

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ NGHĨA LỢI**

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

Số: 03/2022/QĐ-UBND

Nghĩa Lợi, ngày 05 tháng 01 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**V/v ban hành quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công
theo chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm tại xã Nghĩa Lợi**

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ NGHĨA LỢI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015 và Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật tổ chức Chính phủ và Luật tổ chức chính quyền địa phương năm 2019;

Căn cứ Nghị định 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 Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Bộ tài chính - Bộ nội vụ về quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;

Căn cứ vào chế độ quy định tại Thông tư 97/2007/TT-BTC ngày 06/7/2010 của Bộ Tài chính; Quyết định số 32/2010/QĐ-UBND ngày 16/12/2010 của UBND tỉnh Nam Định về việc Quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị, chi tiếp khách đối với các cơ quan Nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc địa phương quản lý;

Căn cứ Quyết định số 4888/QĐ-UBND ngày 20/12/2021 của UBND huyện Nghĩa Hưng về việc giao chỉ tiêu kế hoạch và dự toán ngân sách nhà nước năm 2022;

Căn cứ Nghị quyết số 20/NQ-HĐND ngày 31/12/2021 của HĐND xã Nghĩa Lợi về việc phê chuẩn dự toán thu, chi ngân sách nhà nước xã Nghĩa Lợi năm 2022;

Xét đề nghị của Văn phòng – Thống kê và Kế toán – Tài chính xã,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công theo chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm tại UBND xã Nghĩa Lợi năm 2022.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, các quy định trước đây trái với Quyết định này đều được bãi bỏ.

Điều 3. Văn phòng – Thống kê và Kế toán – Tài chính xã, các ban ngành đoàn thể, cán bộ chuyên trách, công chức, cán bộ không chuyên trách xã chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND huyện;
- TT Đảng, HĐND;
- Như Điều 3;
- Lưu: VP.



Trần Văn Túy

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 03/QĐ-UBND, ngày 05 tháng 01 năm 2022
của UBND xã Nghĩa Lợi)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Quy chế chi tiêu nội bộ là thực hiện chế độ dân chủ của đơn vị, quy chế đã được thảo luận công khai và có ý kiến đóng góp của cán bộ, công chức, các ban, ngành, đoàn thể trong xã, thực hiện quy chế nhằm tạo quyền chủ động trong việc quản lý sử dụng tài chính; tạo quyền chủ động để UBND xã quản lý điều hành; cán bộ, công chức, người lao động trong UBND xã có căn cứ thực hiện.

Điều 2. Quy chế chi tiêu nội bộ là cơ sở để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị được công bằng và thống nhất; khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, sử dụng có hiệu quả tài sản, tài chính của Nhà nước, là cơ sở để đánh giá việc thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí.

Chương II NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 3. Định mức chi và trình tự, thủ tục thanh quyết toán

1. Chi tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp: Tiền lương chi trả cho cán bộ, công chức được hưởng theo tiền lương cấp bậc, chức vụ do Nhà nước quy định. Khi Nhà nước điều chỉnh về tiền lương, nâng mức lương tối thiểu, khoản tiền lương cấp bậc, chức vụ tăng thêm thì đơn vị chi trả bằng nguồn do Ngân sách Nhà nước đài thọ theo quy định.

Tiền công lao động cho cán bộ hợp đồng được trả theo từng đối tượng cụ thể theo hợp đồng và thời gian làm việc. Mức tiền công cụ thể do UBND xã quy định.

2. Chi các khoản đóng nộp cho cán bộ, công chức, người lao động gồm: 17,5% BHXH; 3% BHYT; 1% kinh phí Công đoàn; (1% BHTN đối với đối tượng cán bộ hợp đồng) (Tổng 21,5% theo mức lương và phụ cấp lương chức vụ của từng người được quy định theo từng trường hợp cụ thể); Chi đóng nộp cán bộ hoạt động không chuyên trách 14% BHXH, 8%BHYT.

3. Chi tổ chức hội nghị, lễ kỷ niệm:

- Đối với Hội nghị của Đảng ủy, HĐND, UBND, các ban ngành, đoàn thể; lễ kỷ niệm thành lập (tổ chức 01 ngày) được chi hỗ trợ tiền ăn như sau:

+ Đối với người đang hưởng lương từ ngân sách nhà nước: Mức hỗ trợ nước uống tối đa 20.000đ/1 buổi (nửa ngày)/đại biểu.

