

Số: /QĐ - UBND

Thị trấn Yên Châu, ngày tháng 01 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ  
Cơ quan: UBND thị trấn Yên Châu Năm 2024

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THỊ TRẤN

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương số 77/2015/QH13 ngày 19 tháng 6 năm 2015 của Quốc hội; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 47/2019/QH14 ngày 22/11/2019 của Quốc hội;

Căn cứ Luật Lao động số 45/2019/QH14 đã được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XIV, kỳ họp thứ 8 thông qua ngày 20/11/2019;

Căn cứ Luật ngân sách Nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/6/2015; Nghị định 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 về hướng dẫn thi hành một số điều của Luật NSNN;

Căn cứ Quyết định số 58/2015/QĐ-TTg về việc quy định tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị của cơ quan nhà nước, tổ chức đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định chế độ không tự chủ, chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan nhà nước; Nghị định số 117/2017/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2005;

Căn cứ Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động;

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

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 56/2022/TT-BTC về hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập, xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 42/2023/NĐ-CP ngày 29/06/2023 của Chính phủ về điều chỉnh lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội và trợ cấp hằng tháng;

*Căn cứ Nghị định số 24/2023/NĐ-CP ngày 14/05/2023 quy định mức lương cơ sở đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;*

*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 Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25/04/2023 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp;*

*Căn cứ Quyết định số 120/QĐ-UBND ngày 01/02/2021 của Sở Nội vụ v/v phê duyệt bố trí cán bộ, công chức cấp xã tỉnh Sơn La;*

*Căn cứ Quyết định số 1999/QĐ-UBND ngày 18/12/2023 của UBND huyện về việc giao dự toán thu, chi ngân sách năm 2024; Quyết định số 1998/QĐ-UBND ngày 18/12/2023 của UBND huyện về việc Ban hành quy định về quản lý, điều hành ngân sách địa phương năm 2024;*

*Căn cứ Quyết định số 1312/QĐ-UBND ngày 06/12/2022 của UBND huyện Yên Châu v/v giao quyền tự chủ tài chính đối với các cơ quan, đơn vị, các đơn vị sự nghiệp công lập giai đoạn 2022 - 2026;*

*Căn cứ ý kiến thống nhất của Ban chấp hành công đoàn tại cuộc họp ngày ...../01/2024 của UBND Thị trấn Yên Châu;*

*Căn cứ Hội nghị cán bộ công nhân viên chức ngày ..../01/2024 của UBND Thị trấn Yên Châu,*

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “**Quy chế chi tiêu nội bộ cơ quan UBND thị trấn Yên Châu**” gồm 3 Chương 21 Điều.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, quy chế chi tiêu nội bộ kèm theo quyết định này được áp dụng thực hiện từ tháng 01/2024 (*Trong thời gian thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ nếu có sự thay đổi về định mức, chế độ chính sách thì bộ phận ngân sách tham mưu bổ sung, chỉnh sửa*).

**Điều 3.** Các bộ phận trực thuộc cơ quan UBND thị trấn và toàn thể cán bộ, công chức UBND thị trấn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

### **Nơi nhận:**

- KBNN huyện;
- Phòng TC-KH;
- TT Đảng ủy-HĐND-UBND;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, kế toán 01b.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Phạm Đức Sinh**

# QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

Năm 2024

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 01 năm 2024)

## CHƯƠNG I

### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

**1. Phạm vi điều chỉnh:** Quy chế này quy định về chế độ, định mức, chứng từ quyết toán, trình tự, thủ tục và thời gian quyết toán kinh phí từ ngân sách nhà nước, kinh phí từ tài khoản tiền gửi.

**2. Đối tượng áp dụng:** Các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị-xã hội, tổ chức xã hội nghề nghiệp được Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thị trấn giao dự toán chi hoạt động từ ngân sách nhà nước và hoạt động tài chính khác bao gồm: Đảng ủy, Văn phòng Ủy ban nhân dân thị trấn Yên Châu, UB MTTQ Việt Nam thị trấn Yên Châu, Hội Nông dân, Hội LHPN, Hội Cựu Chiến Binh, Đoàn TN CSHCM, Hội chữ thập đỏ, Hội người cao tuổi, Thường trực Công an thị trấn, Ban chỉ huy Quân sự thị trấn; Khối VHXH thị trấn Yên Châu; Cán bộ, Công chức, Người hoạt động không chuyên trách trong các tổ chức được nêu trên.

#### 3. Giải thích từ ngữ

1. Nghiệp vụ Kế toán là việc thu thập, xử lý, kiểm tra, phân tích và cung cấp thông tin kinh tế, tài chính dưới hình thức giá trị, hiện vật và thời gian lao động.

2. Nghiệp vụ kinh tế, tài chính là những hoạt động phát sinh cụ thể làm tăng, giảm tài sản, nguồn hình thành tài sản của đơn vị kế toán.

3. Chứng từ kế toán là những giấy tờ và vật mang tin phản ánh nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh và đã hoàn thành, làm căn cứ ghi sổ kế toán.

#### Điều 2. Mục đích xây dựng quy chế.

1. Để chủ động sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính một cách hợp lý nhất đảm bảo hoàn thành tốt chức năng nhiệm vụ được giao.

2. Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho thủ trưởng đơn vị

3. Tạo quyền chủ động cho cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách lao động hợp đồng hoàn thành tốt nhiệm vụ.

4. Nâng cao ý thức của cán bộ làm việc trong cơ quan nhà nước, trong việc quản lý sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả.

5. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và phòng chống tham nhũng trong việc sử dụng kinh phí để trích lập và sử dụng quỹ từ nguồn kinh phí tiết kiệm có hiệu quả.

6. Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị, thực hiện kiểm soát của KBNN, cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định

### **Điều 3. Nguyên tắc xây dựng quy chế.**

1. Quy chế chi tiêu nội bộ do chủ tịch UBND thị trấn ban hành sau khi đã tổ chức thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong đơn vị và có ý kiến thống nhất của BCH công đoàn đơn vị.

2. Không vượt quá chế độ chi tiêu hiện hành do cơ quan thẩm quyền quy định.

3. Phù hợp với hoạt động đặc thù của cơ quan.

4. Đảm bảo cho cơ quan và cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách hoàn thành nhiệm vụ được giao.

5. Đảm bảo quyền lợi hợp pháp cho cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách.

6. Đảm bảo dân chủ, công khai, công bằng trong cơ quan.

7. Mọi việc chi tiêu phải đảm bảo đúng chế độ nguyên tắc tài chính và đầy đủ, chứng từ, hoá đơn hợp pháp theo quy định hiện hành của nhà nước.

### **Điều 4. Căn cứ xây dựng quy chế.**

1. Hệ thống tiêu chuẩn, định mức chi và chế độ quản lý, sử dụng kinh phí hiện hành của Nhà nước và của HĐND-UBND tỉnh Sơn La

- Luật Ngân sách Nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/06/2015;

- Luật lao động số 45/2019/QH14, ngày 20/11/2019;

- Luật thi đua khen thưởng số 06/2022/QH15 ngày 15/06/2022;

- Luật đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23/06/2023;

- Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách nhà nước;

- Nghị định số 60/2021/NĐ - CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

- Quyết định số 50/2017/QĐ-UBND ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

- Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ tài chính. Hướng dẫn thực hiện Nghị định số 60/2021/NĐ - CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

- Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 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;

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

- Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2019 của Bộ Tài chính về hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

- Quyết định 99-QĐ/TU ngày 30/5/2012 của Ban chấp hành Trung Ương về ban hành quy định chế độ chi hoạt động công tác Đảng của tổ chức cơ sở Đảng, Đảng bộ cấp trên trực tiếp cơ sở;

- Thông tư số 168/2021/TT-BQP ngày 18/12/2021 của Bộ Quốc phòng về quy định tiêu chuẩn, định lượng ăn và mức tiền ăn cơ bản bộ binh, quân chủng, binh chủng, bệnh nhân điều trị, học viên quân sự quốc tế, ăn thêm ngày lễ, tết, khi làm nhiệm vụ, chế độ ăn, bồi dưỡng hàng năm.

- Nghị quyết 99/2019/NQ-HĐND ngày 12/06/2019 của HĐND tỉnh Sơn La về quy định mức chi tiếp khách nước ngoài, tổ chức hội nghị quốc tế và tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh;

- Văn bản hướng dẫn của HĐND tỉnh, UBND tỉnh, Sở Tài chính, phòng Tài chính;

2. Chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy và đặc điểm tình hình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao của UBND thị trấn Yên Châu.

3. Dự toán thu, chi ngân sách Nhà nước giao thực hiện chế độ tự chủ tài chính.

- Quyết định số 1999/QĐ-UBND ngày 18/12/2023 của UBND huyện về việc giao dự toán thu, chi ngân sách năm 2024; Quyết định số 1998/QĐ-UBND ngày 18/12/2023 của UBND huyện về việc Ban hành quy định về quản lý, điều hành ngân sách địa phương năm 2024;

- Quyết định số 1312/QĐ-UBND ngày 06/12/2022 của UBND huyện Yên Châu v/v giao quyền tự chủ tài chính đối với các cơ quan, đơn vị, các đơn vị sự nghiệp công lập giai đoạn 2022 - 2026;

4. Căn cứ chương trình, kế hoạch và các nhiệm vụ công tác trong năm.

5. Căn cứ dự toán ngân sách được giao trong năm.

## **CHƯƠNG II.**

### **QUY ĐỊNH CHUNG VỀ CHỨNG TỪ KẾ TOÁN VÀ CHẾ ĐỘ, ĐỊNH MỨC**

#### **Điều 5. Chứng từ kế toán**

Mọi nghiệp vụ Kinh tế, Tài chính phát sinh có liên quan đến ngân sách và hoạt động Tài chính của thị trấn đều phải lập chứng từ kế toán. Mọi số liệu ghi trên sổ sách kế toán đều phải có chứng từ kế toán hợp pháp, hợp lệ chứng minh.

### **1. Chứng từ kế toán hợp pháp:**

Là chứng từ được lập theo đúng mẫu biểu qui định. Việc ghi chép trên chứng từ phải đúng nội dung, bản chất nghiệp vụ của kinh tế phát sinh và nghiệp vụ kinh tế này phải phù hợp với các qui định của pháp luật. Có đủ chữ ký của người lập, người duyệt, người thực hiện và dấu của Ủy ban nhân dân thị trấn, tùy theo quy định cụ thể của từng chứng từ.

**2. Chứng từ hợp lệ:** Là chứng từ được ghi chép đầy đủ các yếu tố, các tiêu thức theo qui định và lập đúng phương pháp, trình tự quy định cho từng chứng từ. Trường hợp không có mẫu thì chứng từ viết tay có đủ các yếu tố quy định cũng được coi là hợp lệ.

