẩm, vật rẻ mau hỏng.**

+ Văn phòng phẩm của cơ quan phải được chi tiết kiệm. Hạn chế việc sử dụng văn bản giấy, yêu cầu cán bộ công chức gửi, nhận văn bản trên phần mềm văn bản điện tử đã được trang bị.

+ Hạn chế việc sử dụng vật rẻ mau hỏng không đúng nhiệm vụ. Mua sắm tiết kiệm và sử dụng đúng mục đích.

## **8. Các khoản chi đặc thù**

- Về tiêu chuẩn, định mức và chế độ quản lý sử dụng xe ô tô thực hiện theo Thông tư số 24/2019/TT-BTC ngày 22/04/2019 của Bộ Tài chính.

- Tiền xăng xe, bảo hiểm, sửa chữa ô tô phục vụ lãnh đạo tính theo quy định và công việc cụ thể.

- Tiền điện thoại, báo chí, cước phí bưu chính, văn phòng phẩm phục vụ

lãnh đạo tính theo nhu cầu công việc.

- Máy FAX và các máy tính được phép nối mạng theo yêu cầu công việc thanh toán theo sổ khai thác thực tế phục vụ công việc chuyên môn.

- Đối với các phòng được phép trang bị máy photocopy thanh toán theo yêu cầu thực tế công việc.

#### **9. Các khoản chi khác**

Ngoài các khoản chi đã nêu trong quy chế, các khoản chi khác đều phải quản lý chặt chẽ, dự toán chi phải nêu cụ thể và được người có thẩm quyền phê duyệt.

#### **10. Xử lý vi phạm**

- Những khoản chi không đúng với các quy định của quy chế này và các quy định khác của nhà nước, khi kiểm tra cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính các cấp có thẩm quyền yêu cầu cơ quan, đơn vị xuất toán.

- Người ra lệnh chi sai, chuẩn chi sai thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính hoặc xử lý tùy theo các quy định của pháp luật, đồng thời có trách nhiệm thu hồi nộp ngân sách nhà nước số tiền đã chi sai.

- Đây là quy chế quy định một số nội dung chung nhất về chế độ khi thực hiện khoán chi; Trên cơ sở kinh phí được giao và các quy định của quy chế này các đơn vị sử dụng ngân sách thuộc khối quản lý nhà nước tự xây dựng dự toán và quy chế chi tiết để quản lý, sử dụng nguồn kinh phí của đơn vị mình có hiệu quả./.