+ Đối với người không hưởng lương: Mức hỗ trợ tối đa không quá 100.000đ/người/ngày.

- Đối với các đợt học Nghị quyết do Đảng ủy tổ chức: Tùy vào tình hình khả năng cân đối kinh phí được chi tiền ăn cho đảng viên không phải là cán bộ, công chức, viên chức là 100.000đ/người/ngày; Đảng viên là cán bộ, công chức, viên chức tham dự học Nghị quyết được chi tiền nước uống theo chế độ và định mức quy định là không quá 20.000đ/người/ngày.

- Định mức chi phục vụ cho hoạt động của Hội đồng nhân dân được thực hiện theo quy định của Hội đồng nhân dân tỉnh.

- **Trình tự, thủ tục thanh quyết toán:** Chậm nhất hai ngày trước khi tổ chức hội nghị, các hoạt động liên quan đến việc sử dụng kinh phí từ ngân sách, các bộ phận phải lập dự trù kinh phí theo định mức quy định tại Khoản 1, Điều 2 Quy chế này, trình Chủ tài khoản duyệt dự trù. Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày tổ chức xong hội nghị hoặc hoạt động, người đứng đầu tổ chức, bộ phận sử dụng ngân sách phải hoàn thiện hồ sơ quyết toán trình chủ tài khoản duyệt chi. Quá thời gian trên Chủ tịch UBND xã có quyền từ chối ký quyết toán. Các thủ tục kèm theo chứng từ quyết toán chi phải tuân thủ hướng dẫn của Kế toán – Tài chính xã (Theo quy định của Luật ngân sách và hướng dẫn của phòng Tài chính - Kế hoạch Huyện).

4. Quy định chung chế độ công tác phí:

(Theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị; Theo NQ số 74/2017/NQ-HĐND ngày 07/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Nam Định quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị của các cơ quan, đơn vị thuộc địa phương quản lý)

4.1. Đối tượng: Là cán bộ, công chức, lao động hợp đồng theo quy định của pháp luật làm việc trong cơ quan, đơn vị được cấp có thẩm quyền cử đi công tác thì được thanh toán công tác phí theo quy định của UBND xã.

Khoản công tác phí cho cán bộ thường xuyên đi công tác từ xã đi làm việc tại các cơ quan ở huyện và đi công tác các nơi khác trong vòng bán kính 30 km được thanh toán tiền công tác phí như sau.

Đối tượng được thanh toán công tác phí khoản gồm:

- Cán bộ lãnh đạo Đảng ủy, HĐND, UBND xã.
- Cán bộ lãnh đạo là trưởng 5 đoàn thể chính trị- XH: MTTQ, Đoàn Thanh niên, Hội Phụ nữ, Hội Nông dân, Hội CCB xã.
- Các cán bộ công chức xã, cán bộ hợp đồng lao động, văn thư – Thủ quỹ.

4.2. Nội dung chi, định mức chi:

Mức 1: Thường xuyên đi công tác từ 7 – 9 ngày/tháng. Mức khoán là 300.000 đồng/tháng đối với chức danh sau:

- Bí thư Đảng ủy kiêm Chủ tịch HĐND xã, chủ tịch UBND xã, Tài chính kế toán, Văn phòng – Thống kê UBND.

Mức 2: Thường xuyên đi công tác từ 5 - 7 ngày/tháng. Mức khoán tối thiểu là 200.000 đồng/tháng đối với chức danh sau:

- Phó bí thư Đảng ủy; phó chủ tịch UBND xã, lao động TBXH, Văn thư - thủ quỹ.

Mức 3: Thường xuyên đi công tác từ 3 – 5 ngày/tháng. Mức khoán tối thiểu là 150.000 đồng/tháng đối với chức danh sau:

- Trưởng công an, chỉ huy trưởng quân sự, địa chính tài nguyên môi trường, Văn phòng Đảng ủy.

Mức 4: Mức khoán tối thiểu là 100.000 đồng/tháng đối với các chức danh còn lại.

Mức 5: Đối với các trường hợp đi họp, tập huấn trong tỉnh... có bán kính 50 km trở lên thì mức thanh toán trực tiếp thông qua công văn, giấy đi đường với mức 100.000 đồng/lần.

Mức công tác phí này bao gồm: Tự túc phương tiện đi lại, sinh hoạt phí công tác trong ngày.