### **3. Chứng từ kế toán không được tẩy xóa và phải có đủ các yếu tố sau:**

- Tên và số hiệu của chứng từ .
- Ngày, tháng, năm lập chứng từ.
- Tên đơn vị hoặc cá nhân lập chứng từ.
- Tên đơn vị hoặc cá nhân nhận chứng từ.
- Nội dung nghiệp vụ Kinh tế, Tài chính phát sinh.
- Các chỉ tiêu về số lượng, đơn giá và số tiền của nghiệp vụ kinh tế, tài chính ghi bằng tổng số tiền của chứng từ kế toán dùng để thu, chi tiền bằng số và bằng chữ.
- Họ và tên, chữ ký của người chịu trách nhiệm lập, người chịu trách nhiệm duyệt chứng từ. Đối với chứng từ do đơn vị lập gửi ra bên ngoài thì phải có dấu của đơn vị.

### **Điều 6. Quy định về chế độ, định mức**

Căn cứ Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập; Nghị quyết 60/2017/NQ-HĐND ngày 08/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Sơn La về việc quy định mức chi công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Sơn La; Nghị quyết 99/2019/NQ-HĐND ngày 12/06/2019 của HĐND tỉnh Sơn La về quy định mức chi tiếp khách nước ngoài, tổ chức hội nghị quốc tế và tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh;

Cán bộ, công chức và cán bộ không chuyên trách cấp xã đang làm việc tại UBND thị trấn khi thực hiện các công việc được giao theo sự phân công của Thủ trưởng cơ quan thì được thanh toán công tác phí như sau:

#### **1. Điều kiện được thanh toán công tác phí:**

Cán bộ, công chức được cấp giấy công lệnh đi công tác khi có đủ một trong các điều kiện sau:

- Có sự phân công của thủ trưởng đơn vị cử đi công tác.

- Đối với các bộ phận, có kế hoạch có lịch công tác được thủ trưởng đơn vị cử đi công tác tại các xã trong huyện, trong tỉnh hoặc đi tập huấn theo các chương trình ngoài phạm vi đơn vị.

- Phải có giấy mời hoặc giấy triệu tập và được Lãnh đạo phê duyệt cụ thể số người đi công tác.

### **1.1. Thanh toán tiền vé tàu xe:**

- Đi công tác bằng phương tiện giao thông công cộng đường bộ, đường thủy, đường sắt thanh toán theo giá cước thông thường.

Trường hợp tự túc phương tiện cá nhân hoặc sử dụng phương tiện khác được thanh toán cụ thể như sau:

Đi xã Chiềng On, Chiềng Tương, Phiêng Khoài: 120.000đ/01 chuyến.

Đi xã Lóng Phiêng, Mường Lựm: 100.000đ/01 chuyến.

Đi xã Tú Nang, Yên Sơn: 80.000đ/01 chuyến.

Đi xã Chiềng Đông, Chiềng Hặc: 60.000đ/01 chuyến.

Đi xã Chiềng Sàng: 40.000đ/01 chuyến.

Đi Sơn La: Không quá 120.000đ/2 lượt (đi và về)

Trường hợp đi công tác trong ngày mức chi: 50.000đ/ngày/người.

- Cán bộ khi đi công tác từ 15km trở lên mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện theo số km thực đi nhân với đơn giá khoán là 1.000 đồng/km gồm cả chiều đi và chiều về;

- Cán bộ đi công tác được thanh toán tiền vé máy bay bao gồm: Các đồng chí cán bộ, công chức có mức lương từ hệ số 5,76 trở lên. Trường hợp do yêu cầu cần thiết phục vụ công việc cơ quan mà người được cử đi công tác không đủ tiêu chuẩn được thanh toán vé máy bay phải được Chủ tịch UBND thị trấn Quyết định.

### **1.2. Thanh toán phụ cấp công tác phí:**

Căn cứ vào nguồn thực tế của đơn vị và tính chất công việc.

- Cán bộ, công chức đi công tác trong tỉnh, trong huyện và ngoài tỉnh được thanh toán theo Nghị Quyết số: 60/2017/NQ- HĐND ngày 08/12/2017 của HĐND tỉnh Sơn La, cụ thể như sau:

#### **\* Đi công tác trong tỉnh:**

+ Vùng 1: Mức chi: 160.000 đ/ ngày/ người

+ Vùng 2: Mức chi: 180.000 đ/ngày/người

+ Vùng 3: Mức chi: 200.000 đ/ngày/người

\* **Đi công tác ngoài tỉnh:** Đi công tác ở các Quận thuộc TP Hà Nội, TP. HCM, TP. Hải Phòng, TP. Cần Thơ, TP. Đà Nẵng và TP là đô thị loại 1 thuộc tỉnh mức chi: 180.000 đ/ ngày/ người.

\* **Đi công tác các vùng còn lại mức chi:** 160.000đ/người/ ngày.

- Chế độ công tác phí được coi là khoản phụ cấp nhằm hỗ trợ khi đi công tác được tính từ ngày cán bộ bắt đầu đi công tác đến khi trở về cơ quan (bao gồm từ thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác).

### **1.3. Thanh toán tiền ngủ tại nơi đến công tác:**

- Cán bộ, công chức đi công tác trong tỉnh, thì được thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ theo hình thức khoán (không hoá đơn) như sau:

#### **- Trong tỉnh :**

+ Tại thành phố mức chi: 250.000đ/ngày.

+ Tại các huyện: 200.000đ/ngày.

