

Số: 93/QĐ-UBND

Đình Dù, ngày 04 tháng 4 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/6/2015; Căn cứ Luật Kế toán số 88/2015/QH13 ngày 30/11/2015;

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017;

Căn cứ Nghị định 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Bộ Tài chính Quy định về chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đơn vị các cơ quan Nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ theo Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

Thông tư 58/2016/TT-BTC ngày 29/03/2016 của Bộ Tài chính Quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31 tháng 12 năm 2017 Về việc quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị.

Căn cứ Quyết định số 09/2020/QĐ-UBND ngày 18/3/2020 quy định mua sắm tài sản công theo phương thức tập trung trên địa bàn tỉnh Hưng Yên.

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

Căn cứ Quyết định số 16/2017/QĐ-UBND ngày 18/8/2017 của UBND tỉnh Hưng Yên về việc ban hành quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị trên địa bàn tỉnh Hưng Yên;

Căn cứ Thông tư số 71/2018/TT-BNV ngày 21/10/2017 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

Căn cứ Nghị định số 11/2020/NĐ-CP ngày 20/01/2020 của Chính Phủ quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc nhà nước và Thông tư số

62/2020/TT-BTC ngày 22/5/2020 của Bộ Tài chính hướng dẫn kiểm soát thanh toán các khoản chi thường xuyên từ ngân sách nhà nước qua KBNN.

Căn cứ Nghị quyết số 52/2016/NQ-HĐND ngày 06/10/2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hưng Yên ban hành quy định một số chế độ, định mức chi tiêu tài chính phục vụ hoạt động của HĐND các cấp tỉnh Hưng Yên; Công văn số 29/HĐND-VP ngày 20/01/2022 về việc tiếp tục thực hiện một số chế độ, định mức chi tiêu tài chính phục vụ hoạt động của HĐND các cấp tỉnh Hưng Yên;

Căn cứ Thông tư số 344/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016 của Bộ Tài chính quy định về quản lý ngân sách xã và các hoạt động tài chính khác của xã, phường, thị trấn;

Căn cứ Thông tư số 137/2013/TT-BTC ngày 07 tháng 10 năm 2013 của Bộ Tài Chính Hướng dẫn quản lý, sử dụng và thanh toán, quyết toán kinh phí bảo đảm trật tự an toàn giao thông do ngân sách nhà nước cấp;

Căn cứ Nghị quyết 439/2023/NQ-HĐND ngày 07/12/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hưng Yên về việc quy định chức danh, số lượng và một số chế độ, chính sách.. mức khoán kinh phí hoạt động của các tổ chức chính trị - xã hội ở cấp xã, thôn trên địa bàn tỉnh Hưng Yên;

Căn cứ Công văn số 2839/UBND-TH ngày 26/10/2022 của Ủy Ban nhân dân tỉnh Hưng Yên về việc thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm.

Căn cứ Nghị quyết số -NQ/ĐU ngày 02 tháng 04 năm 2024 kỳ họp lần thứ khóa XXIV nhiệm kỳ 2020-2025 của BCH Đảng bộ xã Đình Dù về tình hình thực hiện nhiệm vụ tháng 3 và triển khai nghị quyết tháng tư, kế hoạch khảo sát lập chủ trương đầu tư một số dự án và quy chế chi tiêu nội bộ của UBND xã năm 2024;

Xét đề nghị của Công chức Tài chính - Kế toán xã.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này là Quy chế chi tiêu nội bộ của Ủy ban nhân dân xã Đình Dù.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Giao Công chức Tài chính - Kế toán có trách nhiệm hướng dẫn thực hiện Quyết định này.

Điều 3. Công chức Văn phòng - Thống kê, Công chức Tài chính - Kế toán, Thủ quỹ xã, các ngành, đoàn thể, công chức xã và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- TT Đảng ủy, HĐND xã;
- Kho bạc NN; PTC-KH huyện Văn Lâm;
- Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã;
- Cán bộ, công chức UBND xã;
- Lưu: VP.



CHỦ TỊCH

Trần Quang Huy

- Đội dân phòng: Hỗ trợ thường xuyên cho Đội trưởng, đội phó đội dân phòng như sau:

+ Đội trưởng đội dân phòng: Mức hỗ trợ bằng 20% lương tối thiểu vùng, số tiền hỗ trợ là : $4.160.000 * 20\% = 832.000$ đồng/ tháng

+ Đội phó đội dân phòng: Mức hỗ trợ bằng 15% lương tối thiểu vùng, số tiền hỗ trợ là : $4.160.000 * 15\% = 624.000$ đồng / tháng

(Mức lương tối thiểu vùng căn cứ theo Nghị định số 38/2022/NĐ – CP ngày 12/6/2022 của chính phủ, Mức lương tối thiểu vùng II (huyện Văn Lâm) là 4.160.000 đồng)

e. Quyết định số 653/QĐ-UBND ngày 07/5/2012 về việc quy định mức hỗ trợ phòng chống dịch bệnh gia súc gia cầm; UBND xã căn cứ vào tình hình thực tế tại địa phương, sử dụng nguồn dự phòng Ngân sách để thực hiện chi cho công tác phòng, chống dịch được tiết kiệm, hiệu quả.

6.4. Chi phục vụ các hoạt động của HĐND xã

Căn cứ Nghị quyết số 52/2016/NQ-HĐND ngày 06/10/2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hưng Yên ban hành quy định một số chế độ, định mức chi tiêu tài chính phục vụ hoạt động của HĐND các cấp tỉnh Hưng Yên; Công văn số 29/HĐND-VP ngày 20/01/2022 về việc tiếp tục thực hiện một số chế độ, định mức chi tiêu tài chính phục vụ hoạt động của HĐND các cấp tỉnh Hưng Yên.

Điều 7. Chi hội nghị, tiếp khách và công tác phí.

1. Chi hội nghị, tập huấn

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 hội nghị.

Căn cứ Quyết định số 16/2017/QĐ-UBND ngày 18/8/2017 của UBND tỉnh Hưng Yên về việc ban hành quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị trên địa bàn tỉnh Hưng Yên;

- Tổng kết không quá 02 ngày;
- Họp sơ kết, tổng kết chuyên đề từ 1 đến 2 ngày tùy theo tính chất và nội dung chuyên đề;
- Tập huấn không quá 03 ngày;
- Các lớp tập huấn từ nguồn đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức, viên chức Nhà nước từ nguồn kinh phí thuộc các chương trình, dự án, thì thời gian mở lớp thực hiện theo chương trình được cấp có thẩm quyền phê duyệt;
- Đối với các cuộc họp khác, tùy theo tính chất và nội dung mà bố trí thời gian hợp lý nhưng không quá 2 ngày.

*** Các khoản được thanh toán:**

- Tiền in, mua tài liệu và giấy, bút;
- Chi hỗ trợ tiền ăn, thuê phòng ngủ, phương tiện đi lại (khách mời không hưởng lương từ ngân sách nhà nước);
- Tiền thù lao cho giảng viên, báo cáo viên;
- Tiền nước uống, trang trí hội trường và các khoản chi khác theo thực chi và thực duyệt chi;

*** Mức chi cụ thể:**

- Tiền ăn đại biểu không hưởng lương: 100.000đ/1ngày/1 người;

- Tiền giải khát giữa giờ: 20.000 đồng/01 buổi(nửa ngày)/01 đại biểu
- Tiền giảng viên

Căn cứ thông tư 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài Chính về chế độ bồi dưỡng giảng viên, báo cáo viên;

+ Giảng viên, báo cáo viên là cán bộ, công chức, viên chức công tác tại các cơ quan, đơn vị ở trung ương và cấp tỉnh (ngoài 3 đối tượng nêu trên): Mức tối đa không quá 800.000 đồng/ngày;

+ Giảng viên, báo cáo viên là cán bộ, công chức, viên chức công tác tại các đơn vị từ cấp huyện và tương đương trở xuống: Mức tối đa không quá: 300.000 đồng/ngày; Chi thù lao trợ giảng: 300.000 đồng/người/buổi.

+ Các khoản chi phí thuê mướn khác phục vụ hội nghị như: Thuê hội trường, in sách báo tài liệu, thuê xe, thuê giảng viên ... phải có hợp đồng, giấy biên nhận hoặc hóa đơn tài chính (trong trường hợp thuê dịch vụ).