Đối với các trường hợp được cử đi công tác dài ngày thì được thanh toán theo đợt công tác đợt xuất được áp dụng thanh toán theo thông tư số: 97/2010/TT-BTC ngày 06/07/2010 của Bộ tài chính.

Thủ tục thanh toán như sau: 1 tháng thanh toán 1 lần được chuyển qua tài khoản cá nhân.

Số tiền công tác phí được bố trí trong phân bổ dự toán chi ngân sách của cơ quan, các ban, ngành hàng tháng hoặc quý.

*Trường hợp không được thanh toán công tác phí:

- Các đối tượng không thuộc quy định tại văn bản này.

- Các đối tượng đang theo học tại các trường dài ngày thời gian đi học không được thanh toán công tác phí.

4.3- Chi làm việc ngoài giờ hành chính: Được thủ trưởng đơn vị cử làm việc ngoài giờ cho kịp tiến độ công việc theo yêu cầu, mức chi hỗ trợ là 100.000 đồng/ngày làm việc.

5. Chế độ tiếp khách:

- Việc sử dụng kinh phí từ ngân sách Nhà nước phải đảm bảo trên tinh thần tiết kiệm, chống lãng phí. Không sử dụng ngân sách Nhà nước để mua quà tặng đối với các đoàn khách đến làm việc. Mọi khoản tiếp khách phải đúng chế độ, đúng đối tượng, tiêu chuẩn và định mức quy định. Mọi khoản chi tiếp khách phải được Chủ tịch Ủy ban nhân dân (Chủ tài khoản) phê duyệt dự trù trước khi tiếp khách.

- Mức chi tiếp khách: Khách đến làm việc được chi tiền nước uống không quá 20.000đ/người/ngày.

Điều 4. Chi cho công tác xã hội:

- Chi thăm hỏi đối với các đồng chí nguyên lãnh đạo xã qua các thời kỳ không may bị ốm đau, hoạn nạn; thân nhân hoặc các đồng chí hiện là lãnh đạo xã; cán bộ, công chức xã không quá 500.000 đồng/người/lần/năm. Chi thăm hỏi cán bộ không chuyên trách và thân nhân cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách ốm đau, đi viện mức chi từ 300.000 đến 500.000đ/người/lượt (một năm không quá 01 lượt). Trường hợp bị đau ốm lâu ngày tùy hoàn cảnh cụ thể và khả năng ngân sách của UBND xã. Chủ tịch UBND xã quyết định hỗ trợ thêm nhưng không quá 1.000.000 đồng/người/lần.

- Chi thăm hỏi gia đình chính sách gồm: thương binh, bệnh binh, thân nhân gia đình liệt sỹ (cha, mẹ, vợ hoặc chồng của liệt sỹ), mức thăm hỏi là 200.000đ/người/lượt (một năm không quá 01 lượt).

- Chi quà tặng bàn giao nhà tình thương cho hộ nghèo, cận nghèo với mức chi không quá 1.000.000đ/lượt. Riêng với các buổi lễ lớn mang tính chất long trọng thì chi mua hoa tặng với số tiền không quá 500.000đ/lượt.

- Chi hỗ trợ đột xuất cho cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách, công dân trên địa bàn xã gặp tai nạn rủi ro, thiên tai, bệnh nan y và có hoàn cảnh khó khăn về kinh tế thì được hỗ trợ từ 300.000đ/người đến 500.000đ/người (một năm không quá 01 lượt).

- Chi lễ tang cho đối tượng chính sách: Thương, bệnh binh, thân nhân gia đình liệt sỹ và các đối tượng còn lại nằm trong tiêu chuẩn phải tổ chức lễ tang thì mức chi là mức chi không quá 300.000đ/đám.

- Chi phúng viếng đám hiếu thân nhân cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách, cán bộ lãnh đạo các phòng ban chuyên môn cấp Huyện và các xã, thị trấn có quan hệ với địa phương, mức chi từ 200.000đ đến 300.000đ/đám (vòng hoa, hương nến).

Điều 5. Quy định về mua sắm tài sản cố định, thuê mượn, sửa chữa thường xuyên và xây dựng cơ bản, sửa chữa lớn.