- Ngoài định mức trên theo quy định, đơn vị hỗ trợ một phần tiền thuê phòng ngủ trong trường hợp giá phòng nơi đến công tác cao hơn so với mức quy định.

#### **- Ngoài tỉnh:**

+ Đi công tác ở các Quận thuộc TP Hà Nội, TP. HCM, TP. Hải Phòng, TP. Cần Thơ, TP. Đà Nẵng và TP là đô thị loại 1 thuộc tỉnh mức chi: 400.000 đ/ngày/ người.

+ Đi công tác tại các quận, thành phố thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh, mức chi: 300.000đ/ngày /người.

+ Đi công tác tại các vùng còn lại mức chi 250.000đ/ngày /người.

\* Trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới (đối với các đối tượng, cán bộ công chức còn lại ) thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 2 người/ phòng)

\* Trường hợp đi công tác cùng nội dung, cùng thời gian thì chỉ được thanh toán theo tiêu chuẩn 2 người /phòng (trừ trường hợp khác giới ).

\* 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 khoản tiền thuê chỗ nghỉ. Nếu phát hiện những trường hợp cán bộ, công chức 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 cho cơ quan, đơn vị đồng thời phải bị xử lý kỷ luật theo quy định của Pháp luật về cán bộ, công chức.

### **1.4. Chứng từ làm căn cứ để thanh toán tiền thuê chỗ ngủ gồm:**

Văn bản hoặc Kế hoạch công tác đã được Thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt số lượng ngày cử đi công tác; giấy đi đường có đóng dấu của cơ quan, đơn vị cử CB đi công tác và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi CB đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú) và hoá đơn hợp pháp (nếu có).

**1.5. Trường hợp đi công tác theo đoàn công tác phối hợp liên ngành, liên cơ quan:**



a) Trường hợp cơ quan, đơn vị có nhu cầu trưng tập CB, công chức, viên chức thuộc cơ quan, đơn vị khác đi phối hợp công tác liên ngành nhằm thực hiện nhiệm vụ chính trị của cơ quan, đơn vị đó; trưng tập tham gia các đề tài nghiên cứu cơ bản thì cơ quan, đơn vị chủ trì đoàn công tác liên ngành có trách nhiệm thanh toán toàn bộ chi phí cho đoàn công tác gồm: tiền tàu xe đi lại, cước hành lý, cước mang tài liệu, phụ cấp lưu trú, tiền thuê chỗ nghỉ tại nơi đến công tác.

b) Trường hợp đi công tác theo đoàn phối hợp liên ngành, liên cơ quan do thủ trưởng cơ quan quản lý cấp trên triệu tập trưng dụng; hoặc phối hợp để cùng thực hiện các phần việc thuộc nhiệm vụ chính trị của mỗi cơ quan, đơn vị thì cơ quan, đơn vị chủ trì đoàn công tác chịu trách nhiệm chi tiền tàu xe đi lại và cước hành lý, tài liệu mang theo để làm việc (*nếu có*) cho người đi công tác trong đoàn. Trường hợp cá nhân thuộc thành phần đoàn công tác không đi tập trung theo đoàn đến nơi công tác thì cơ quan, đơn vị cử người đi công tác thanh toán tiền tàu xe đi lại và cước hành lý, tài liệu mang theo để làm việc (*nếu có*) cho người đi công tác.

## **2. Đối với một số nội dung khác**

- CBCC thực hiện tuyên truyền pháp luật, tuyên truyền các văn bản cấp trên tại hội nghị tuyên truyền, mức chi thù lao tối đa 100.000đ/ng/buổi.

- CBCC của UBND thị trấn (*không phải là tuyên truyền viên cấp huyện*) thực hiện giảng bài hoặc đứng lớp cho các hội nghị tại UBND thị trấn tổ chức, mức chi thù lao tối đa 100.000đ/ng/buổi.

- Lương theo hợp đồng lao động của đội quản lý trật tự đô thị: 1.500.000đ/tháng.

- Hỗ trợ các trường trên địa bàn khai giảng, tổng kết, ngày nhà giáo Việt Nam 20/11: Quà (trị giá 500.000đ/trường) và hoa.

- Chi tiếp khách theo Nghị quyết 99/2019/NQ-HĐND ngày 12/06/2019 của HĐND tỉnh: Mời cơm: 150.000đ/suất.

## **Điều 7. Thanh toán chi tiêu hội nghị:**

- Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập; Nghị quyết 60/2017/NQ-HĐND ngày 08/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Sơn La về việc quy định mức chi công tác phí, chế độ hội nghị trên địa bàn tỉnh Sơn La;

- Thời gian mở: Hội nghị không quá 2 ngày, tập huấn không quá 5 ngày.

### **- Thanh toán các khoản chi hội nghị:**

+ Chi trang trí khánh tiết, mua văn phòng phẩm.

+ Chi in ấn tài liệu (*đối với các hội nghị có số lượng tài liệu lớn, máy phô tô cơ quan quá tải hoặc không đáp ứng kịp thời gian phải được thủ trưởng cơ quan duyệt cụ thể danh mục, số lượng văn bản được thuê in ấn ngoài*).

+ Đối với đại biểu không hưởng lương: Chi hỗ trợ tiền vé tàu xe theo giá vé xe khách công cộng thông thường, chi tiền ăn tối đa không quá: 100.000đ/người /ngày.

+ Chi tiền nước uống: 40.000đ/ngày /người.

