

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện chế độ tự chủ của
UBND xã Lộc Điền năm 2021**

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ LỘC ĐIỀN

*Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 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 tháng 12 năm 2019;*

*Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước ngày 25 tháng 6 năm 2015 và các văn
bản hướng dẫn thi hành Luật ngân sách nhà nước;*

*Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ
về việc quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh
phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;*

*Căn cứ Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ
sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005
của Chính phủ về việc 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 Liên Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ về việc 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 Quyết định số 2943/QĐ – UBND ngày 19/11/2019 của Ủy ban
nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế về việc giao số lượng cán bộ, công chức xã,
phường, thị trấn;*

*Căn cứ Nghị quyết số 06/NQ – HĐND ngày 14/7/2020 của Hội đồng
nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế về quy định số lượng, chức danh, mức phụ cấp,
mức phụ cấp kiêm nhiệm đối với người hoạt động không chuyên trách, mức
khoán kinh phí hoạt động đối với các tổ chức chính trị - xã hội ở cấp xã và ở
thôn, tổ dân phố trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế*

*Căn cứ Quyết định số 4059/QĐ - UBND ngày 16/12/2020 của UBND huyện
Phước Lộc về việc giao dự toán thu, chi ngân sách nhà nước huyện năm 2021;*

*Căn cứ Nghị quyết số 09/ NQ – HĐND ngày 29/12/2020 của Hội đồng
nhân dân xã Lộc Điền về việc giao dự toán thu chi ngân sách xã năm 2021;*

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, biên chế giao và nguồn kinh phí được giao của UBND xã Lộc Điền Sau khi có sự thống nhất của toàn thể cán bộ công chức và Công đoàn cơ quan:

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này là Quy chế chi tiêu nội bộ của Ủy ban nhân dân xã Lộc Điền năm 2021.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các Quyết định trước đây.

Điều 3. Công chức Văn phòng - Thống kê, Công chức Tài chính - Kế toán, các bộ phận, đoàn thể có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Kho bạc Nhà nước huyện;
- Phòng TC-KH huyện;
- TTĐU-HĐND xã;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch;
- Các ngành, đoàn thể;
- Lưu: VT

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Hoàng Sa

QUY CHẾ

(NĂM 2021)

của UBND xã Lộc Điền)

Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ về việc quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Liên 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;

Sau khi có sự thống nhất của toàn thể cán bộ công chức và Công đoàn cơ quan, UBND xã Lộc Điền xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý và sử dụng tài sản công để thực hiện chế độ tự chủ như sau:

ĐẶC ĐIỂM TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG CỦA UBND XÃ LỘC ĐIỀN

1. Chức năng:

3

nước ở địa phương, chịu trách nhiệm trước HĐND xã và cơ quan nhà nước cấp trên.

UBND xã Lộc Điền chịu trách nhiệm chấp hành Hiến pháp, Pháp luật, các văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên và nghị quyết của HĐND xã Lộc Điền nhằm bảo đảm thực hiện chủ trương biện pháp phát triển Kinh tế - Xã hội và thực hiện các chính sách khác trên địa bàn.

UBND xã Lộc Điền thực hiện chức năng quản lý nhà nước ở địa phương, góp phần bảo đảm sự chỉ đạo, quản lý thống nhất trong bộ máy hành chính cấp xã, phường, thị trấn .

2. Nhiệm vụ:

- Xây dựng kế hoạch phát triển kinh tế xã hội hàng năm trình HĐND xã thông qua để trình UBND huyện phê duyệt tổ chức thực hiện.

- Tổ chức thực hiện các Nghị quyết của HĐND xã về việc phát triển kinh tế xã hội, quy hoạch đô thị, xây dựng nếp sống văn minh, phòng chống các tệ nạn xã hội, giữ gìn trật tự vệ sinh, trật tự công cộng, quản lý dân cư trên địa bàn.

Thực hiện một số nhiệm vụ khác mà cơ quan cấp trên giao.

