

**ỦY BAN NHÂN DÂN
PHƯỜNG GIA SÀNG**

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

Số: *18* /QĐ – UBND

Gia sàng, ngày *11* tháng *01* năm 2024



QUYẾT ĐỊNH
V/v ban hành quy chế chi tiêu nội bộ
UBND phường Gia Sàng năm 2024

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG GIA SÀNG

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 quyền địa phương năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 33/2023/NĐ-CP ngày 10 tháng 6 năm 2023 của Chính phủ quy định về cán bộ, công chức xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố;

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

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 tổ chức hội nghị đối với cơ quan nhà nước đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị quyết số 10/2018/NQ-HĐND ngày 08 tháng 02 năm 2018 của HĐND tỉnh Thái Nguyên V/v Ban hành quy định mức chi hỗ trợ một số chế độ, chính sách và các điều kiện đảm bảo hoạt động của Hội đồng nhân dân các cấp trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên;

Căn cứ Nghị quyết số 11/2019/NQ-HĐND ngày 11/12/2019 của HĐND tỉnh Thái Nguyên về việc ban hành quy định mức chi tiếp khách nước ngoài, chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và mức chi tiếp khách trong nước đối với các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Thái Nguyên;

Căn cứ vào các văn bản pháp luật khác có liên quan;

Xét đề nghị của Văn phòng HĐND và UBND phường Gia Sàng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về chi tiêu nội bộ của UBND phường Gia Sàng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2024.

Điều 3. Văn phòng HĐND - UBND phường; cán bộ, công chức cơ quan, các ban ngành liên quan, cán bộ không chuyên trách và lao động hợp đồng thuộc UBND có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- TT Đảng ủy- HĐND phường;
- Như điều 3;
- Lưu: VP-UB.



CHỦ TỊCH

Nguyễn Minh Chiến

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 18 /QĐ-UBND
ngày 11 tháng 1 năm 2024 của UBND phường Gia Sàng)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích xây dựng quy chế

- Thực hiện việc quản lý, chi tiêu tài chính trong cơ quan.
- Sử dụng tài sản đúng mục đích có hiệu quả; thực hành tiết kiệm chống lãng phí trong chi tiêu, sử dụng tài sản công.
- Các khoản chi đảm bảo tuân thủ đúng các quy định của Pháp luật và các quy định về tài chính hiện hành, đồng thời đảm bảo các điều kiện vật chất cần thiết để CBCCC, những người hoạt động không chuyên trách, hợp đồng lao động hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
- Nâng cao tinh thần trách nhiệm trong việc quản lý và sử dụng tài sản công trong cơ quan; thực hiện chi đúng nguyên tắc, chế độ quy định của Nhà nước.

Điều 2. Nguyên tắc xây dựng quy chế.

- Đảm bảo thực hiện đúng Luật Ngân sách nhà nước và các nguyên tắc tài chính hiện hành.
- Quy chế bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức của nhà nước, áp dụng thống nhất trong toàn cơ quan, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao, sử dụng có hiệu quả kinh phí và tăng cường công tác quản lý trên nguyên tắc dân chủ, công bằng, công khai, tiết kiệm, chống lãng phí.
- Ngân sách phường Gia Sàng đảm bảo (theo định mức dự toán được giao) mọi hoạt động của Đảng uỷ - HĐND - UBND phường, Ủy ban Mặt trận tổ quốc, Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, Hội liên hiệp phụ nữ, Hội Nông dân, hội Cựu chiến binh phường; Nếu cần đối đảm bảo ngân sách thì xem xét hỗ trợ cho hoạt động của hội chữ thập đỏ, hội nạn nhân chất độc da cam, hội Cựu thanh niên xung phong, Hội người cao tuổi. . . .

Chương II

NHỮNG NỘI DUNG CỤ THỂ

Điều 3. Về công tác thu - chi.