**Điều 8. Chế độ nghỉ phép:** (Thực hiện theo Luật Lao động số 45/2019/QH14, Nghị định 145/2020/NĐ-CP)

1. Thanh toán tiền phụ cấp đi đường: 160.000đ/ngày/người (Phần chi này tùy theo nguồn ngân sách của đơn vị )

- Thanh toán phương tiện đi lại: Theo thực tế của giá ghi trên vé (không bao gồm các chi phí dịch vụ khác). Đối với những đoạn đường không có phương tiện vận tải của tổ chức, cá nhân KD vận tải hàng khách theo quy định của pháp luật mà người đi nghỉ phép phải thuê phương tiện vận tải khác thì thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét quyết định cho thanh toán tiền thuê phương tiện mà người đi nghỉ phép đã thuê trên cơ sở hợp đồng thuê phương tiện theo số kilômét thực đi và đơn giá được khoán. Trường hợp cán bộ, công chức đi bằng phương tiện máy bay, tàu hỏa thì căn cứ vào vé tàu, vé máy bay thủ trưởng đơn vị xem xét quyết định cho thanh toán 70% giá trị vé tàu, vé máy bay.

- Điều kiện:

+ Tiền phương tiện đi nghỉ phép hàng năm chỉ được thanh toán mỗi năm một lần.

+ Nghỉ phép của năm nào chỉ được thanh toán trong năm đó, trường hợp vì công việc được thủ trưởng cơ quan, đơn vị cho lùi thời gian nghỉ phép sang năm sau thì cũng được thanh toán nghỉ phép năm, nhưng chỉ được thanh toán trong phạm vi thời gian chỉnh lý quyết toán ngân sách đến hết ngày 30 tháng 01 năm sau.

- Thủ tục thanh toán: Giấy nghỉ phép năm do thủ trưởng cơ quan, đơn vị cấp và có xác nhận của địa phương nơi CB đến nghỉ phép; giấy đi đường, vé tàu xe.

2. Tại khoản 3, điều 113 Luật Lao động quy định: Trường hợp do thôi việc, bị mất việc làm mà chưa nghỉ hằng năm hoặc chưa nghỉ hết số ngày nghỉ hằng năm thì được người sử dụng lao động thanh toán tiền lương cho những ngày chưa nghỉ.

- Tại khoản 4, điều 113 Luật Lao động quy định: Người sử dụng lao động có trách nhiệm quy định lịch nghỉ hằng năm sau khi tham khảo ý kiến của người lao động và phải thông báo trước cho người lao động biết. Người lao động có thể thỏa thuận với người sử dụng lao động để nghỉ hằng năm thành nhiều lần hoặc nghỉ gộp tối đa 03 năm một lần. Như vậy, hằng năm nếu người lao động không nghỉ phép sẽ không được thanh toán tiền nghỉ phép theo quy định.

3. Cán bộ, công chức có đủ điều kiện được nghỉ phép hàng năm theo pháp luật lao động quy định, được thủ trưởng cơ quan đồng ý cấp giấy cho đi nghỉ phép năm về thăm gia đình, cha mẹ, vợ hoặc chồng, con hoặc thăm quê quán;

4. Cán bộ công chức nghỉ phép được thanh toán tiền phụ cấp đi đường tương đương với mức phụ cấp lưu trú và tiền phương tiện đi lại theo chế độ công tác phí quy định tại khoản 1, 2, 3, điều 11 Quy chế này.

## **Điều 9. Quản lý và sử dụng điện thoại, mạng Internet, thông tin báo chí**

Căn cứ đặc điểm, chức năng nhiệm vụ của Thủ trưởng các bộ phận, mức sử dụng điện thoại theo thực tế phát sinh theo tháng

Cước điện thoại cho bộ phận thanh toán trên cơ sở hoá đơn chứng từ, bảng kê thực tế của đơn vị cung cấp.

## **Điều 10. Quản lý và sử dụng vật tư văn phòng:**

### **1. Quy định chung:**

- Các bộ phận chuyên môn tự đánh máy văn bản của bộ phận mình, văn bản của lãnh đạo giao từng bộ phận dự thảo hoặc văn thư đảm nhận phải theo quy chế văn thư - lưu trữ.

- Văn bản phải được soát kỹ trước khi in ấn, tránh tình trạng in, sửa nhiều lần gây lãng phí.

- Văn phòng HĐND-UBND được phân công quản lý văn phòng phẩm của cơ quan có trách nhiệm theo dõi cấp phát văn phòng phẩm và nội dung công việc.

- Khi cần thiết mua sắm, thay thế vật tư văn phòng phải có tờ trình xin ý kiến thủ trưởng cơ quan.

### **2. Định mức sử dụng văn phòng phẩm:**

- Căn cứ vào nhu cầu, tính chất công việc chuyên môn của các bộ phận quy định thanh toán theo thực tế sử dụng và nằm trong định mức kinh phí chung được giao nguồn tự chủ. Việc chi tiêu văn phòng phẩm tăng thêm chỉ được thực hiện khi đã được phép của thủ trưởng cơ quan phê duyệt.

### **2. Quy định sử dụng máy photocopy:**

Thủ trưởng giao cho bộ phận văn phòng vận hành máy Photocopy, chỉ in sao văn bản khi đã được trưởng bộ phận duyệt.

Văn bản in ấn phải được mở sổ theo dõi hàng ngày, cuối mỗi tháng có trách nhiệm kiểm tra đối chiếu số lượng văn bản in ấn trên sổ sách, trên công tờ máy với số lượng giấy đã lĩnh, nếu phát hiện việc sử dụng máy photocopy không đúng quy định cán bộ quản lý và sử dụng máy photocopy chịu trách nhiệm bồi hoàn phần số lượng văn bản in ấn không đúng quy định theo giá thị trường .