II. Cơ cấu tổ chức biên chế của UBND xã Lộc Điền:

1. Cơ cấu tổ chức:

Tổ chức bộ máy UBND xã bao gồm:

- a. Đảng uỷ: Bí thư Đảng uỷ, Phó Bí thư thường trực Đảng uỷ.
- b. HĐND: Chủ tịch HĐND và Phó chủ tịch HĐND.
- c. UBND: Chủ tịch UBND và 02 Phó chủ tịch UBND.
- d. Mặt trận, đoàn thể: Chủ tịch MTTQVN xã và chủ tịch các đoàn thể.
- e. Bộ phận chuyên môn: Văn phòng, Tư pháp, Địa chính, Kế toán, Văn hóa xã hội, Chỉ huy trưởng quân sự.

2. Biên chế của UBND xã Lộc Điền:

a. Biên chế được giao: 34

Cán bộ chuyên trách, công chức: 22

Người hoạt động không chuyên trách: 12

(Không bao gồm người hoạt động không chuyên trách thôn)

b. Biên chế có mặt đến 31/12/2020: 30

Cán bộ chuyên trách, công chức: 21

Người hoạt động không chuyên trách: 09

(Không bao gồm người hoạt động không chuyên trách thôn)

PHẦN II:

MỤC ĐÍCH VÀ NGUYÊN TẮC XÂY DỰNG QUY CHẾ.

I. Mục đích:

Tạo điều kiện cho cơ quan chủ động về sử dụng biên chế trong quản lý và chi tiêu tài sản công.

Sắp xếp tinh gọn bộ máy, chống lãng phí thất thoát trong việc sử dụng lao động và chi tiêu tài chính, nâng cao hiệu suất lao động, hiệu quả sử dụng kinh phí quản lý hành chính và tăng thu nhập cho cán bộ công chức.

Nâng cao trách nhiệm của cá nhân và tổ chức ngày càng cao hơn.

Sử dụng tài sản công đúng mục đích và có hiệu quả.

Sử dụng tiết kiệm nguồn kinh phí tự chủ.

II. Nguyên tắc xây dựng quy chế:

Chủ tịch UBND xã chịu trách nhiệm trước pháp luật và cơ quan quản lý cấp trên về việc thực hiện chế độ quản lý chi tiêu kinh phí tự chủ.

Không vượt quá chế độ chi hiện hành theo văn bản quy định của nhà nước;

Phù hợp với tình hình hoạt động và những đặc điểm của địa phương;

Đảm bảo cho UBND xã và cán bộ, công chức hoàn thành nhiệm vụ được giao;

Đảm bảo được quyền lợi hợp pháp cho người lao động;

Trong việc chi tiêu phải đảm bảo đầy đủ hoá đơn, chứng từ hợp pháp;

Được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong cơ quan;

Có sự tham gia của tổ chức Công đoàn của UBND xã bằng văn bản.

III. Căn cứ để xây dựng quy chế:

Căn cứ vào chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tài chính của nhà nước quy định;

Căn cứ tình hình thực hiện qua các năm về chi tiêu và sử dụng tài sản của đơn vị;

Căn cứ vào chương trình, kế hoạch và các nhiệm vụ được giao trong năm;

Căn cứ vào Dự toán chi ngân sách được giao để thực hiện chế độ tự chủ;

Thủ trưởng cơ quan căn cứ tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao, thực hiện chế độ quản lý, bố trí kinh phí được giao vào mục đích cho phù hợp;

PHẦN III:

NỘI DUNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TỰ CHỦ:

I. Nội dung:

1. Về biên chế:

a. Đối với cán bộ chuyên trách và công chức cấp xã:

Căn cứ Quyết định số 2943/QĐ – UBND ngày 19/11/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế về việc giao số lượng cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn;

b. Đối với người hoạt động không chuyên trách căn cứ Nghị Quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 14/07/2020 mức phụ cấp thực hiện theo quy định tại của HĐND tỉnh Thừa Thiên Huế về việc quy định chức danh và mức phụ cấp đối với người hoạt động không chuyên trách xã loại 1 là 12 người. Hiện tại đến thời điểm 31/12/2020, UBND xã có số lượng người hoạt động không chuyên trách cấp xã là 09 người, số người hoạt động không chuyên trách cấp thôn là 36 người (không kể các chức danh khác được quy định tại Nghị quyết số 15/2014/NQ-HĐND của Hội đồng nhân dân tỉnh).