- UBND phường Gia Sàng thực hiện nhiệm vụ của một cấp ngân sách theo quy định của Luật Ngân sách Nhà nước. Nguồn kinh phí hoạt động của UBND phường từ các nguồn sau:

1. Các khoản thu:

- Thu ngân sách theo phân cấp bao gồm các khoản thuế, phí, lệ phí được điều tiết qua kho bạc nhà nước.

- Thu bổ sung từ Ngân sách Nhà nước cấp thông qua dự toán thu, chi ngân sách hàng năm.

- Các khoản thu huy động đóng góp tại địa phương (các quỹ do nhân dân đóng góp: Quỹ bảo trợ trẻ em, quỹ đền ơn đáp nghĩa, quỹ chăm sóc người cao tuổi, quỹ vì người nghèo ...)

2. Nhiệm vụ chi gồm:

2.1. Chi thường xuyên:

- Các khoản chi lương, phụ cấp, các khoản có tính chất như lương.
- Chi phát triển kinh tế - xã hội của địa phương, các khoản chi khác như: văn phòng phẩm, điện nước, điện thoại. . .
- Mua sắm tài sản, công cụ dụng cụ.
- Chi công tác Quốc phòng, an ninh và trật tự, an toàn xã hội tại địa phương;
- Hoạt động của các cơ quan nhà nước, cơ quan Đảng Cộng sản Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội ở địa phương;
- Hỗ trợ các tổ chức chính trị xã hội, tổ chức xã hội (khi có đủ kinh phí).
- Thực hiện các chính sách xã hội đối với các đối tượng chính sách do địa phương quản lý . . .
- Các khoản chi khác theo quy định của pháp luật;

2.2. Chi đầu tư phát triển:

- Đầu tư xây dựng các công trình kết cấu hạ tầng kinh tế - xã hội do địa phương quản lý;

2.3. Những nội dung chưa có trong quy chế, khi thực hiện nhiệm vụ chính trị của địa phương. UBND phường báo cáo Đảng ủy chỉ đạo, xây dựng mức chi cho từng nhiệm vụ phù hợp với tình hình thực tế và nguồn tài chính của phường.

3. Quy định về chứng từ thanh toán:

- Hóa đơn chứng từ thanh toán phải là chứng từ được lập theo đúng hướng dẫn, quy định của Bộ Tài chính và cơ quan chuyên ngành cấp trên, nội dung ghi chép phải rõ ràng, có đầy đủ chữ ký theo chức danh quy định, trước khi chuyển kế toán thanh toán phải có đầy đủ chữ ký của các thành phần liên quan, duyệt chi của Chủ tịch UBND phường.

Mục 1

TIỀN LƯƠNG, TIỀN CÔNG, PHỤ CẤP, BẢO HIỂM XÃ HỘI, BẢO HIỂM Y TẾ, BẢO HIỂM THẤT NGHIỆP, KINH PHÍ CÔNG ĐOÀN

Điều 4. Xác định quỹ tiền lương

Căn cứ Nghị định số 33/2023/NĐ-CP ngày 10 tháng 6 năm 2023 của Chính phủ quy định về cán bộ, công chức xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố và căn cứ mức tăng lương tối thiểu của từng thời kỳ để xác định tổng quỹ lương của phường; Quyết định của UBND tỉnh về quy định mức

phụ cấp cho cán bộ không chuyên trách để xác định tổng mức phụ cấp chi trả cho cán bộ không chuyên trách theo quy định.

Điều 5. Tiền công lao động hợp đồng

Thực hiện trả tiền công hợp đồng lao động theo vụ việc đã ký giữa UBND phường và người lao động, tùy theo tính chất, mức độ công việc được giao. Chủ tịch UBND phường thống nhất với các thành viên UBND phường mức chi tiền công thỏa thuận trả cho người lao động hợp đồng (gồm bảo vệ, tạp vụ, văn thư....). Mức chi trả không quá 5.000.000đ/người/tháng.

Điều 6. Tiền lương đối với những trường hợp nghỉ ốm đau, thai sản.