## **Điều 11. Quản lý sử dụng hệ thống điện, nước:**

- Các bộ phận và cán bộ công chức chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng cơ quan về việc bảo quản sử dụng hệ thống điện trong phòng làm việc theo nguyên tắc: Đảm bảo hợp lý, an toàn và tiết kiệm.

- Thường xuyên đôn đốc kiểm tra, giám sát việc sử dụng điện của CBCC trong phòng làm việc, không dùng điện của cơ quan vào việc cá nhân. Khi hết giờ hoặc không có người làm việc trong phòng phải tắt hết các công tắc điện.

- Sử dụng nước sinh hoạt tại cơ quan tiết kiệm, hợp lý.

## **Điều 12. Thanh toán chế độ đi học:**

### **1. Đối tượng được hưởng chế độ đi học:**

Là cán bộ, công chức trong biên chế, có thời gian công tác từ 3 năm trở lên, được cấp có thẩm quyền quyết định cử đi học đào tạo để chuẩn hoá, nâng cao trình độ phù hợp với yêu cầu chuyên môn công tác.

### **2. Quy định về thanh toán chế độ đi học:**

- Thông tư số 139/2010/TT- BTC ngày 21/09/2010 của Bộ Tài Chính Quy định việc lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức; Công văn số: 279/STC - HCVX ngày 10/03/2011 của Sở Tài Chính V/v hướng dẫn mức chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức trên địa bàn tỉnh Sơn La;

- Cán bộ công chức được cơ quan cử đi học, có quyết định của cơ quan có thẩm quyền, sau khi hoàn thành bảo vệ luận án Thạc sỹ (*Hoặc tương đương*) được hỗ trợ 5.000.000 đồng /người, hoàn thành bảo vệ luận án Tiến sỹ được hỗ trợ 10.000.000 đồng /người.

- Các lớp tập huấn dưới 1 tháng, cán bộ được cử đi tập huấn được giữ nguyên chế độ tiền lương, được thanh toán công tác phí và các khoản chi phí theo chế độ.

## **Điều 13. Thanh toán phụ cấp làm thêm giờ:**

- Mỗi cán bộ công chức cần bố trí, sắp xếp công việc hợp lý, khoa học để hoàn thành nhiệm vụ, chức trách được giao trong giờ làm việc theo quy định của Nhà nước, nếu không hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn được giao trong giờ hành chính, phải đi làm ngoài giờ cơ quan không thanh toán phụ cấp làm thêm giờ.

- Chế độ làm thêm giờ thực hiện theo Luật Lao động số 45/2019/QH14 của Quốc hội khóa 14; Các văn bản hướng dẫn thực hiện và sửa đổi, bổ sung (*nếu có*).

Cán bộ, công chức làm thêm giờ theo yêu cầu của Thủ trưởng cơ quan được thanh toán tiền làm thêm giờ theo quy định hiện hành của nhà nước.

Điều kiện thanh toán tiền thêm giờ:

- Có nhiệm vụ đột xuất và phiếu giao việc của Thủ trưởng cơ quan ghi rõ thời gian thực hiện công việc và nội dung thực hiện công việc làm thêm giờ, kèm theo bảng chấm công làm thêm giờ, giấy báo làm thêm giờ và bảng thanh toán làm thêm giờ được thủ trưởng cơ quan đơn vị phê duyệt.

- Thời giờ làm thêm không được vượt quá 50% số giờ làm việc được quy định trong mỗi ngày đối với từng loại công việc. Trong trường hợp quy định thời giờ làm việc theo tuần thì tổng cộng thời giờ làm việc bình thường và thời giờ làm thêm trong một ngày không vượt quá 12 giờ, không vượt qua 40 giờ trong 1 tháng. Tổng số thời giờ làm thêm trong một năm không vượt quá 200 giờ. Trường hợp thời giờ làm thêm trong một năm vượt quá 200 giờ, thì cơ quan bố trí ngày nghỉ bù.

#### **Điều 14. Chi chuyên môn nghiệp vụ:**

- Các khoản chi chuyên môn nghiệp vụ: Mua sách tài liệu chuyên môn, ấn chỉ và các khoản chi phí nghiệp vụ chuyên môn khác thanh toán theo chế độ quy định, các bộ phận tăng cường việc khai thác nguồn dữ liệu trên mạng để tiết kiệm kinh phí mua tài liệu.

#### **Điều 15. Mua sắm, sửa chữa TSCĐ:**

- Thành lập Hội đồng thẩm định giá và thẩm định mua sắm tài sản cơ quan theo đúng quy định.

##### **1. Sửa chữa tài sản:**

Khi TSCĐ bị hư hỏng, bộ phận quản lý và sử dụng tài sản phải lập tờ trình đề nghị sửa chữa tài sản gửi Thủ trưởng cơ quan xem xét phê chuẩn. Sau khi Thủ trưởng cơ quan duyệt, bộ phận chuyên môn được giao kiểm tra hiện trạng của TSCĐ (lãnh đạo, kế toán, văn phòng) tiến hành kiểm tra TSCĐ. Thủ trưởng đơn vị chỉ duyệt chi các khoản mục sửa chữa TSCĐ theo biên bản kiểm tra nhất trí thông qua.