2. Nội dung quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện chế độ tự chủ:

a. Kinh phí giao thực hiện chế độ tự chủ:

Kinh phí giao để thực hiện tự chủ được xác định trên cơ sở ngân sách Nhà nước giao hàng năm gồm kinh phí quản lý hành chính cho hoạt động khối Đảng, HĐND, Quản lý nhà nước và Mặt trận các đoàn thể.

Tiền lương

Phụ cấp lương

Các khoản đóng góp theo lương 22.5% gồm: BHXH, BHYT và KPCĐ

Thu nhập tăng thêm do thực hiện kinh phí tự chủ

Các khoản thanh toán khác cho cá nhân

Thanh toán dịch vụ công cộng

Vật tư văn phòng

Thông tin tuyên truyền liên lạc

Công tác phí

Chi khen thưởng

Chi sửa chữa thường xuyên TSCĐ

Chi nghiệp vụ chuyên môn

Chi hội nghị sơ kết, tổng kết

Các khoản chi khác có tính chất thường xuyên

b. Kinh phí giao nhưng không thực hiện chế độ tự chủ:

- Chi dự phòng phí: Bao gồm chi hỗ trợ khắc phục thiên tai, bão lụt; trợ cấp khó khăn đột xuất,... thực hiện chi các nhiệm vụ đột xuất khác được cấp có thẩm quyền giao.

- Chi đầu tư từ nguồn nhân dân đóng góp

- Chi đầu tư XD CB

- Chi kết dư ngân sách

II. Quy định chi tiêu cụ thể:

1. Tiền lương, phụ cấp và các khoản đóng góp:

Số cán bộ chuyên trách và công chức của UBND xã hàng tháng được hưởng lương theo ngạch bậc chức vụ do nhà nước quy định tại Nghị định số 92/2009/NĐ – CP; Nghị định 34/2019/NĐ-CP, ngày 24/4/2019 của Chính Phủ. Các phụ cấp cho người hoạt động không chuyên trách quy định tại Nghị Quyết số 06/NQ-HĐND ngày 14/7/2020 của HĐND tỉnh Thừa Thiên Huế và các văn bản hiện hành.

2. Hợp đồng lao động :

Ngoài số lượng cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách xã, thôn và cán bộ theo quy định. Ủy ban nhân dân xã ký hợp đồng sử dụng lao động phục vụ một số công việc tại UBND xã như hợp đồng bảo vệ cơ quan, hợp đồng tạp vụ ... Định mức chi trả công theo hợp đồng không vượt quá 3.000.000 đồng/ người/ tháng, thời gian ký hợp đồng từng tháng một, loại hình hợp đồng là hợp đồng vụ việc. Đối tượng tuyển dụng là người lao động đủ 18 tuổi trở lên và phải tự nguyện nộp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, không đòi hỏi các quyền lợi khác theo Luật lao động và chịu trách nhiệm về an toàn lao động.

3. Thanh toán tiền làm thêm giờ:

Ngoài sự phân công công việc chuyên môn 8 giờ/ ngày. Trường hợp do nhu cầu cần giải quyết công việc đột xuất phải làm thêm giờ, dưới sự điều động của Chủ tịch UBND xã thì được thanh toán tiền làm thêm giờ nhưng không vượt quá mức cho phép là 200 giờ/ năm và 30 giờ/người/tháng được quy định tại Bộ Luật lao động năm 2019. Mức thanh toán thực hiện theo Thông tư liên tịch số 08/TTLT-BTC-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính. Nguồn kinh phí chi trả tiền làm thêm giờ bố trí từ kinh phí hoạt động thường xuyên tiết kiệm được.