Được thực hiện theo quy định, do cơ quan Bảo hiểm xã hội chi trả lương, bảo hiểm xã hội theo chế độ quy định của Luật Bảo hiểm xã hội.

Điều 7. Hỗ trợ tiền cho cán bộ, công chức, bán chuyên trách đi học, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn.

Căn cứ các Nghị định của Chính phủ, Thông tư của Bộ ngành, Quyết định của cấp thẩm quyền và tùy theo tình hình kinh phí của đơn vị, Chủ tịch UBND phường xem xét hỗ trợ thêm cho cán bộ, công chức trong đơn vị mình được cử đi học, tập huấn bồi dưỡng nghiệp vụ theo quy định hiện hành.

Điều 8. Việc trích Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế, Kinh phí công đoàn, Bảo hiểm thất nghiệp thực hiện theo chế độ hiện hành do Luật BHXH Nhà nước quy định.

Mục 2

CHẾ ĐỘ THANH TOÁN CÔNG TÁC PHÍ

Điều 9. Mức chi công tác phí cho cán bộ, công chức

1. Các điều kiện để được thanh toán công tác phí.
 - Thực hiện đúng chức trách, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
2. Những trường hợp sau đây không được thanh toán công tác phí.
 - Thời gian đi điều trị, điều dưỡng tại cơ sở y tế, nhà điều dưỡng...
 - Những ngày học ở trường, lớp đào tạo tập trung dài hạn, ngắn hạn đã được hưởng chế độ đối với cán bộ đi học.

3. Mức chi công tác phí cho cán bộ, công chức: Thanh toán công tác phí theo hình thức khoán, mức khoán từ 300.000 đồng đến 500.000đ/người/tháng. Tùy vào điều kiện cân đối ngân sách của đơn vị. Chủ tịch UBND phường Quyết định mức chi cho phù hợp.

Mục 3

CHI HỘI NGHỊ, CÁC KHOẢN CHI THƯỜNG XUYÊN

Điều 10. Quy định cụ thể.

1. Đối tượng và phạm vi áp dụng.

Đối tượng áp dụng chế độ chi tiêu hội nghị theo quy định tại Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/14/2017 của Bộ tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị đối với cơ quan nhà nước đơn vị sự nghiệp công lập và

Quyết định số 34/2017/NQ-UBND ngày 05/11/2017 của UBND tỉnh Thái Nguyên V/v Quy định thực hiện chế độ chi công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với cơ quan tổ chức, đơn vị thuộc tỉnh Thái Nguyên

2. Hội đồng nhân dân: Nội dung chi phục vụ cho hoạt động của HĐND thực hiện theo Nghị quyết số 10/2018/NQ- HĐND ngày 08 tháng 02 năm 2018 của HĐND tỉnh Thái Nguyên. Mức chi cho hoạt động của HĐND căn cứ vào dự toán được giao hàng năm và cân đối nguồn thu ngân sách của địa phương, để xây dựng định mức chi cho phù hợp (thống nhất giữa HĐND & UBND phường).

3. Khi tổ chức hội nghị, thủ trưởng đơn vị, các ngành đoàn thể . . . nghiên cứu sắp xếp địa điểm cụ thể; thực hiện lồng ghép các nội dung công việc cần họp; kết hợp nhiều nội dung với nhau một cách hợp lý; quyết định thành phần, số lượng người tham dự cuộc họp cho phù hợp, bảo đảm tiết kiệm và hiệu quả.

Tổ chức hội nghị phải thực hiện tiết kiệm, không phô trương hình thức, hạn chế tối đa việc tổ chức liên hoan, kinh phí tổ chức hội nghị được bố trí sắp xếp trong phạm vi dự toán ngân sách hàng năm của đơn vị

4. Thời gian, nội dung chi, mức chi tổ chức các hội nghị.

*** Thời gian tổ chức hội nghị:**

- Họp triển khai nhiệm vụ công tác năm; sơ kết; tổng kết công tác năm; tập huấn công tác chuyên môn nghiệp vụ; Họp HĐND ... thời gian tổ chức hội nghị theo tính chất và nội dung từng công việc;

*** Nội dung chi và mức chi tổ chức hội nghị**

- Tổ chức hội nghị được chi các nội dung sau: Tiền tài liệu; bút, giấy (nếu có) cho đại biểu tham dự hội nghị; chi thuê giảng viên, bồi dưỡng báo cáo viên Tiền nước uống trong cuộc họp; hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không hưởng lương từ ngân sách nhà nước; trang trí khánh tiết hội trường, hoa tươi . . .