Căn cứ Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 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 NQ số 56/2020/NQ-HĐND ngày 08/12/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Nam Định Ban hành quy định về phân cấp quyết định mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc địa phương quản lý trên địa bàn tỉnh Nam Định

1. Mua sắm tài sản cố định:

- Kinh phí mua sắm tài sản phục vụ chung cho tất cả các khối Đảng, Nhà nước, các đoàn thể phải báo cáo với lãnh đạo, được Chủ tịch UBND phê duyệt. Kinh phí mua sắm tài sản phục vụ cho công tác của khối, của ngành thì được trích trong kinh phí khoán của từng ngành, thực hiện theo quy định của nhà nước về mua sắm tài sản công.

- Chứng từ quyết toán gồm: Tờ trình; Hợp đồng; Biên bản nghiệm thu và bàn giao tài sản; Biên bản thanh lý hợp đồng, hóa đơn, phiếu báo giá.

- Chủ tịch UBND xã ký quyết định mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ đối với danh mục mua sắm có giá trị không quá 100 triệu đồng.

2. Thuê lao động và sửa chữa thường xuyên:

- Đối với các khoản chi thuê lao động: Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao hoặc công việc thường xuyên của ngành có nhu cầu thuê lao động như: thuê vận chuyển, thuê sửa chữa, thuê lao động làm công việc khác...thì phải lập hợp đồng, thanh lý hợp đồng, hoặc hóa đơn, giấy biên nhận.

- Đối với sửa chữa thường xuyên tài sản cố định thì trước khi sửa chữa phải báo cáo với lãnh đạo cơ quan. Tờ trình được Chủ tịch UBND phê duyệt.

- Chứng từ quyết toán gồm có: Tờ trình; Hợp đồng; Biên bản nghiệm thu và bàn giao tài sản; Biên bản thanh lý hợp đồng; Hóa đơn; Phiếu báo giá

Điều 6: Chi phúc lợi tập thể:

- Chi nước uống: Hàng tháng Văn phòng – Thống kê UBND xã bố trí người phục vụ đủ nước uống cho các phòng ban với mức khoán 300.000/tháng. Nước các cuộc Hội nghị có trong dự trù kinh phí hội nghị.

- Chè: Văn phòng Thống kê UBND xã bố trí chè cho các phòng ban Đảng, HĐND, UBND, các hội nghị của Đảng, chính quyền và các ngành đoàn thể với mức khoán 500.000/tháng.

- Quà tặng cho cán bộ nghỉ công tác: Bí thư, các Phó bí thư Đảng uỷ, Chủ tịch hội đồng nhân dân, Chủ tịch uỷ ban nhân dân xã mức tiền quà tương đương 2 lần mức lương tối thiểu hiện hành; Phó Chủ tịch hội đồng nhân dân, Phó chủ tịch Uỷ ban nhân dân xã mức tiền quà tương đương 1,0 lần mức lương tối thiểu hiện hành; các thành phần còn lại mức tiền quà thấp hơn 1,0 lần mức lương tối thiểu hiện hành.

- Chi hỗ trợ cho cán bộ không chuyên trách của xã, trường, phó xóm có thời gian công tác trên 20 năm (Liên tục) khi nghỉ không được hưởng bất kỳ khoản lương, phụ cấp nào thì hỗ trợ 1 lần không quá 1.500.000đ; Công tác từ 15 năm liên tục đến dưới 20 năm, mức hỗ trợ 1 lần không quá 1.000.000 đ; Dưới 15 năm mức hỗ trợ không quá 700.000 đồng/ người (Tùy vào năm công tác cụ thể).

- Một số khoản chi phúc lợi ngoài các quy định trên, tùy trường hợp cụ thể (nếu có) thực hiện theo Nghị quyết HĐND xã.

Điều 7. Văn phòng phẩm và báo chí, tem thư:

Các văn phòng phẩm và vật tư văn phòng khác thanh toán theo nhu cầu thực tế sử dụng vào đúng mục đích phục vụ công tác chuyên môn nghiệp vụ, không được sử dụng vào việc riêng.

1. Mực in, mực phô tô, giấy phô tô, giấy in của văn phòng UBND xã thanh toán theo thực tế chi;

2. Mực in, mực phô tô, giấy phô tô, giấy in của các ban, ngành dựa trên dự toán giao cho các ngành làm căn cứ thanh toán.

3. Các loại văn phòng phẩm khác phục vụ hàng ngày: (Nhu giấy viết, bút, giấy in, mực in, sổ công tác, túi đựng, gim...) áp dụng trên thực tế công việc của các ngành và hóa đơn thanh toán. Theo hình thức thanh toán bằng chuyển khoản có giá trị trên 2.000.000đ.