##### **2. Mua sắm tài sản:**

- Dự toán mua sắm hàng năm của cơ quan phải được công khai theo đúng quy định. Căn cứ yêu cầu về việc trang sắm thiết bị phục vụ chuyên môn, các bộ phận đề nghị gửi thủ trưởng cơ quan xem xét quyết định trên cơ sở đảm bảo đúng tiêu chuẩn định mức, phù hợp với yêu cầu chuyên môn và nguồn kinh phí của cơ quan.

- Tất cả các trường hợp mua sắm tài sản đều phải báo cáo Hội đồng thẩm định giá của cơ quan. Hội đồng thẩm định giá có trách nhiệm xem xét về chất lượng, giá cả, quy cách, giám sát việc công khai quyết toán kinh phí mua sắm để cán bộ, công chức trong cơ quan cùng giám sát.

#### **Điều 16. Sử dụng kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được và nguồn tăng thu ngân sách**

##### **1- Nguồn kinh phí tiết kiệm chi quản lý hành chính:**

Kết thúc năm ngân sách, sau khi đơn vị đã hoàn thành nhiệm vụ được giao, nguồn kinh phí chi quản lý hành chính tiết kiệm được xác định trên cơ sở chênh lệch giữa số chi thực tế thấp hơn dự toán kinh phí quản lý hành chính được giao thực hiện chế độ tự chủ.

Kinh phí tiết kiệm được phân bổ như sau:

- Chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ công chức: 75%
- Chi khen thưởng: 15%
- Chi phúc lợi tập thể: 5%
- Quỹ dự phòng ổn định thu nhập: 5%

## **2 - Nguồn tăng thu ngân sách:**

Kết thúc năm ngân sách, sau khi đơn vị đã hoàn thành nhiệm vụ được giao, nguồn tăng thu trong năm được sử dụng tập trung cho các nhiệm vụ: Dành 70% số tăng thu so với dự toán cấp trên giao để thực hiện cải cách tiền lương; 30% còn lại trình thường trực HĐND cùng cấp xin sử dụng để chi theo quy định của Luật Ngân sách.

## **3. Kinh phí tiết kiệm được sử dụng cho các nội dung sau**

- Bổ sung thu nhập cho cán bộ công chức trong cơ quan theo hệ số tăng thêm quỹ tiền lương nhưng tối đa không quá 1,0 lần so với mức tiền lương cấp bậc, chức vụ hiện hưởng.

- Cuối năm kinh phí tiết kiệm được chưa sử dụng hết được chuyển sang năm sau để tiếp tục sử dụng.

## **4. Chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức.**

- Tiền thu nhập tăng thêm được chi trả vào trước ngày 31 tháng 1 năm sau. Căn cứ để tính chi trả tiền lương tăng thêm:

- + Hệ số lương, chức vụ, phụ cấp thâm niên, phụ cấp vượt khung.

- + Kết quả bình xét, xếp loại lao động.

- Cách tính thu nhập tăng thêm:

$$QTL = L_{\min} \times K1 \times (k2 + k3) \times L \times 12 \text{ tháng}$$

Trong đó:

QTL: Quỹ tiền lương, tiền công của cơ quan được phép trả tăng thêm tối đa trong năm.

$L_{\min}$ : Là mức lương tối thiểu tính tại thời điểm tháng 12 (*đồng/tháng*) theo quy định hiện hành.

K1: Là hệ số điều chỉnh tăng thêm mức lương tối thiểu của cơ quan được xác định theo kết quả công việc (*tối đa không quá 1,0 lần*).

K2: Hệ số lương cấp bậc chức vụ bình quân của cơ quan.

K3: Là hệ số phụ cấp lương bình quân của cơ quan.

(*Bao gồm các khoản phụ cấp tính theo lương cấp bậc, chức vụ, vượt khung được trả hàng tháng cùng với tiền lương, tiền công theo quy định. Không bao gồm các loại phụ cấp làm đêm, làm thêm giờ. . . .*)

L: Là số biên chế chính thức và biên chế hợp đồng thực tế trả lương trong năm của cơ quan.

*(Quy tiền lương, tiền công năm của cơ quan để tính trả thu nhập tăng thêm không bao gồm khoản tiền công trả theo hợp đồng thời vụ việc).*

- Định mức được hưởng thu nhập tăng thêm:

+Loại A: Hưởng 100 % định suất.

+Loại B: Hưởng 60 % định suất.

+Loại C: Không được hưởng.

### **Điều 17: Các nhiệm vụ thường xuyên khác**

1. Căn cứ nội dung Nghị quyết của HĐND tỉnh quy định:

- Nghị quyết số 88/2018/NQ-HĐND ngày 08/12/2018 của HĐND tỉnh quy định một số mức chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức trên địa bàn tỉnh;

- Nghị quyết số 20/2021/NQ-HĐND ngày 08/12/2021 của HĐND tỉnh Sơn La về sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị quyết 119/2019/NQ-HĐND ngày 05/12/2019 của HĐND tỉnh Sơn La quy định mức phụ cấp đối với từng chức danh, tổng số lượng và mức hỗ trợ đối với những người hoạt động không chuyên trách; mức khoán kinh phí hoạt động của các tổ chức chính trị - xã hội ở cấp xã trên địa bàn tỉnh;

- Nghị quyết 119/2019/NQ-HĐND ngày 05/12/2019 của HĐND tỉnh Sơn La quy định mức phụ cấp đối với từng chức danh, tổng số lượng và mức hỗ trợ đối với những người hoạt động không chuyên trách;