*** Một số mức chi cụ thể:**

- Mức chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không thuộc diện hưởng lương từ ngân sách nhà nước tối đa không quá 100.000đ/người/ngày.

- Chi bồi dưỡng giảng viên, báo cáo viên đối với các cuộc họp tập huấn nghiệp vụ, các lớp phổ biến, quán triệt triển khai cơ chế chính sách của Đảng và Nhà nước theo định mức chi quy định hiện hành của Bộ Tài chính và tình hình thực tế ngân sách địa phương.

- Chi tiền nước uống trong cuộc họp: Tối đa không quá mức 20.000đồng/buổi/đại biểu.

- Các khoản chi như trang trí hội trường (một hội nghị): Maket hội nghị, khánh tiết, hoa tươi chi theo thực tế phát sinh..

- Các khoản chi phí thuê mượn khác phục vụ hội nghị như: Thuê hội trường, thuê bàn ghế, thuê âm ly loa đài.... phải có hợp đồng, kèm theo hóa đơn chi theo thực tế phát sinh.

Điều 11. Chi khen thưởng.

- Khen thưởng cuối năm đối với CBCC, thực hiện theo Luật thi đua khen thưởng, các quy định, hướng dẫn của Tỉnh, thành phố Thái Nguyên. Mức chi được xem xét cụ thể tùy thuộc vào nguồn cân đối Ngân sách của địa phương.

Khen thưởng đột xuất đối với CBCC thực hiện hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; khen thưởng đối với các ban ngành đoàn thể, tổ dân phố. Mức chi được xem xét cụ thể tùy thuộc vào nguồn Ngân sách của địa phương.

Điều 12. Sử dụng máy tính, văn phòng phẩm

Các bộ phận chuyên môn, CBCC được trang bị máy vi tính phải có trách nhiệm bảo quản giữ gìn cẩn thận, sử dụng đúng nội dung, mục đích nhiệm vụ được phân công, không sử dụng vào việc riêng cá nhân. Giấy in phải sử dụng tiết kiệm, hiệu quả. Bản thảo thì dùng giấy đã in một mặt để in.

Các văn phòng phẩm vật tư khác như: Giấy in, sổ ghi chép, bút, lịch bàn công tác, ghim cài, cặp đựng tài liệu..... phải được lập dự trù để mua cụ thể, phát cho CBCC phải ký nhận đầy đủ.

Điều 13. Sử dụng phương tiện thông tin liên lạc

1. Trang bị, quản lý và sử dụng điện thoại: Thực hiện quy định tại Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định về tiêu chuẩn, định mức trang bị máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến của các cơ quan, đơn vị cấp xã.

2. Quản lý và sử dụng điện thoại bàn (Đảng ủy-HĐND-UBND-MTTQ) và mạng internet chung toàn cơ quan: Để đáp ứng nhu cầu liên lạc phục vụ công việc của đơn vị trên tinh thần hiệu quả và tiết kiệm, việc sử dụng điện thoại chỉ phục vụ nhu cầu thông tin liên lạc trong công tác. Sử dụng vào mục đích khác phải được sự chấp thuận lãnh đạo quản lý trực tiếp.

Điều 14. Sử dụng điện sinh hoạt

Các bộ phận chuyên môn, CBCC phải nâng cao ý thức sử dụng điện tiết kiệm, trước hết là tại phòng làm việc của mình.

- Điện thắp sáng: Tránh mở tràn lan gây lãng phí, chỉ sử dụng một số đèn phục vụ cho công tác bảo vệ ban đêm.