4. Chi khen thưởng:

Công tác chi khen thưởng được thực hiện với những nội dung sau : Khen thưởng cá nhân được công nhận lao động tiên tiến, khen thưởng tổng kết năm, khen thưởng theo chuyên đề, khen thưởng tổng kết nhiệm kỳ của các đoàn thể xã, các trường hợp khen thưởng đột xuất và các trường hợp khen thưởng khác theo quy định. Số lượng tập thể và cá nhân xét thi đua khen thưởng được quy định tại Quy chế thi đua khen thưởng của xã năm 2021.

Việc khen thưởng được thực hiện theo quy định tại Thông tư 12/2019/TT – BNV ngày 04/11/2019 của Bộ nội vụ về việc hướng dẫn thực hiện Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính Phủ quy định chi tiết thi

hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng. Tuy nhiên tùy vào nguồn kinh phí của đơn vị, UBND xã thống nhất chi cho công tác khen thưởng như sau:

Khen thưởng cho khối QLNN, Đảng, Mặt trận và các Đoàn thể xã : Đối với hội nghị tổng kết năm, tổng kết nhiệm kỳ, khen thưởng theo chuyên đề ..., cụ thể:

- + Đối với tập thể : 200.000 đồng/ tập thể
- + Đối với cá nhân : 100.000 đồng/ cá nhân

Khen thưởng đối với các trường hợp đột xuất : Tùy vào kinh phí của đơn vị, Chủ tịch UBND xã quyết định mức khen thưởng hợp lý, mức chi không quá 0.15 lần mức lương tối thiểu.

Các trường hợp còn lại được chi theo quy định hiện hành.

(Mức khen thưởng trên không bao gồm khung khen và giấy khen).

5. Chế độ nghỉ phép năm:

Chế độ nghỉ phép năm để đi thăm vợ (chồng), bố mẹ ruột, bố mẹ vợ (chồng), hoặc vợ (chồng) ốm, con ốm nằm viện thì được bố trí nghỉ và thanh toán chế độ nghỉ phép theo Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài Chính.

6. Chi phụ cấp trực các ngày lễ, tết, bảo lụt:

Vào các ngày lễ, tết, các đợt tổ chức Đại hội Đảng, bầu cử các cấp hay các đợt phòng chống thiên tai, bảo lụt xảy ra trên địa bàn xã, UBND xã phân công CBCCC, người hoạt động không chuyên trách trực tự vệ để nắm tình hình xảy ra trong cơ quan cũng như trên địa bàn toàn xã nhằm đảm bảo ANTT, sắp xếp lịch trực cơ quan khi có Công điện của UBND huyện, định mức chi cụ thể:

- Mức chi trả phụ cấp trực ngày bình thường: 20.000đ/ buổi
- Mức chi trả phụ cấp trực ngày lễ, tết: 30.000đ/ buổi
- Mức chi trả phụ cấp trực vào ban đêm: 40.000đ/ đêm

Thanh toán chế độ trực cơ quan cho cán bộ công chức, người hoạt động không chuyên trách khi được Chủ tịch UBND xã điều động: 30.000đ/ca trực

7. Về sử dụng vật tư, văn phòng phẩm:

Căn cứ mức sử dụng văn phòng phẩm (gồm: bút viết, giấy photo, cặp đựng tài liệu, thùng tài liệu, nước uống ...) của từng chức danh cán bộ công chức hằng năm và trên cơ sở chi tiêu của những năm trước. Ủy ban nhân dân xã thống nhất chi cho sử dụng vật tư, văn phòng phẩm để phục các hoạt động của từng bộ phận trong cơ quan như sau:

- Đối với HĐND và UBND xã: Giao trách nhiệm cho công chức Văn phòng – thống kê phối hợp Công chức tài chính – kế toán xây dựng kế hoạch, đề xuất kèm theo bảng kê vật tư, văn phòng phẩm cần mua sắm để sử dụng trình

thủ trưởng đơn vị xem xét, giải quyết nhằm mua sắm và sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả.