- Nghị quyết số 120/2019/NQ-HĐND ngày 05/12/2019 của HĐND tỉnh Sơn La quy định về mức phụ cấp, bồi dưỡng kiêm nhiệm, hỗ trợ đối với người hoạt động không chuyên trách, mức khoán kinh phí hoạt động và mức bồi dưỡng đối với người trực tiếp tham gia vào công việc của bản, thôn, xóm, tiểu khu, tổ dân phố trên địa bàn tỉnh

- Nghị quyết 74/2018/NQ-HĐND ngày 04/4/2018 của HĐND tỉnh quy định mức chi hỗ trợ UB MTTQ xã, phường, thị trấn và Ban công tác mặt trận ở khu dân cư, thực hiện Cuộc vận động “*Toàn dân đoàn kết xây dựng nông thôn mới, đô thị văn minh*”;

- Nghị quyết số 43/2017/NQ-HĐND ngày 15/03/2017 của HĐND tỉnh Sơn La về quy định mức chi đối với các hoạt động văn hóa, nghệ thuật quần chúng trên địa bàn tỉnh; Nghị quyết số 38/2022/NQ-HĐND ngày 14/07/2022 của HĐND tỉnh Sơn La về việc sửa đổi một số nội dung của Nghị quyết số 43/2017/NQ-HĐND ngày 15/03/2017 của HĐND tỉnh về quy định hỗ trợ mức chi đối với các hoạt động văn hóa, nghệ thuật quần chúng trên địa bàn tỉnh;

- Nghị quyết số 141/2020/NQ-HĐND ngày 30/10/2020 của HĐND tỉnh Sơn La quy định mức phụ cấp, trợ cấp đối với lực lượng Dân quân trên địa bàn tỉnh Sơn La;

- Nghị quyết số 64/2017/NQ-HĐND ngày 08/12/2017 của HĐND tỉnh Sơn La về quy định nội dung, mức chi bảo đảm hoạt động giám sát, phản biện

xã hội của UB MTTQ VN và các tổ chức chính trị - xã hội trên địa bàn tỉnh Sơn La;

- Nghị quyết 74/2014/NQ-HĐND ngày 03/04/2014 quy định chế độ phụ cấp trách nhiệm đối với cấp ủy viên chi bộ trực thuộc đảng bộ cơ sở, trực thuộc đảng bộ bộ phận, cấp ủy viên đảng ủy bộ phận trên địa bàn tỉnh;

- Nghị quyết số 25/2021/NQ-HĐND ngày 30/12/2021 của HĐND tỉnh quy định một số chế độ, định mức chi đảm bảo điều kiện hoạt động của HĐND các cấp tỉnh Sơn La; Nghị quyết số 59/2023/NQ-HĐND ngày 20/07/2023 của HĐND tỉnh Sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Quy định ban hành kèm theo Nghị quyết số 25/2021/NQ-HĐND ngày 30/12/2021 của HĐND tỉnh quy định một số chế độ, định mức chi đảm bảo điều kiện hoạt động của HĐND các cấp tỉnh Sơn La;

- Nghị quyết số 47/2022/NQ-HĐND ngày 08/12/2022 của HĐND tỉnh Sơn La quy định mức hỗ trợ thường xuyên hằng tháng cho các chức danh đội trưởng, đội phó đội dân phòng trên địa bàn tỉnh Sơn La;

- Nghị quyết số 48/2022/NQ-HĐND ngày 08/12/2022 của HĐND tỉnh Sơn La v/v ban hành chính sách phòng, chống và kiểm soát ma túy trên địa bàn tỉnh Sơn La đến năm 2025;

- Nghị quyết số 70/2023/NQ-HĐND ngày 08/12/2023 quy định mức chi bảo đảm cho công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, chuẩn tiếp cận pháp luật và hòa giải ở cơ sở trên địa bàn tỉnh Sơn La;

2. Chi hoạt động công tác đảng thực hiện Quyết định 99-QĐ/TU ngày 30/5/2012 của Ban chấp hành Trung Ương về ban hành quy định chế độ chi hoạt động công tác Đảng của tổ chức cơ sở Đảng, Đảng bộ cấp trên trực tiếp cơ sở;

3. Chi các nội dung khác theo quy định của văn bản hiện hành.

#### **Điều 18: Chi công tác khen thưởng:**

- Căn Cứ Nghị định 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành một số điều của luật thi đua khen thưởng; các văn bản hướng dẫn thi hành khác.

### **CHƯƠNG III**

#### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 19.** Quy chế chi tiêu nội bộ với những quy định đã được thông qua và nhất trí tại Hội nghị CBCC của cơ quan. Là căn cứ để quản lý, sử dụng và thanh quyết toán các khoản chi tiêu quản lý hành chính trong đơn vị, là cơ sở để thanh toán, quyết toán kinh phí với Kho bạc Nhà nước và Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện.

**Điều 20.** Toàn thể cán bộ công chức của cơ quan UBND thị trấn có trách nhiệm thực hiện quy chế này. Hàng năm Hội nghị cán bộ công chức xem xét để



sửa đổi bổ sung quy chế cho phù hợp với các quy định của Nhà nước, của tỉnh và tình hình thực tế của đơn vị.

**Điều 21.** Ban thanh tra nhân dân, Công đoàn cơ sở có trách nhiệm giám sát việc thực hiện bản quy chế này./.

**XÁC NHẬN CỦA BCH CÔNG ĐOÀN  
CHỦ TỊCH**

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Viết Minh**

**Phạm Đức Sinh**