2. Chi công tác phí

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 hội nghị.

Theo Quyết định số 16/2017/QĐ-UBND ngày 18/8/2017 của UBND tỉnh Hưng Yên

a. Phương tiện đi lại theo giá ghi trên vé (hoá đơn)

b. Tự túc phương tiện theo độ dài quãng đường đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở nên: chi khoán tiền tự túc phương tiện bằng 0.2lít xăng /km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác (cả đi, về)

c. Phụ cấp lưu trú: Chi phụ cấp lưu trú: 200.000đ/ngày tập huấn

d. Thanh toán tiền thuê phòng ngủ

* Trường hợp thanh toán theo hình thức khoán (Quy định cụ thể theo mức trong và ngoài tỉnh theo Thông tư 40).

- Đi công tác ở quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức khoán: 450.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh, mức khoán: 350.000 đồng/ngày/người.

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

* Trường hợp thanh toán theo hóa đơn thực tế.

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

- Mức giá thuê phòng ngủ là 500.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

- Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 2 người/phòng đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới, thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 2 người/phòng);

e. Khoản công tác phí theo tháng:

Quyết định số 16/2017/QĐ-UBND ngày 18 tháng 8 năm 2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên quy định về việc mức chi công tác phí, hội nghị trên địa bàn tỉnh Hưng Yên.

- Đi công tác lưu động trên 10 ngày/ tháng trong địa bàn huyện:

+ Chủ tịch UBND xã: 500.000đ/tháng

+ Bí thư Đảng ủy xã, Phó Bí thư Đảng ủy, PCT UBND xã: 500.000đ/tháng

+ Tài chính - Kế toán, Văn thư - Thủ quỹ, VP-TK : 450.000đ/ tháng

+ Phó CT HĐND, CT MTTQ, Công chức, VH-XH, ĐC-XD-MT, TP-HT, Trưởng quân sự: 400.000 đ/ tháng.

+ Trưởng các ngành đoàn thể ĐTN, HPN, HND, HCCB, MTTQ, Phó CHT quân sự: 350.000 đ/tháng.

- Kinh phí của ngành nào thì ngành đó chi. Số tiền khoản công tác phí được chuyển vào tài khoản cá nhân của người hưởng chế độ khoản công tác phí.

- Những trường hợp sau không được khoản công tác phí:

+ Cán bộ, công chức được cử đi học, đi công tác từ 30 ngày trở lên.

+ Cán bộ, công chức nghỉ chế độ bảo hiểm xã hội, nghỉ thai sản, ốm đau nhiều ngày, nghỉ không hưởng lương.

- Chứng từ thanh toán công tác phí: Thực hiện theo hướng dẫn tại Điều 10 của Thông tư số 40/2017/TT-BTC và mẫu quy định theo Quyết định số 16/2017/QĐ-UBND ngày 18/8/2017 của UBND tỉnh Hưng Yên cụ thể như sau:

+ Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi đến công tác

+ Vé, hóa đơn theo quy định (nếu có)

+ Văn bản, thư mời, thông báo hoặc kế hoạch công tác đã được lãnh đạo phê duyệt, văn bản triệu tập tham gia đoàn công tác.

3. Chi tiếp khách

Căn cứ thông tư 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 Quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, Chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo Quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước.

- Chi giải khát, mức chi: 30.000 đồng/buổi (nửa ngày)/người.

- Mức chi mời cơm: 300.000 đồng/suất (đã bao gồm đồ uống).

ngành nghiệp).

- Các chi phí khác theo quy định của Nhà nước.
- Trường hợp sửa chữa lớn thuộc nguồn vốn chi thường xuyên thì làm theo quy trình xây dựng cơ bản và thực hiện theo Thông tư 65/2021/TT-BTC ngày 29/7/2021 quy định về lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công.

3. Sửa chữa tài sản:

Khi có nhu cầu sửa chữa trang thiết bị làm việc, các bộ phận báo cáo Văn phòng UBND xã tổng hợp, Văn phòng UBND xã kiểm tra và làm dự trù trình lãnh đạo đơn vị duyệt sau đó cho tiến hành sửa chữa.

Các thủ tục thanh toán thực hiện theo quy định hiện hành.

4. Điều chuyển, thanh lý tài sản: Khi tài sản hết quá trình sử dụng thì lập hội đồng thanh lý theo quy định của nhà nước.

Điều 14. Chi nghiệp vụ chuyên môn

Căn cứ vào thực tế, chi hàng hóa, chi mua in ấn chỉ, phô tô tài liệu và các khoản liên quan để phục vụ cho nghiệp vụ chuyên môn của đơn vị và mức chi theo chế độ hiện hành nhà nước quy định, giá cả của thị trường.

Kinh phí thực hiện chương trình, dự án áp dụng theo quy định hiện hành của Nhà nước và quy định cụ thể của từng loại chương trình, dự án được phê duyệt.

Chi nghiệp vụ chuyên môn của mỗi lĩnh vực mỗi ngành có đặc thù riêng, thanh toán theo từng nội dung cụ thể, trên cơ sở đúng định mức, đúng khối lượng các nội dung và theo dự toán được phê duyệt. Các khoản chi đảm bảo đúng chế độ tiêu chuẩn định mức chi ngân sách do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định.

Kinh phí tổ chức Đại hội Đảng các cấp theo quy định hiện hành của Đảng.

Điều 15. Chi hỗ trợ tổ chức, cá nhân khác

Căn cứ Hướng dẫn số 103/HD-STC ngày 25/06/2013 về Hướng dẫn quản lý, sử dụng kinh phí hoạt động của Ban thanh tra nhân dân xã, phường, thị trấn; Thông Tư số 63/2017/TT- BTC ngày 19/6/2017 quy định về lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo đảm hoạt động của ban thanh tra nhân dân.

Căn cứ Thông tư 137/2013/TT-BTC ngày 07/10/2013 về Hướng dẫn quản lý, sử dụng và thanh toán kinh phí bảo đảm trật tự an toàn giao thông do ngân sách nhà nước.

Căn cứ Quyết định số 320/2020/QĐ-UBND ngày 13/11/2020 về quy định chế độ vận động viên, huấn luyện viên và chi tiêu tài chính đối với các giải thể thao tỉnh Hưng Yên

Căn cứ Nghị quyết 211/2012/NQ-HĐND ngày 07/07/2022 quy định chế độ chính sách về công tác dân số cơ sở.

Căn cứ vào nhiệm vụ chính trị địa phương dự toán kinh phí cần thiết đảm bảo nhiệm vụ chi hỗ trợ cho các tổ chức xã hội khác hoạt động, tổ chức hội nghị sơ kết, tổng kết, kỷ niệm ngày thành lập ngành, đại hội hết nhiệm kỳ: Hội Người cao tuổi, Hội Chữ thập đỏ, Hội cựu Thanh niên xung phong, Hội nạn nhân chất độc da cam, Hội Thanh niên Việt Nam, Căn cứ vào dự toán thu ngân sách Tùy theo đặc thù của hội định mức chi được áp dụng cụ thể theo nội dung công việc.

Chi hỗ trợ khác do Chủ tịch UBND xã quyết định:

b) Thanh toán tạm ứng:

- Tạm ứng chi thường xuyên: Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày tạm ứng hoặc kể từ ngày kết thúc nội dung công việc các ngành phải lập chứng từ quyết toán với Kế toán xã.

- Đối với kinh phí huấn luyện trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày huấn luyện xong.

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

- Những trường hợp vi phạm về thời gian thanh toán tạm ứng 02 lần trở lên làm ảnh hưởng đến quản lý ngân sách, Kế toán tài chính xã, Chủ tài khoản Ủy ban nhân dân xã sẽ từ chối tạm ứng đối với tổ chức, cá nhân đó cho lần tạm ứng tiếp theo.

Các khoản tạm ứng, thu chi ngân sách đều phải qua kho bạc nhà nước kiểm soát.

Điều 17. Quy định thủ tục, phương thức thanh toán.

1. Thủ tục thanh toán: Theo quy định của Bộ Tài chính.

2. Phương thức thanh toán:

- Tất cả các khoản chi, kể cả chi tạm ứng người đề nghị thanh toán hoặc tạm ứng nộp thủ tục tại kế toán cơ quan, kế toán kiểm tra, trình lãnh đạo đơn vị ký duyệt. Các khoản ứng tạm chi trên nguyên tắc hoàn ứng xong đợt trước mới ứng tiếp đợt sau, trừ trường hợp đặc biệt chủ tịch quyết định.