- Đối với Đảng ủy xã : Căn cứ vào dự toán được giao, Văn phòng Đảng ủy lập kế hoạch cụ thể để mua sắm vật tư, văn phòng phẩm sao cho phù hợp.

- Đối với Mặt trận và các Đoàn thể xã : Căn cứ dự toán được giao lập kế hoạch cụ thể để mua sắm vật tư, văn phòng phẩm sao cho phù hợp, tiết kiệm, Hiệu quả.

8. Về sử dụng điện thấp sáng, nước sinh hoạt:

a. Sử dụng điện

Sử dụng điện phải đảm bảo tiết kiệm và thanh toán theo hóa đơn thực tế. Mỗi cán bộ, công chức cần tự giác thực hiện nghiêm túc tinh thần tiết kiệm, chống lãng phí; các bộ phận đã được bố trí phòng làm việc phải có ý thức, trách nhiệm quản lý và sử dụng; ra khỏi phòng làm việc phải tắt hết điện trong phòng, chỉ sử dụng điện chiếu sáng đối với những trường hợp cần thiết hoặc do yêu cầu công việc (trừ những trường hợp đặc biệt như dịp Lễ, Tết, trực cơ quan,...) nhằm mục đích tiết kiệm chi tiêu cho đơn vị. Riêng Hội trường giao cho công chức Văn phòng UBND xã chịu trách nhiệm quản lý và chỉ sử dụng khi có hội nghị hoặc các cuộc họp. Trường hợp cho các đơn vị, tổ chức, cá nhân thuê phải thu tiền chi phí điện nước nộp vào ngân sách xã.

- Chứng từ thanh toán là hoá đơn thu tiền điện của Chi nhánh điện lực Huyện Phú Lộc.

b. Sử dụng nước sinh hoạt:

- Tất cả cán bộ công chức UBND xã phải có ý thức sử dụng nước sinh hoạt tiết kiệm, tránh lãng phí.

- Văn phòng Ủy ban xã chi tiền sinh hoạt nước chung cho Ban Công an xã và các ban ngành, đoàn thể, Đảng ủy xã.

- Chứng từ thanh toán là hoá đơn thu tiền nước của Công ty Cổ phần cấp nước Thừa Thiên Huế.

9. Về sử dụng điện thoại, internet và máy phát điện:

Để đáp ứng theo yêu cầu công việc, UBND xã trang bị điện thoại cố định, Internet cho từng bộ phận quản lý cụ thể như sau:

- Trang bị máy điện thoại và mạng Internet:

- + Một máy điện thoại cố định 0234.3874214 và mạng Internet đặt tại Văn phòng UBND xã để phục vụ công tác chung (giao công chức Văn phòng chịu trách nhiệm quản lý).

Việc sử dụng điện thoại và internet để phục vụ cho công việc hàng ngày của cán bộ công chức, nghiêm cấm việc sử dụng internet không đúng quy định.

- Trang bị máy phát điện để tại nhà kho UBND xã để phục vụ công tác phòng chống bão lụt và phục vụ công tác của cơ quan khi mất điện (giao công chức Văn phòng quản lý).

- Các chi phí này thanh toán theo hóa đơn thực tế, các ngành cần chủ động tiết kiệm, không sử dụng các dịch vụ để làm việc riêng.

10. Về việc sử dụng sách báo, tạp chí:

Căn cứ nhu cầu về sách báo phục vụ hàng ngày trong cơ quan trước giờ làm việc. Ngoài báo Thừa Thiên Huế và các loại báo được cấp miễn phí, Căn cứ nhu cầu về sách báo phục vụ hàng ngày trong cơ quan trước giờ làm việc. Ngoài báo Thừa Thiên Huế và các loại báo được cấp miễn phí, đọc báo qua mạng Internet, nếu Đảng ủy có nhu cầu đặt báo Tạp chí cộng Sản, các đoàn thể đặt báo chuyên ngành. Giao trách nhiệm văn phòng UBND quản lý theo dõi và phân phối đến từng bộ phận, riêng báo Thừa Thiên Huế có kế hoạch phân bổ về các thôn.