4. Đối với báo chí và tem thư:

a. Đặt báo, tạp chí: Kế toán và cán bộ Văn phòng lập dự trù đặt báo, tạp chí theo quý cho các lãnh đạo đề nghị Chủ tịch xem xét để đặt báo và thanh toán bằng hình thức chuyển khoản cho Công ty bưu chính và phát hành báo chí.

b. Chứng từ thanh toán gồm: Phiếu đặt báo; Hợp đồng, thanh lý và hoá đơn.

Điều 8: Chi công tác thi đua khen thưởng:

- Chi khen thưởng định kỳ theo quy định hiện hành của Nhà nước. Khen thưởng tổng kết năm; Khen thưởng tổng kết nhiệm kỳ của các đoàn thể; Khen thưởng sơ, tổng kết chuyên đề từ 02 năm trở lên theo sự chỉ đạo của trên; Khen thưởng đột xuất do Ủy ban nhân dân xã phát động theo từng đợt thi đua. Định mức chi khen thưởng do Chủ tịch UBND xã quyết định

- 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 có ký nhận; đề nghị quyết toán kinh phí.

Điều 9. Quy định về tạm ứng và thanh toán tạm ứng:

1. Quy định về tạm ứng:

- Việc tạm ứng ngân sách của các ngành, các bộ phận sử dụng ngân sách để chi hoạt động, mua sắm phải thực hiện đúng quy trình: Phải lập bảng dự trù kinh phí, giấy đề nghị tạm ứng chuyển Kế toán ngân sách xã thẩm tra nội dung tạm ứng, sau đó trình Chủ tịch UBND (Chủ tài khoản) phê duyệt. Trường hợp đột xuất phải tạm ứng tiền

ngân sách để chi cho hoạt động mà kế toán không có mặt tại cơ quan thì tổ chức, cá nhân lập bảng dự trù kinh phí và đề nghị tạm ứng gửi Chủ tài khoản phê duyệt.

- Trường hợp đột xuất ứng tiền phải có giấy của Chủ tịch UBND xã (chủ tài khoản). Nghiêm cấm việc ứng tiền trực tiếp từ Thủ quỹ mà không có giấy tạm ứng của chủ tịch UBND xã.

2. Thời hạn thanh toán tạm ứng:

- Tạm ứng chi thường xuyên: Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày tạm ứng hoặc kể từ ngày kết thúc nội dung công việc bộ phận sử dụng ngân sách phải lập chứng từ quyết toán với Kế toán – Tài chính.

- Việc thanh toán, quyết 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 mục đích chi thì phải xin ý kiến chủ tài khoản 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 phê duyệt của Chủ tài khoản gồm:

+ Giấy đề nghị thanh toán (*Có mẫu quy định chung*)

+ Các chứng từ hóa đơn kèm theo.

+ Đầy đủ chữ ký, phê duyệt.

3. Từ chối thanh toán: Các khoản chi bị từ chối thanh toán, hoặc một phần không được thanh toán gồm:

- Các khoản chi chậm thanh toán về thời gian theo quy định mà không có lý do thì bị từ chối thanh toán.

- Các khoản chi không có trong quy định tại biên bản này mà khi chi không được cấp thẩm quyền đồng ý cho phép chi thì không được thanh toán.

- Các khoản chi vượt định mức quy định mà không có lý do chính đáng thì số chi vượt không được thanh toán.

- Các khoản tạm ứng chi công việc phải thanh toán ngay sau kết thúc 30 ngày. Nếu để kéo dài thì sẽ bị thu hồi tạm ứng qua lương, phụ cấp.

Chương III ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 10.

Quy chế chi tiêu nội bộ của UBND xã là cơ sở pháp lý để thực hiện giao dịch với Kho bạc. Công chức Tài chính - Kế toán căn cứ vào quy chế này và các quy định có liên quan để kiểm soát việc thanh quyết toán đối với các cá nhân, tổ chức có thụ hưởng

từ ngân sách nhà nước. Và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã về chi tiêu nội bộ, quản lý, sử dụng tài sản theo hệ thống sổ sách quy định.

Điều 11. Quy chế này có hiệu lực từ ngày ký. Yêu cầu Cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách và người hợp đồng lao động liên quan có trách nhiệm thực hiện quy chế này./.

Nơi nhận:

- TT Đảng ủy; HĐND;
- Các ban ngành đoàn thể, CB, công chức;
- Lưu: VP.



Trần Văn Túy