- Thời hạn thanh toán: Chậm nhất là sau 20 ngày kể từ ngày kết thúc công việc, cơ quan không chấp nhận thanh toán những trường hợp để quá ngày quy định nêu không có lý do chính đáng và phải có giải trình bằng văn bản được lãnh đạo cơ quan đồng ý.

- Hạn chế việc chi tiêu bằng tiền mặt, tất cả các khoản mua bán, dịch vụ nên lựa chọn tổ chức, các nhân có đăng ký kinh doanh và mở tài khoản tại ngân hàng để giao dịch.

- Người được giao nhiệm vụ mua hàng tiếp khách thì trực tiếp thanh toán, không trực tiếp thanh toán cho người ngoài cơ quan và những khoản chi tiếp khách không đúng đối tượng, mức chi và trình tự thủ tục theo quy định.

- Các khoản chi phí như: Chi đoàn ra, đoàn vào, chi đào tạo, chi khoa học, chi làm việc của dự án...không nằm trong quy chế, việc thanh toán sẽ theo chế độ quy định.

Điều 18. Chế độ báo cáo, công khai tài chính.

- Cuối kỳ kế toán báo cáo các khoản thu, chi trong quý cho lãnh đạo UBND xã.

- Hàng năm các khoản thu, chi tài chính được công khai dân chủ trong nội bộ

cơ quan 1 năm 1 lần.

Điều 19. Quy định về chấp hành dự toán ngân sách

Căn cứ dự toán ngân sách xã cả năm đã được Hội đồng nhân dân xã quyết nghị, Ủy ban nhân dân xã quyết định phân bổ chi tiết dự toán chi ngân sách xã theo từng bộ và làm căn cứ kiểm soát, thanh toán các khoản chi.

Tổng các khoản chi của các ban ngành, bộ phận được UBND giao dự toán cả năm không vượt quá dự toán chi cho ngành, bộ phận đó đã được HĐND xã thông qua.

Đối với các nội dung chi phát sinh theo nhiệm vụ cấp trên giao thực hiện theo quyết định cấp kinh phí bổ sung của cấp trên.

Đối với một số nội dung chi đột xuất, cấp thiết không có trong dự toán giao đầu năm thì UBND xã căn cứ tình hình thực tế, số tăng thu, tính chất nguồn kinh phí và quy định về điều chỉnh, bổ sung dự toán theo Luật Ngân sách Nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/6/2015;

Các khoản chi phát sinh vào thời điểm cuối năm được thực hiện theo nguyên tắc: Nhiệm vụ chi được bố trí trong dự toán ngân sách năm chỉ được chi trong niên độ ngân sách năm đó; các khoản chi có trong dự toán đến hết ngày 31 tháng 01 năm sau chưa thực hiện, không được chuyển sang năm sau chi tiếp, trừ một số khoản chi được chuyển nguồn sang năm sau theo quy định tại Khoản 1, 2 Điều 43 Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật ngân sách nhà nước để thực hiện và hạch toán kế toán, quyết toán vào ngân sách năm sau;

Chương 4

XÁC ĐỊNH VÀ SỬ DỤNG KINH PHÍ TIẾT KIỆM ĐƯỢC

Điều 18. Kinh phí tiết kiệm được

Điểm b Khoản 7 Điều 3 Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ 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 quy định Sử dụng kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được:

Kết thúc năm ngân sách, sau khi hoàn thành các nhiệm vụ được giao, cơ quan thực hiện chế độ tự chủ có số chi thực tế thấp hơn số dự toán được giao về kinh phí thực hiện chế độ tự chủ thì phần chênh lệch này được xác định là kinh phí tiết kiệm.

- Các hoạt động nghiệp vụ đặc thù; kinh phí mua sắm, sửa chữa thường xuyên giao thực hiện chế độ tự chủ, đã thực hiện xong đầy đủ nhiệm vụ, khối lượng theo dự toán được duyệt, đảm bảo chất lượng thì kinh phí chưa sử dụng hết là khoản kinh phí tiết kiệm.

- Các hoạt động nghiệp vụ đặc thù; kinh phí mua sắm, sửa chữa thường xuyên đã giao kinh phí thực hiện chế độ tự chủ nếu không thực hiện nhiệm vụ

chính phù hợp kịp thời.

Quy chế này có hiệu lực từ ngày 01/01/2024 đến hết 31/12/2024.

Nơi nhận:

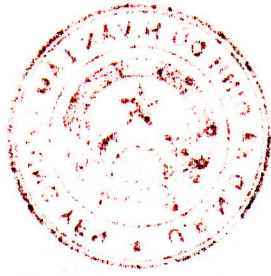
- TT Đảng ủy, HĐND xã;
- Kho bạc NN; PTC-KH huyện Văn Lâm;
- Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã;
- Cán bộ, công chức UBND xã;
- Lưu: VP.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN



CHỦ TỊCH

Trần Quang Huy



Handwritten text in a non-Latin script, possibly Arabic or Persian, located below the stamp. The text is faint and partially obscured by a red line.

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ ĐÌNH DỪ**

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

Số: 74/QĐ-UBND

Đình Dừ, ngày 12 tháng 03 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành chương trình hành động về thực hành tiết kiệm,
chống lãng phí năm 2024 của UBND xã Đình Dừ**

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ ĐÌNH DỪ

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

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

Căn cứ Quyết định số 1658/QĐ-TTg ngày 30/12/2022 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Chương trình tổng thể của Chính phủ về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2022;

Căn cứ Quyết định số 389/QĐ-UBND ngày 07/02/2024 của UBND tỉnh Hưng Yên về việc thực hiện Chương trình hành động về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2024;

Căn cứ Quyết định số 423/QĐ-UBND ngày 04/03/2024 của UBND huyện Văn Lâm về việc ban hành Chương trình hành động về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2024;

Xét đề nghị của Công chức tài chính kế toán xã;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Chương trình hành động thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2024 của UBND xã Đình Dừ.

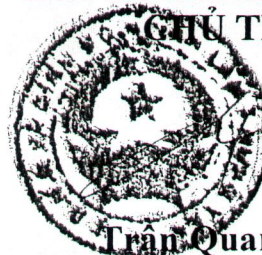
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Công chức Văn phòng, Công chức xã; Trưởng các ban, ngành, đoàn thể; Các cơ sở thôn và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định thi hành. /

Nơi nhận:

- UBND Huyện;
- Phòng Tài chính huyện;
- Đảng ủy xã, Thường trực HĐND xã;
- Các ban ngành, đoàn thể xã;
- Như điều 3;
- Lưu VT./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Trần Quang Huy

1952



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

**CHƯƠNG TRÌNH HÀNH ĐỘNG
THỰC HÀNH TIẾT KIỆM, CHỐNG LÃNG PHÍ NĂM 2024
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ ĐÌNH DỪ**

(Kèm theo Quyết định số 74/QĐ-UBND ngày 12 tháng 3 năm 2024 của Ủy ban nhân dân xã ĐÌNH DỪ)

I. Mục tiêu, yêu cầu và nhiệm vụ

1. Mục tiêu

Tiếp tục đẩy mạnh và nâng cao ý thức trách nhiệm về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc quản lý, sử dụng các nguồn lực nhà nước góp phần tích thực hiện các mục tiêu tăng trưởng, phát triển kinh tế, ổn định đời sống, tiêu dùng của nhân dân, đảm bảo an sinh, xã hội. Tuyên truyền, triển khai thực hành tiết kiệm, chống lãng phí thành nhiệm vụ thường xuyên của từng phòng, ban, đơn vị thuộc UBND xã; đồng thời quán triệt đến cán bộ, công chức, viên chức và công dân nhận thức sâu sắc, có trách nhiệm cao hơn về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

2. Yêu cầu

- Đẩy mạnh việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2024 để hoàn thành các chỉ tiêu kinh tế, xã hội, môi trường đề ra trong Nghị quyết số 28/NQ-HĐND ngày 28/12/2023 của HĐND xã về nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội năm 2023, mục tiêu giải pháp năm 2024.

- Nâng cao ý thức trách nhiệm về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của người đứng đầu và cán bộ, công chức các ban ngành, đoàn thể xác định công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí là nhiệm vụ thường xuyên của đơn vị mình.