Trường hợp nếu trong quá trình thực hiện nếu cần thiết thì thủ trưởng đơn vị quyết định mua các loại sách liên quan phục vụ công tác chuyên môn đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

11. Về chi hội nghị và công tác phí:

Thực hiện theo Quyết định số 28/2018/QĐ-UBND ngày 28/5/2018 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế về quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị; UBND xã Lộc Điền thực hiện chi hội nghị và khoán công tác phí như sau;

a. Chi hội nghị:

Chủ yếu tập trung các cuộc hội, nghị quan trọng trong năm như hội nghị triển khai nhiệm vụ năm, hội nghị sơ kết 6 tháng, hội nghị tổng kết năm, đại hội của các tổ chức đoàn thể. Riêng hội nghị chuyên đề của từng lĩnh vực và từng bộ phận thì được chi kinh phí hoạt động của lĩnh vực và bộ phận đó.

- Đối với Hội nghị sơ kết, tổng kết năm của Đảng ủy, Ủy ban nhân dân xã, các ngành, đoàn thể; hội nghị sơ, tổng kết chuyên đề nhiều năm tổ chức một lần; lễ kỷ niệm thành lập ngành thì mức chi tiền ăn không quá 100.000đ/người/ngày (đối với người không hưởng lương từ NSNN). Trường hợp cuộc họp, hội nghị được tổ chức trong 01 buổi thì mức chi bằng 1/2 định mức chi trên. Mức chi tiền giải khát giữa giờ: 20.000đ/đại biểu/buổi.

- Đối với tổ chức kỷ niệm các ngày lễ lớn trong năm thì mức chi tiền ăn là 100.000đ/người (đối với người không hưởng lương từ NSNN). Mức chi tiền giải khát giữa giờ: 20.000đ/đại biểu/buổi. Ngoài các khoản chi nêu trên còn được chi tiền trang trí, giấy mời, chi làm thêm giờ, khen thưởng, phôtô tài liệu, tiền thuê mướn các phương tiện phục vụ cho việc tổ chức buổi lễ.

- Đối với các cuộc họp của ngành, các cuộc họp giao ban, các cuộc họp triển khai kế hoạch thực hiện nhiệm vụ theo sự chỉ đạo của cấp trên, mức chi tiền giải khát giữa giờ là 20.000đ/đại biểu/buổi.

- Đối với các buổi học nghị quyết do Đảng ủy tổ chức: tùy vào tình hình khả năng cân đối kinh phí sẽ được chi tiền ăn cho đảng viên (không phải là cán bộ, công chức, viên chức) là 60.000đ/người/ngày, cán bộ công chức, viên chức, giáo viên tham dự học nghị quyết mức chi tiền giải khát giữa giờ theo chế độ là 20.000đ/người/buổi.

- Riêng kinh phí hoạt động Hội đồng nhân dân xã được thực hiện theo quy định tại quyết định 28/2017/QĐ-UBND ngày 05/5/2017 của UBND tỉnh. Tuy nhiên để tiết kiệm kinh phí nên giới hạn một số định mức chi như sau: chi tiền tiếp xúc cử tri không quá 300.000 đồng/điểm/lần; chi tiền thăm bệnh đại biểu hội đồng nhân dân nằm viện không quá 500.000 đ/người/lần và một năm không quá 02 lần; phúng điếu tử thân phụ mẫu đại biểu HĐND và đại biểu HĐND đương nhiệm từ trần 500.000đ.