- Thiết bị điện: Chỉ mở để phục vụ công tác, không mở liên tục mà không sử dụng đến (trừ trường hợp đặc biệt).

Sau giờ làm việc các phòng kiểm tra và tắt tất cả các thiết bị điện, cúp toàn bộ hệ thống điện trong phòng làm việc khi rời khỏi phòng làm việc để bảo đảm an toàn phòng chống cháy nổ. Trường hợp không tắt thiết bị điện mà xảy ra sự cố cháy, nổ thì phải chịu bồi thường thiệt hại tài sản cho cơ quan.

Các phòng có nhu cầu làm việc ngoài giờ phải sử dụng điện hết sức tiết kiệm. Tránh mở máy điều hòa nhiệt độ và thắp sáng tràn lan gây lãng phí.

Không được dùng hệ thống điện của cơ quan sử dụng vào việc riêng dưới mọi hình thức.

Điều 15. Sử dụng nước sinh hoạt

Các bộ phận chuyên môn, CBCC phải nâng cao ý thức sử dụng nước tiết kiệm, sau khi sử dụng xong phải khóa van nước không để chảy tự do gây lãng phí cho cơ quan.

Không được dùng hệ thống cấp nước của cơ quan sử dụng vào việc riêng dưới mọi hình thức.

Điều 16. Về sử dụng các trang thiết bị:

- *Máy vi tính:* Khi có nhu cầu sử dụng máy thì mới mở, khi sử dụng xong tắt máy ngay không để chế độ chờ mà không sử dụng đến.

Không sử dụng máy làm công việc riêng của cá nhân và chơi trò chơi.

Khi sử dụng đĩa mềm và các thiết bị lưu trữ ngoại vi cần kiểm tra diệt vi rút trước khi sử dụng để tránh phá hư hỏng hệ thống máy.

Tuyệt đối trong và ngoài giờ làm việc không được phép đưa người thân vào cơ quan sử dụng máy dưới mọi hình thức.

- *Máy điều hoà nhiệt độ:* Cán bộ có trách nhiệm sinh hoạt phòng mình có ý thức tự giác trong việc sử dụng thiết bị điều hoà không khí, tùy theo điều kiện thời tiết bên ngoài để có chế độ điều chỉnh, mở máy điều hoà không khí hợp lý sao cho thật sự tiết kiệm. Khi mất điện phải tắt cầu dao điện trong phòng làm việc và chỉ mở lại sau 15 phút.

- Ủy ban có trách nhiệm kiểm tra xem xét mắc lại hệ thống điện của khối cơ quan để đảm bảo việc sử dụng các thiết bị điện.

Điều 17. Mua sắm, sửa chữa tài sản là máy móc thiết bị.

Các bộ phận chuyên môn, CBCC có nhu cầu mua sắm tài sản, thiết bị phục vụ công tác chuyên môn (hoặc sửa chữa) phải có lý do chính đáng, có văn bản gửi Chủ tịch UBND phường (qua bộ phận văn phòng tổng hợp trình Chủ tịch UBND) xem xét cụ thể, giao cho bộ phận Văn phòng thống kê UBND lập dự trù, bộ phận kế toán cân đối kinh phí để mua sắm đảm bảo đúng quy định. Đối với việc sửa chữa, CBCC cũng phải có văn bản nêu rõ nội dung cần sửa chữa gửi văn phòng tổng hợp trình Chủ tịch UBND xem xét quyết định: Tuyệt đối không được tự ý sửa chữa trước sau đó mới báo sau (*cơ quan không thanh toán tiền trường hợp này*).

Điều 18. Thanh toán chi phí nghiệp vụ thường xuyên.

1. Quy định chế độ chi tiêu tiếp khách cấp trên và các cơ quan đơn vị về làm việc tại UBND phường.

a) Đối với khách đến làm việc tại cơ quan, đơn vị: Chi tiền nước uống mức chi tối đa không quá 20.000đ/người/ngày.

b) Tổ chức mời cơm khách theo mức chi tiêu tiếp khách tối đa không quá 200.000đồng/người.