- Xây dựng các biện pháp thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong tất cả các lĩnh vực hoạt động, trong thẩm định báo cáo kinh tế kỹ thuật, trong quản lý, sử dụng ngân sách, vốn và tài sản nhà nước.

- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí phải bám sát chủ trương, định hướng của Đảng và Nhà nước, gắn liền với việc thực hiện các nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội của ngành, lĩnh vực, phù hợp với yêu cầu cải cách hành chính, bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ được giao, không để ảnh hưởng đến hoạt động bình thường của đơn vị.

- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí phải được tiến hành thường xuyên, liên tục ở mọi lúc, mọi nơi; tổ chức học tập quán triệt đầy đủ, kịp thời và thực hiện đồng bộ với các hoạt động chống tham nhũng, kiểm tra, cải cách hành chính, tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật. Nghiêm túc thực hiện Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

3. Nhiệm vụ

- Tổ chức thực hiện hiệu quả các nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu trong các lĩnh vực để khôi phục vừa phát triển kinh tế phấn đấu thực hiện cao nhất các mục tiêu, nhiệm vụ phát triển kinh tế đề ra năm 2024. Xây dựng và thực hiện Chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2024 được coi là nhiệm vụ trọng tâm của người đứng đầu và cán bộ, công chức các ban ngành, đoàn thể nhằm góp phần thực hiện thắng lợi các Nghị quyết của Đảng, HĐND các cấp đề ra.

- Đẩy mạnh công tác tuyên truyền, phổ biến, quán triệt Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; Chương trình tổng thể của Chính phủ về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và Chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của địa phương nhằm nâng cao nhận thức, trách nhiệm, tạo sự chuyển biến thực sự trong công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

- Tiếp tục đẩy mạnh cải thiện môi trường đầu tư, kinh doanh, nâng cao năng lực cạnh tranh, thúc đẩy sản xuất kinh doanh theo hướng nâng cao chất lượng, hiệu quả. Thực hiện chống lãng phí trong sử dụng các nguồn nhân lực, tài nguyên thiên nhiên, vốn, tài sản của nhà nước.

- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong tất cả các lĩnh vực chi đầu tư phát triển, chi thường xuyên, chương trình mục tiêu quốc gia..., các khâu trong quá trình lập, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước, quản lý thu, kiểm soát chi đảm bảo hoàn thành, hoàn thành vượt mức dự toán thu chi ngân sách nhà nước năm 2024 đã được HĐND và UBND xã giao.

- Tập trung đẩy nhanh tiến độ thực hiện và giải ngân vốn, nâng cao hiệu quả sử dụng vốn đầu tư công.

- Chống lãng phí trong sử dụng nguồn lao động, nâng cao chất lượng lao động, tăng hiệu suất, hiệu quả lao động; phấn đấu tinh giản biên chế hành chính ở mức tối đa trên cơ sở nâng cao hiệu suất, hiệu quả làm việc.

- Chống lãng phí trong sử dụng tài nguyên thiên nhiên, xử lý ô nhiễm môi trường thông qua việc thực hiện tốt các quy hoạch, kế hoạch về sử dụng đất, quy hoạch tài nguyên nước.

- Chống lãng phí trong quản lý sử dụng trụ sở làm việc, lãng phí trong mua sắm tài sản, quản lý và sử dụng phương tiện, thiết bị làm việc nhà nước, thực hiện mua sắm tài sản nhà nước trong danh mục mua sắm tập trung theo phương thức tập trung.

- Tăng cường công tác kiểm tra và xử lý nghiêm vi phạm quy định về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; công khai kết quả kiểm tra và kết quả xử lý vi phạm theo quy định của pháp luật.

II. Một số chỉ tiêu thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong các lĩnh vực

Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí được thực hiện trên tất cả các lĩnh vực theo quy định của Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, trong đó tập trung vào một số lĩnh vực cụ thể sau:

1. Trong quản lý, sử dụng kinh phí chi thường xuyên từ NSNN

Thực hiện siết chặt kỷ luật tài khóa - ngân sách nhà nước; đảm bảo chi ngân sách nhà nước tiết kiệm, hiệu quả và theo dự toán được HĐND xã thông qua; thực hiện tiết kiệm ngay từ khâu lập, phân bổ, giao dự toán ngân sách năm 2024 cho cán bộ, công chức các ban ngành, đoàn thể trên địa bàn xã, phấn đấu thực hiện:

Tiết kiệm 10% chi thường xuyên (không kể tiền lương và các khoản có tính chất lương) để tạo nguồn cải cách tiền lương; không bố trí các nhiệm vụ chi không thực sự cấp như: Đoàn ra, đoàn vào, khánh tiết, hội thảo, hội nghị,... để dành cho chi đầu tư phát triển và các nhiệm vụ trọng tâm cấp bách khác.

- Chi phí đi công tác trong nước: Rà soát việc tổ chức các đoàn đi công tác theo tinh thần tiết kiệm. Trường hợp cần thiết phải tổ chức đoàn đi công tác, phải xác định nhiệm vụ cụ thể của từng thành viên trong đoàn, kiên quyết ngăn chặn việc kết hợp đi công tác với tham quan, du lịch.

- Kiểm soát chặt chẽ công tác lập, phân bổ, quản lý, sử dụng chi ngân sách nhà nước, đặc biệt là các khoản chi mua sắm, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, xây dựng mới hạng mục công trình bảo đảm đúng quy định pháp luật, tiết kiệm, hiệu quả.

- Chi phí văn phòng phẩm: Triệt để tiết kiệm trong sử dụng văn phòng phẩm, thực hiện tốt việc trình và nhận văn bản qua hệ thống mạng công nghệ thông tin để hạn chế in, sao chụp văn bản giấy tờ không cần thiết.

- Chi sử dụng điện: Thực hiện tiết kiệm điện theo hướng dẫn của liên Bộ: Tài chính - Công thương tại Thông tư liên tịch số 111/2009/TTLT-BTC-BCT ngày 01/6/2009.

- Chi khánh tiết, họp, hội nghị, hội thảo, lễ kỷ niệm: Cắt giảm tối đa; hạn chế tình trạng phô trương, hình thức, tiếp khách tràn lan gây lãng phí NSNN. Thực hiện lồng ghép các nội dung công việc cần xử lý và kết hợp hợp lý các cuộc họp, tùy theo tính chất công việc, nội dung, mục đích yêu cầu của cuộc họp, người triệu tập cuộc họp phải cân nhắc kỹ trước khi quyết định thành phần, số lượng đại biểu tham dự cho phù hợp đảm bảo tiết kiệm hiệu quả. Tăng cường họp trực tuyến, hạn chế tối đa việc tổ chức họp tập trung (trừ các cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước).

- Cắt giảm 100% việc tổ chức lễ động thổ, lễ khởi công, khánh thành các công trình xây dựng cơ bản, trừ các công trình có ý nghĩa quan trọng về kinh tế, chính trị, văn hóa - xã hội của xã.

2. Trong quản lý, sử dụng vốn đầu tư xây dựng cơ bản từ NSNN

- Tiếp tục thực hiện hiệu quả các quy định của Luật đầu tư công số 39/2019/QH14 và các văn bản hướng dẫn Luật về vốn đầu tư công; tuân thủ nghiêm Nghị định 99/2021/NĐ-CP ngày 11/11/2021 của Chính phủ quy định về quản lý, thanh toán, quyết toán sử dụng vốn đầu tư công; Chỉ thị số 27/CT-TTG ngày 10/10/2012 của Chính phủ về giải pháp chủ yếu khắc phục tình trạng xây dựng nợ đọng cơ bản tại các địa phương; Công văn số 99/UBND-TCKH ngày 13/02/2024 của UBND huyện Văn Lâm về việc quyết toán dự án đầu tư công.

- Thực hiện nghiêm các quy định của Luật Đầu tư công, triển khai thực hiện Kế hoạch đầu tư công trung hạn 5 năm 2024 - 2025 và Kế hoạch đầu tư công năm 2024 đã được HĐND xã thông qua. Đẩy nhanh tiến độ thực hiện các dự án trọng điểm của xã nhằm sớm hoàn thành đưa vào khai thác sử dụng, góp phần đẩy nhanh tốc độ tăng trưởng kinh tế - xã hội của xã.

- Bố trí vốn đầu tư tập trung để khắc phục tình trạng phân tán, dàn trải, dở dang đảm bảo hiệu quả sử dụng vốn đầu tư từ nguồn ngân sách nhà nước. Tập trung xử lý dứt điểm nợ đọng xây dựng cơ bản theo đúng quy định của Luật đầu tư công.

- Tăng cường công tác rà soát, bảo đảm 100% các chương trình, dự án bố trí trong kế hoạch đầu tư công phải đủ các thủ tục đầu tư theo quy định của Luật đầu tư công.

- Thực hiện tiết kiệm từ chủ trương đầu tư; tiến hành rà soát cắt giảm 100% các dự án không nằm trong quy hoạch, kế hoạch được cấp có thẩm quyền phê duyệt; cắt giảm, tạm dừng các hạng mục công trình chưa thực sự cần thiết hoặc hiệu quả đầu tư thấp; không để phát sinh thêm và xử lý dứt điểm tình trạng nợ đọng trong xây dựng cơ bản.

- Chống lãng phí, nâng cao chất lượng công tác khảo sát, thiết kế, giải pháp thi công, thẩm định dự án; hạn chế các nội dung phát sinh dẫn đến phải điều chỉnh thiết kế trong quá trình thi công xây dựng công trình; phấn đấu thực hiện tiết kiệm 10% tổng mức đầu tư theo Nghị quyết số 89/NQ-CP ngày 10/10/2016 của Chính phủ (trừ các trường hợp quy định tại Nghị quyết số 70/NQ-CP ngày 03/8/2017 của Chính phủ về những nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu đẩy nhanh tiến độ thực hiện và giải ngân kế hoạch vốn đầu tư công).

- Tăng cường đấu thầu rộng rãi, công khai theo quy định của Luật đấu thầu, nhất là đối với các dự án có sử dụng đất.

- Rà soát các chương trình, dự án đã được cấp có thẩm quyền quyết định để ưu tiên bố trí nguồn lực đối với các chương trình, dự án cần thiết, hiệu quả, cắt giảm các chương trình, dự án có nội dung trùng lặp, kém hiệu quả, các dự án kéo dài nhiều năm. Tăng cường công tác theo dõi, kiểm tra, đánh giá đối với 100% kế hoạch, chương trình, dự án đầu tư công được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của Luật đầu tư công và các văn bản hướng dẫn.

- Tạm ứng, thanh toán vốn đầu tư theo đúng quy định của nhà nước đảm bảo tiến độ thực hiện dự án và thời hạn giải ngân, sử dụng vốn hiệu quả. Tăng cường và đẩy mạnh công tác quyết toán vốn đầu tư của các dự án hoàn thành sử dụng vốn nhà nước theo quy định.

3. Trong quản lý chương trình mục tiêu quốc gia và các chương trình mục tiêu

- Tiếp tục triển khai có hiệu quả 02 Chương trình mục tiêu quốc gia: Xây dựng nông thôn mới nâng cao, nông thôn mới kiểu mẫu và giảm nghèo bền vững và các chương trình mục tiêu đã được phê duyệt.

- Quản lý và sử dụng vốn Chương trình mục tiêu quốc gia giảm nghèo bền vững, Chương trình mục tiêu quốc gia xây dựng nông thôn mới nâng cao, kiểu mẫu và các chương trình mục tiêu theo đúng đối tượng, đảm bảo tiến độ, tiết kiệm, hiệu quả.

4. Trong quản lý, sử dụng tài sản công

- Triển khai đồng bộ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công năm 2017 và các văn bản hướng dẫn nhằm nâng cao hiệu quả quản lý, sử dụng tài sản công và khai thác hợp lý nguồn lực từ tài sản công.

- Thực hiện mua sắm tài sản theo đúng tiêu chuẩn, định mức và chế độ quy định đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả; xác định cụ thể đối tượng được trang bị tài sản đồng thời xác định công năng sử dụng của tài sản để trang bị cho nhiều đối tượng dùng chung phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và thực tế ở từng cơ quan, tổ chức, đơn vị, tránh lãng phí trong việc trang bị, mua sắm tài sản; hạn chế mua sắm trang thiết bị đắt tiền; thực hiện theo tiêu chuẩn, định mức đúng quy định.

- Chỉ sử dụng tài sản công vào mục đích cho thuê, kinh doanh, liên doanh liên kết trong các trường hợp được pháp luật quy định, có Đề án được cấp có thẩm quyền phê duyệt và phải đảm bảo theo yêu cầu quy định tại Luật Quản lý sử dụng tài sản công và văn bản hướng dẫn nhằm phát huy công suất và hiệu quả sử dụng tài sản; kiên quyết chấm dứt, thu hồi tài sản công sử dụng vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết không đúng quy định.

- Thực hiện xử lý kịp thời tài sản của các dự án sử dụng vốn nhà nước sau khi dự án kết thúc, tránh thất thoát, lãng phí tài sản.

5. Trong quản lý, khai thác, sử dụng tài nguyên

- Xử lý triệt để các cơ sở sử dụng lãng phí năng lượng, tài nguyên, gây ô nhiễm môi trường, nguồn nước...

- Tăng cường sử dụng năng lượng tái tạo và các nguyên liệu, vật liệu mới thân thiện với môi trường.

6. Trong quản lý, sử dụng lao động và thời gian lao động

- Thực hiện tinh giản biên chế gắn với cơ cấu lại và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động theo các Nghị quyết số 18-NQ/TW, số 19-NQ/TW ngày 25/10/2017 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XII;

- Tổ chức thực hiện đồng bộ, hiệu quả công tác cải cách hành chính để góp phần hoàn thành các mục tiêu của Kế hoạch cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2021-2025. Thực hiện rà soát và đơn giản các thủ tục hành chính cải thiện môi trường kinh doanh, cải tiến chất lượng dịch vụ công.

7. Trong tổ chức lễ hội và tiêu dùng trong nhân dân

- Rà soát, hoàn thiện quy hoạch lễ hội trên địa bàn, thường xuyên kiểm tra, giám sát việc tổ chức lễ hội tại các địa phương; xử lý nghiêm các trường hợp không thực hiện đúng quy định của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; quản lý và sử dụng các khoản thu phí, lệ phí, công đức đúng quy định tài chính hiện hành.

- Tổ chức tuyên truyền sâu rộng đến nhân dân về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong tiêu dùng, sử dụng tài nguyên thiên nhiên, sử dụng điện nước, thực hiện nếp sống văn minh trong việc cưới, việc tang.

III. Giải pháp thực hiện mục tiêu, chỉ tiêu thực hành tiết kiệm, chống lãng phí

1. Đẩy mạnh công tác tuyên truyền, nâng cao nhận thức, đặc biệt là trách nhiệm của người đứng đầu trong thực hành tiết kiệm, chống lãng phí

- Xác định thực hành tiết kiệm, chống lãng phí là nhiệm vụ thường xuyên của đơn vị; tuyên truyền sâu rộng đến từng cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý nhằm tăng cường hiểu biết pháp luật, nâng cao nhận thức về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

- Tăng cường thông tin, phổ biến pháp luật về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trên các phương tiện thông tin đại chúng, đặc biệt chú trọng cập nhật các văn bản về công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí như: Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; Nghị định số 84/2014/NĐ-CP ngày 8/9/2014 của Chính phủ; Thông tư số 188/2014TT-BTC ngày 10/12/2014 của Chính phủ; Quyết định 2276/QĐ-TTg ngày 31/12/2020 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Chương trình tổng thể của Chính phủ về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2024.

- Tăng cường giáo dục phẩm chất đạo đức và trách nhiệm công vụ; đề cao trách nhiệm người đứng đầu trong thực hành tiết kiệm, chống lãng phí. Gắn nội dung thực hành tiết kiệm, chống lãng phí với thực hiện “Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh theo Chỉ thị 05-CT/TW ngày 15/5/2016 của Ban chấp hành Trung ương”; Nghị quyết Hội nghị Trung ương 4 khóa XII “Một số vấn đề cấp bách về xây dựng Đảng hiện nay”.

2. Tăng cường công tác chỉ đạo, điều hành, tổ chức thực hiện trên cách lĩnh vực thực hành tiết kiệm, chống lãng phí

- Tổ chức điều hành dự toán ngân sách nhà nước chủ động, chặt chẽ bảo đảm kỷ cương, kỷ luật tài chính, ngân sách. Tăng cường kiểm tra, giám sát và công khai minh bạch việc sử dụng ngân sách nhà nước nhất là trong các lĩnh vực dễ phát sinh thất thoát, lãng phí.