2. Chi hỗ trợ các hoạt động của các đơn vị, ngành, đoàn thể, các tổ chức chính trị xã hội: Căn cứ vào dự toán được phân bổ hàng năm, hoạt động của các đoàn thể trong năm đã sử dụng hết dự toán nhưng có những nhiệm vụ phát sinh thì chủ tài khoản căn cứ vào nguồn cân đối ngân sách của địa phương xem xét hỗ trợ tùy thuộc vào tính chất và nội dung công việc cụ thể.

3. Mua sắm TSCĐ số lượng lớn, xây dựng cơ sở hạ tầng được thông qua thường trực Đảng ủy - HĐND - UBND phường bàn bạc thống nhất quyết định và theo quy định tại Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ.

4. Thanh toán tiền chè, nước uống tại đơn vị: theo thực tế phát sinh, tuy nhiên sử dụng trên tinh thần tiết kiệm, tránh lãng phí, không sử dụng vào mục đích cá nhân.

6. Chi tiền chấm công làm thêm giờ thực hiện Nghị định số 45/2013/NĐ-CP ngày 10/05/2013 của Chính phủ **Tối đa không quá 40 giờ/người/tháng và không quá 200 giờ/người/năm**. Được chi theo hệ số lương hiện hưởng của từng CBCC cụ thể.

- Cán bộ công chức trực vào ngày lễ, tết thực hiện chấm công làm thêm giờ theo từng trường hợp cụ thể.

- Mức chi huấn luyện dân quân hàng năm thực hiện theo Luật dân quân và đề án của thành phố; đối với lực lượng dân quân trực sẵn sàng chiến đấu theo chỉ đạo của thành phố, căn cứ ngân sách phân bổ cho quân sự hàng năm, thực hiện chi cho lực lượng trực theo quy định.

- Đối với lực lượng Ban BVDP, Công an tuần tra, kiểm soát bảo vệ an ninh trật tự phải lập kế hoạch tuần tra cụ thể và bảng chấm công trực, có danh sách, căn cứ cân đối nguồn thu ngân sách và tùy theo tính chất công việc với mức chi hỗ trợ cho tối đa không quá 100.000đ/người/công.

7. Chi chúc mừng các đơn vị ngày thành lập, hoàn thành nhiệm vụ trong năm....: Chi tối đa không quá 1.000.000đ/lần/đơn vị;

8. Các khoản chi khác phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ phát triển kinh tế xã hội của địa phương sẽ họp bàn thống nhất trong Thường trực Đảng ủy HĐND - UBND để chi cho phù hợp;

Điều 19. Chi hỗ trợ cho hoạt động y tế và công tác thu thuế

a) Chi hỗ trợ y tế.

Là các khoản chi hỗ trợ cho hoạt động trong lĩnh vực dân số-kế hoạch hóa gia đình, hỗ trợ cho hoạt động phòng chống dịch bệnh.....

b) Chi hỗ trợ thu thuế.

Là các khoản chi phục vụ cho công tác khai thác nguồn thu, chống thất thu thuế....

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20. Các cán bộ công chức, người hoạt động không chuyên trách, người lao động phường Gia Sàng có trách nhiệm thực hiện nội dung quy chế này.

Điều 21. Công chức văn phòng - Thống kê UBND phường có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra việc quản lý, sử dụng phương tiện, tài sản, trang thiết bị trong cơ quan, đảm bảo quản lý chặt chẽ, sử dụng có hiệu quả, tránh lãng phí.



Điều 22. Công chức kế toán ngân sách chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND và UBND phường về việc quản lý, chi tiêu nội bộ, sử dụng tài sản theo quy định.

Quy chế này đã được thông qua, có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2024. Trong quá trình thực hiện quy chế nếu có điểm chưa phù hợp cần phải sửa đổi, bổ sung các điều khoản thì sẽ tổng hợp xin ý kiến CBCC thông qua hội nghị để quyết định./.