- Tiếp tục đẩy mạnh cải cách thủ tục hành chính, sử dụng có hiệu quả hệ thống thư điện tử trong hoạt động cơ quan, trong giải quyết thủ tục hành chính và xử lý công việc để nâng cao hiệu suất công việc.

- Thực hiện chuẩn hóa trình độ pháp luật đối với cán bộ, công chức. Rà soát, sắp xếp, bố trí sử dụng cán bộ, công chức, viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập phù hợp với năng lực chuyên môn, ngành nghề được đào tạo; tạo điều kiện cho cán bộ, công chức, viên chức phát huy năng lực sở trường.

- Tập trung rà soát các kế hoạch, dự án đầu tư ngay từ khâu định hướng, chủ trương đầu tư, tránh việc định hướng đầu tư và chủ trương đầu tư chưa phù hợp,

dẫn đến các dự án đầu tư không đạt hiệu quả kinh tế - xã hội, đầu tư dàn trải, hiệu quả sử dụng vốn nhà nước thấp.

- Tăng cường công tác quản lý, sử dụng đất đai đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm. Thực hiện điều tiết một cách hợp lý giá trị tăng thêm từ đất do Nhà nước đầu tư cơ sở hạ tầng đem lại.

- Đẩy mạnh công tác đào tạo, nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ làm công tác quyết toán các dự án đầu tư ở xã và phường, xã nhằm nâng cao tiến độ và chất lượng công tác thanh, quyết toán vốn đầu tư các dự án hoàn thành sử dụng vốn nhà nước, góp phần bảo vệ lợi ích hợp pháp của nhà thầu và hạn chế thất thoát ngân sách nhà nước.

3. Đẩy mạnh việc thực hiện cải cách hành chính, hiện đại hóa quản lý; thực hiện kiên trì, kiên quyết, có hiệu quả trong công tác đấu tranh phòng, chống tham nhũng, lãng phí; tăng cường phối hợp giữa các cơ quan trong thực hành tiết kiệm, chống lãng phí

- Xây dựng kế hoạch cụ thể và trực tiếp tổ chức thực hiện chương trình cải cách hành chính, trong đó tập trung vào các lĩnh vực: quản lý đất đai, nhà ở; xây dựng cơ bản; đăng ký kinh doanh; cấp vốn ngân sách; chính sách xã hội.

- Tiếp tục nâng cao chất lượng, hiệu quả giải quyết các thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại các cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương theo Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Đối với các lĩnh vực thường xuyên phải tiếp xúc và xử lý công việc với người dân và doanh nghiệp: phải hệ thống hóa những quy định về thủ tục, giấy tờ, thời hạn giải quyết đối với từng loại công việc. Công bố công khai trên đài truyền thanh xã trang thông tin điện tử, tại trụ sở cơ quan để làm căn cứ cho nhân dân thực hiện và giám sát thực hiện. Các cơ quan, đoàn thể, đơn vị không được tùy tiện đề ra các thủ tục hành chính trái với những quy định tại các văn bản do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành.

- Thường xuyên phối hợp với các cơ quan liên quan kiểm soát lại chất lượng thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị, kịp thời chuyển tải thông tin tới người dân và doanh nghiệp về cơ chế tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức và công khai địa chỉ email, số điện thoại của cán bộ, công chức các ban ngành, đoàn thể có liên quan để người dân, doanh nghiệp biết khi cần liên hệ và giải quyết công việc được thuận tiện.

4. Thực hiện công khai, giám sát thực hành tiết kiệm, chống lãng phí

- Thực hiện công khai theo đúng quy định của pháp luật nhằm nâng cao hiệu quả và tiết kiệm ngân sách (trừ những nội dung thuộc bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật).

- Tăng cường kiểm tra, giám sát thị trường, giá cả nhất là đối với những mặt hàng thiết yếu cho sản xuất và đời sống; ngăn chặn đầu cơ, tăng giá bất hợp lý, nhất là các thời điểm mùa vụ, các dịp lễ, tết.

- Thường xuyên kiểm tra, xử lý nghiêm các vi phạm quy định về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí. Thực hiện công khai các hành vi lãng phí, kết quả xử lý hành vi lãng phí tại các đơn vị.

5. Kiểm tra, xử lý nghiêm các vi phạm quy định về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí

- Tăng cường công tác kiểm tra, phát hiện và xử lý kịp thời các trường hợp sử dụng ngân sách còn lãng phí, không đúng chế độ chính sách, định mức, tiêu chuẩn, xử lý nghiêm các trường hợp vi phạm quy định pháp luật về quản lý và sử dụng ngân sách. Tăng cường công tác kiểm tra việc xây dựng và thực hiện các quy định của pháp luật về các lĩnh vực liên quan đến thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

- Tăng cường công tác kiểm tra, giám sát, thẩm định dự toán các công trình XDCCB; xử lý nghiêm các trường hợp chất lượng xây dựng công trình kém, không đảm bảo dự toán, chất lượng, tuổi thọ công trình.

- Thực hiện tốt quy chế dân chủ ở cơ sở.

- Xây dựng kế hoạch và tập trung tổ chức kiểm tra một số nội dung, lĩnh vực, công trình trọng điểm như: quản lý, sử dụng đất đai; tài nguyên thiên nhiên; các dự án đầu tư sử dụng ngân sách nhà nước hoặc có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước; các chương trình mục tiêu quốc gia; mua sắm, trang bị, quản lý, sử dụng phương tiện đi lại; trang thiết bị làm việc; trang thiết bị y tế do ngân sách nhà nước cấp kinh phí; quản lý kinh phí xây dựng chương trình, nội dung giáo dục.

- Thủ trưởng, cán bộ, công chức các ban ngành, đoàn thể chủ động xây dựng kế hoạch kiểm tra, tự kiểm tra tại đơn vị mình và chỉ đạo công tác kiểm tra, tự kiểm tra.

IV. Tổ chức thực hiện

Thủ trưởng, cán bộ, công chức các ban, ngành, đoàn thể:

- Căn cứ Chương trình hành động của Ủy ban nhân dân xã chủ động xây dựng Chương trình hành động Thực hành tiết kiệm chống lãng phí của đơn vị mình trong đó phải cụ thể hóa việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ được giao, xác định rõ nhiệm vụ trọng tâm và những giải pháp, biện pháp cần thực hiện để đạt được mục tiêu, chỉ tiêu tiết kiệm đã đặt ra.

- Quán triệt Chương trình Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2024 của Ủy ban nhân dân xã và Chương trình Thực hành tiết kiệm chống lãng phí của cơ quan mình đến từng cán bộ, công chức, người lao động, đảng viên và nhân dân thuộc phạm vi quản lý nhằm nâng cao nhận thức, hành động, việc làm cụ thể tạo chuyển biến thực sự trong Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

- Xác định trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong việc thực hiện kiểm tra, kịp thời làm rõ lãng phí khi có thông tin phát hiện để xử lý nghiêm đối với các tổ chức, cá nhân trong phạm vi quản lý có hành vi lãng phí.

- Tăng cường công tác kiểm tra việc xây dựng và thực hiện Chương trình Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2024; kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong phạm vi quản lý.

- Thực hiện công khai trong Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí đặc biệt là công khai các hành vi lãng phí và kết quả xử lý hành vi lãng phí; nâng cao chất lượng và đổi mới cách thức đánh giá kết quả Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí đảm bảo so sánh một cách thực chất và minh bạch kết quả Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí giữa các cán bộ, công chức, ban, ngành, đoàn thể.

- Rà soát và tiếp tục hoàn thiện quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị mình đảm bảo triệt để tiết kiệm và hiệu quả.

- Rà soát giảm các thủ tục hành chính trong giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ được giao, trong đó tập trung vào cải cách thủ tục hành chính về quản lý thuế, kiểm soát chi, trong phân bổ cấp phát ngân sách.

- Đài Phát thanh xã đẩy mạnh công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục về pháp luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trên các phương tiện thông tin đại chúng với các hình thức thích hợp và có hiệu quả; nêu gương người tốt, việc tốt trong việc Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; kịp thời phê phán, lên án các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm, gây lãng phí.

- Đôn đốc, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của cán bộ, công chức các ban ngành, đoàn thể trong đó có việc triển khai thực hiện Chương trình của Ủy ban nhân dân xã về Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và việc xây dựng, ban hành Chương trình Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của cán bộ, công chức các ban ngành, đoàn thể; cán bộ, công chức các ban ngành, đoàn thể tổng hợp báo cáo tình hình và kết quả thực hiện Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của cán bộ, công chức các ban ngành, đoàn thể trình Ủy ban nhân dân xã để báo cáo cấp trên theo quy định./.

Số: 21 /QĐ-UBND

Đình Dù, ngày 18 tháng 01 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công
Ủy ban nhân dân xã Đình Dù

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ ĐÌNH DÙ

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 của Quốc hội ban hành ngày 21/6/2017;

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Nghị định số 152/2017/NĐ-CP ngày 27/12/2017 về quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp;

Căn cứ Thông tư 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/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 Nghị định số 167/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 về quy định việc sắp xếp lại, xử lý tài sản công;

Xét đề nghị của công chức Tài chính – kế toán xã,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định “Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công” của Ủy ban nhân dân xã Đình Dù.

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

Các nội dung khác về quản lý, sử dụng tài sản công không được quy định tại Quy chế này thì sẽ thực hiện theo các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành.

Điều 3. Công chức Văn phòng - Thống kê, công chức Tài chính – Kế toán, và các ngành, đoàn thể có liên quan của Ủy ban nhân dân xã Đình Dù chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (t/h);
- Lưu: VP.



TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

Chủ tịch

Đoàn Văn Chiển

1900
Jan 10





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

QUY CHẾ

Về việc ban hành Quy định quản lý và sử dụng tài sản công

Ủy ban nhân dân xã Đình Dù

(Kèm theo QĐ số 21/QĐ-UBND ngày 18/01/2021 của UBND xã Đình Dù)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích thực hiện việc thống nhất về quản lý, sử dụng tài sản của Ủy ban nhân dân xã Đình Dù Đảm bảo tuân thủ đúng các quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Khai thác, quản lý và sử dụng hiệu quả, tiết kiệm tài sản công của đơn vị để phục vụ công tác chuyên môn. Phát huy quyền làm chủ tập thể, công khai, dân chủ trong công tác quản lý và sử dụng tài sản công. Tăng cường vai trò, trách nhiệm của các Bộ phận chuyên môn, trong công tác tự kiểm tra, giám sát nội bộ cũng như phát huy tốt tài sản được trang bị.

Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng: Quy chế này hướng dẫn việc quản lý và sử dụng tài sản nhà nước trong đơn vị Ủy ban nhân dân xã Đình Dù Tất cả các bộ phận chuyên môn và cá nhân được giao quản lý và sử dụng các tài sản thuộc Ủy ban nhân dân xã Đình Dù phải thực hiện đúng các quy định của quy chế này.

Điều 2. Tài sản Nhà nước do Ủy ban nhân dân xã Đình Dù quản lý, sau đây gọi chung là tài sản thuộc Ủy ban nhân dân xã Đình Dù, là những tài sản được hình thành từ các nguồn ngân sách Nhà nước hoặc có nguồn gốc từ Ngân sách Nhà nước, tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ các nguồn thu của đơn vị được phép sử dụng theo quy định; Tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ các nguồn vốn viện trợ, tài trợ, biếu, tặng, cho của các tổ chức, tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế hoặc của các cá nhân trong và ngoài nước bao gồm:

1. Nhà, đất thuộc trụ sở làm việc và các công trình xây dựng khác gắn liền với đất; Quyền sử dụng đất để xây dựng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động hành chính.

2. Máy móc, trang thiết bị làm việc và các tài sản khác phục vụ nhu cầu công tác của toàn xã được xác định là tài sản theo Quy định tại Luật Tài sản.

Điều 3. Tài sản Nhà nước thuộc Ủy ban nhân dân xã được giao cho các bộ phận, cá nhân sau đây quản lý, sử dụng:

1. Đảng ủy, Văn phòng Đảng ủy.
2. Hội đồng nhân dân.
3. Ủy ban nhân dân, các bộ phận chuyên môn của UBND.
4. Các ngành đoàn thể.

Điều 4. Chủ tịch (hoặc ủy quyền cho Phó Chủ tịch) có trách nhiệm đăng ký, theo dõi, kiểm tra, kiểm kê về hiện vật và giá trị tài sản được giao quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật. Kế toán có trách nhiệm lưu giữ toàn bộ chứng từ về tài sản và mở sổ theo dõi quản lý theo Quyết định của Bộ tài chính.

Phó chủ tịch ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm đăng ký, theo dõi, kiểm tra, kiểm kê tài sản do các bộ phận, các cá nhân thuộc trường quản lý, sử dụng.

Điều 5. Tài sản xã phải được sử dụng đúng mục đích, chế độ, tiêu chuẩn, định mức, bảo đảm công bằng, tiết kiệm và có hiệu quả.

Nghiêm cấm việc sử dụng tài sản vào mục đích cá nhân, cho thuê, kinh doanh và các mục đích khác.

Điều 6. Các bộ phận có thể giao tài sản là phương tiện làm việc hàng ngày cho cá nhân thuộc tổ mình trực tiếp bảo quản và sử dụng.

Cá nhân được giao tài sản chỉ được phép sử dụng vào mục đích chung; không được chiếm dụng làm tài sản riêng.

Điều 7. Các bộ phận, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản có trách nhiệm:

1. Quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước theo đúng quy định của Quy chế này;
2. Lập và thực hiện kế hoạch mua sắm, sửa chữa, cải tạo; thanh lý tài sản theo quy định của Nhà nước;

3. Bảo vệ, giữ gìn tài sản được giao; không được để tài sản thất lạc, hư hỏng, mất mát.

Điều 8. Công chức Tài chính – Kế toán, công chức Văn phòng – thống kê có trách nhiệm định kỳ kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản nhà nước ở các bộ phận chuyên môn, các ngành đoàn thể để báo cáo Thủ trưởng và các cơ quan quản lý có thẩm quyền.

Chương II

QUẢN LÝ TÀI SẢN NHÀ NƯỚC

Mục 1

ĐĂNG KÝ, THEO DÕI TÀI SẢN

Điều 9. Tài sản phải được đăng ký gồm: đất đai, nhà và các công trình xây dựng khác gắn liền với đất đai; các phương tiện đi lại và các tài sản khác là tài sản cố định. Đối với tài sản cố định phải trích khấu hao theo quy định.

Điều 10. Chủ tịch UBND có trách nhiệm chỉ đạo các bộ phận, cá nhân mở sổ theo dõi về hiện vật và giá trị đối với tài sản mà đơn vị mình được giao quản lý, sử dụng; bảo quản các hồ sơ về tài sản theo chế độ quy định; kiểm kê, báo cáo định kỳ hàng năm và báo cáo đột xuất khi Lãnh đạo cấp trên yêu cầu; kịp thời báo cáo biện pháp xử lý đối với những tài sản bị mất mát, hư hỏng để Lãnh đạo cấp trên xem xét quyết định.

Điều 11. Ranh giới đất thuộc trụ sở làm việc của đơn vị được xác định theo Quyết định giao đất hoặc Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất do cơ quan có thẩm quyền cấp. Trong trường hợp chưa có giấy tờ hợp lệ về đất, thì đơn vị phải yêu cầu cơ quan Địa chính địa phương xác định ranh giới trước khi đăng ký trụ sở làm việc.

Mục 2

SỬ DỤNG TÀI SẢN

Điều 12. Không được sử dụng trụ sở làm việc của cơ quan để bố trí cho cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách ở.

Điều 13. Thủ trưởng, ra quyết định giao tài sản cho các cá nhân phụ trách, đồng thời ban hành nội quy sử dụng, quản lý chặt chẽ, xác định rõ trách nhiệm cá nhân khi được giao bảo quản, sử dụng.

Trong trường hợp xảy ra sự cố gây hư hỏng, mất mát thì người trực tiếp bảo quản, sử dụng phương tiện, trang thiết bị phải báo cáo ngay bằng văn bản cho thủ trưởng để giải quyết theo quy định hiện hành.

Điều 14. Trong trường hợp cá biệt có yêu cầu sử dụng phương tiện vào việc riêng của cá nhân thì phải được Thủ trưởng đơn vị đồng ý bằng văn bản. Người sử dụng phương tiện phải chịu chi phí vận hành.

Điều 15. Việc trang bị thiết bị để phục vụ công tác được thực hiện theo Quy định.

Mục 3

BẢO DƯỠNG, SỬA CHỮA TÀI SẢN

Điều 16. Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch có trách nhiệm xây dựng kế hoạch bảo dưỡng tài sản thường xuyên, định kỳ theo đúng chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành.

Điều 17. Khi có nhu cầu sửa chữa, tu sửa nhà, công trình xây dựng khác, phương tiện đồ dùng trang thiết bị của xã được giao quản lý, sử dụng tài sản cần phải thành lập ban lập dự toán và bàn bạc thống nhất trong Thường trực UBND và được đánh giá hiện trạng trang thiết bị trước khi sửa chữa, bảo dưỡng.

Khi đã được cấp kinh phí sửa chữa tài sản, cần phải sử dụng kinh phí theo đúng mục đích và có hiệu quả; phải thực hiện quyết toán số kinh phí được cấp và báo cáo kết quả sửa chữa tài sản về Phòng Tài chính khi kết thúc năm ngân sách.

Việc mua sắm tài sản, công cụ, dụng cụ phải thực hiện công khai, đúng quy trình mua sắm, tiếp nhận, nghiệm thu theo quy định.

Mục 4

THU HỒI, ĐIỀU CHUYỂN, THANH LÝ TÀI SẢN

Điều 18. Tài sản Ủy ban nhân dân thị trấn được giao cho các bộ phận chuyên môn, cá nhân trong đơn vị quản lý, sử dụng bị thu hồi trong các trường hợp sau đây:

1. Các bộ phận (Các cá nhân) được giao trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản không còn nhu cầu sử dụng hoặc giảm nhu cầu sử dụng do sáp nhập, giải thể, thay đổi chức năng, nhiệm vụ và các nguyên nhân khác;

2. Tài sản thừa so với tiêu chuẩn, định mức được phép sử dụng;
3. Tài sản sử dụng sai mục đích, trái quy định của Nhà nước.

Các bộ phận, cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản bị thu hồi phải thực hiện chuyển giao đầy đủ tài sản theo đúng quyết định thu hồi, thực hiện ghi giảm tài sản và giá trị tài sản theo quy định hiện hành của Nhà nước. Đơn vị tiếp nhận tài sản thu hồi phải thực hiện đăng ký tài sản theo đúng quy định của Quy chế này.

Điều 19. Việc điều chuyển tài sản từ bộ phận này sang bộ phận khác trong cơ quan UBND do Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch quyết định. Tài sản điều chuyển phải được kiểm kê, xác định giá trị còn lại, ghi tăng, giảm tài sản và giá trị tài sản, đăng ký lại tài sản với kế toán đơn vị.

1. Hồ sơ đề nghị điều chuyển tài sản của các bộ phận chuyên môn, cá nhân được gửi đến bộ phận kế toán bao gồm:

1.1. Biên bản đề nghị điều chuyển tài sản của bộ phận chuyên môn, cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản;

1.2. Bảng tổng hợp danh mục tài sản đề nghị điều chuyển, biên bản đánh giá lại giá trị những tài sản điều chuyển và các hồ sơ của tài sản;

1.3. Xác nhận của các bộ phận chuyên môn, cá nhân đề nghị tiếp nhận tài sản.

Điều 20. Tài sản công hết hạn sử dụng theo quy định của pháp luật, Tài sản hư hỏng không còn sử dụng được hoặc nếu tiếp tục sử dụng mà chi phí sửa chữa quá lớn; nhà làm việc hoặc tài sản khác gắn liền với đất phải phá dỡ theo quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền thì được thanh lý. Khi có tài sản cần thanh lý, Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng các tài sản cần thực hiện đúng các bước về quy trình thanh lý.

Hồ sơ đề nghị xin thanh lý tài sản bao gồm:

1. Văn bản đề nghị thanh lý tài sản công của cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản công (trong đó nêu rõ trách nhiệm tổ chức thanh lý tài sản, dự toán chi phí sửa chữa tài sản trong trường hợp xác định việc sửa chữa không hiệu quả): 01 bản chính.

2. Văn bản đề nghị thanh lý tài sản công của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có): 01 bản chính

3. Danh mục tài sản đề nghị thanh lý (chủng loại, số lượng, tình trạng, nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán, lý do thanh lý): 01 bản chính

4. Ý kiến bằng văn bản của cơ quan chuyên môn có liên quan về tình trạng tài sản và khả năng sửa chữa (đối với tài sản là nhà, công trình xây dựng chưa hết hạn sử dụng nhưng bị hư hỏng mà không thể sửa chữa được): 01 bản sao.

5. Hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị thanh lý tài sản (nếu có): 01 bản sao.

Điều 21. Căn cứ vào phân cấp thẩm quyền quản lý sử dụng tài sản công theo quy định thực hiện đúng quy trình thanh lý, đúng thẩm quyền. Khi có Quyết định thanh lý tài sản của cơ quan có thẩm quyền cho thanh lý, Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản đó có trách nhiệm:

1. Thành lập Hội đồng thanh lý tài sản nhà nước do Chủ tịch trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản làm Chủ tịch Hội đồng cùng với các thành viên là đại diện bộ phận kế toán, Văn phòng của đơn vị, đại diện bộ phận trực tiếp quản lý tài sản thanh lý, đại diện công đoàn đơn vị, cán bộ có hiểu biết về đặc điểm, tính năng kỹ thuật của tài sản thanh lý.

2. Tổ chức việc bán thanh lý tài sản hoặc tiêu hủy tài sản, ghi giảm tài sản và giá trị tài sản theo quy định hiện hành.

Điều 22. Số tiền thu được từ việc xử lý tài sản công phải nộp toàn bộ vào NSNN.

Chương III

KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 23. Các bộ phận, cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản mà không đăng ký tài sản và báo cáo tài sản theo quy định tại Quy chế này sẽ bị:

1. Buộc phải đăng ký và báo cáo tài sản theo yêu cầu của đơn vị;
2. Thu hồi tài sản, nếu sau khi kiểm tra mà phát hiện số tài sản này vượt định mức, tiêu chuẩn sử dụng và sử dụng không đúng mục đích.

Điều 24. Các bộ phận, cá nhân được giao trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản vi phạm Quy chế quản lý tài sản này và các văn bản pháp luật khác có liên quan,

thì tùy theo mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật; nếu có thiệt hại thì phải bồi thường.

Điều 25. Các hành vi bị nghiêm cấm:

1. Lợi dụng, lạm dụng chức vụ, quyền hạn chiếm đoạt tài sản nhà nước dưới mọi hình thức.
2. Cố ý làm trái các quy định của Nhà nước về quản lý, sử dụng tài sản.
3. Sử dụng tài sản nhà nước không đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ; sử dụng tài sản nhà nước lãng phí hoặc không sử dụng tài sản được giao gây lãng phí; sử dụng tài sản nhà nước để kinh doanh trái pháp luật.
4. Huỷ hoại hoặc cố ý làm hư hỏng tài sản nhà nước; chiếm giữ, sử dụng trái phép tài sản.
5. Thiếu trách nhiệm trong quản lý để xảy ra vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản.
6. Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ nghĩa vụ đối với đơn vị trong quản lý và sử dụng tài sản.

Điều 26. Người có công phát hiện các hành vi xâm phạm hoặc làm lãng phí tài sản Nhà nước thì được khen thưởng theo chế độ nhà nước hiện hành.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 27. Trách nhiệm thi hành

Thủ trưởng đơn vị, cán bộ, công chức, trưởng ngành đoàn thể, người hoạt động không chuyên trách và người lao động thuộc cơ quan UBND xã có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

Điều 28. Tổ chức thực hiện

1. Công chức Tài chính - kế toán, công chức văn phòng - thống kê phối hợp chủ trì hướng dẫn, giám sát việc thực hiện Quy chế này.
2. Đối với các trường hợp khác không quy định tại Quy chế này thì thực hiện theo đúng các quy định hiện hành của nhà nước.
3. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc đề nghị các phòng, đơn vị phản ánh về Văn phòng để báo cáo lãnh đạo UBND xã xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