- Ngoài ra đối với các buổi tập huấn, triển khai văn bản quy phạm pháp luật, các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước. Tùy theo tính chất công việc, thời gian mà có thể hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu tham dự.

b. Công tác phí:

Thực hiện theo Quyết định số 28/2018/QĐ-UBND ngày 08/5/2018 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế về quy định chế độ công tác phí cụ thể như sau:

* Khoản công tác phí cho Cán bộ, công chức, cán bộ hợp đồng thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/ tháng (dưới 30km) gồm các mức sau:

- Đảng:

+ Bí thư Đảng ủy, PBT Đảng ủy: 300.000đ/ người/tháng

- Nhà nước:

+ Chủ tịch UBND xã, các PCT. UBND xã, PCT. HĐND, Công chức kế toán, công chức Địa chính – xây dựng: 300.000đ/người/tháng.

+ Công chức Văn phòng – Thống kê, công chức Văn hóa – xã hội, công chức Tư pháp – hộ tịch, Chỉ huy trưởng quân sự, cán bộ hợp đồng: 200.000đ/tháng/người.

- Mặt trận đoàn thể:

+ Chủ tịch Mặt trận, Chủ tịch các Hội Phụ nữ, Hội Nông dân, Hội cựu chiến binh và Bí thư Đoàn TNCSHCM : 200.000đ/người/tháng

Các chức danh người hoạt động không chuyên trách xã, không chuyên trách thôn, công an viên và các hội đặc thù thanh toán theo thực tế đi công tác khi có

thủ trưởng đồng ý và có xác nhận của nơi đến. Chi phí tàu xe đi công tác dưới 30km thanh toán 30.000đ/lượt.

* Nếu đi công tác mà khoảng cách từ trụ sở đến nơi công tác trên 30km thanh toán theo thực tế như sau:

- Trường hợp đi trong tỉnh:

+ Tiền tàu xe: 60.000đ/lượt.

+ Phụ cấp lưu trú: Chi mức 100.000đ/người/ngày (nếu đi 2 ngày trở lên); Trường hợp đi và về trong ngày chi 50.000đ/ngày/người.

+ Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ: Thanh toán theo hóa đơn thực tế không quá 180.000đ/người/ngày. Nếu thanh toán khoán: 120.000đ/người/ngày.

- Trường hợp đi ngoài tỉnh : Người đi công tác ngoài tỉnh mức phụ cấp lưu trú 20.000.000 đồng/ người/ ngày.

Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày), mức chi tối đa không quá 150.000 đồng/ người/ ngày.

12. Chi phí thuê mướn:

Trong trường hợp nhu cầu cần thiết đột xuất, chủ tịch UBND xã có quyền quyết định chi phí các khoản thuê mướn như thuê mướn phương tiện vận chuyển, thuê mướn lao động và thuê mướn khác...thì phải lập hợp đồng, thanh lý hợp đồng, hóa đơn hoặc biên nhận. Hợp đồng phải nêu rõ nội dung, phạm vi và số tiền cụ thể.

13. Chi sửa chữa thường xuyên và mua sắm TSCĐ:

a) Mua sắm tài sản cố định:

- Việc mua sắm tài sản cố định phải căn cứ vào nhu cầu, tiêu chuẩn, định mức và sự cần thiết phải trang bị thêm hoặc bổ sung các loại tài sản cố định phục vụ cho công việc của cơ quan, cũng như cán bộ, công chức trên tinh thần tiết kiệm, không lãng phí. Các ngành có nhu cầu mua sắm tài sản mới phải xin ý kiến và được sự đồng ý phê duyệt của Chủ tịch Ủy ban nhân dân mới được mua.

- Kinh phí mua sắm tài sản phục vụ chung cho tất cả các khối Đảng, Nhà nước, các đoàn thể thì được chi từ ngân sách nhà nước. 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.

- Đối với tài sản mua sắm theo phương thức tập trung, UBND xã lập nhu cầu mua sắm gửi Phòng Tài chính - KH huyện tổng hợp.

b) Sửa chữa thường xuyên:

Căn cứ vào tình hình thực tế sử dụng tài sản cơ quan, các cá nhân được giao sử dụng tài sản phải thường xuyên theo dõi quá trình hoạt động của tài sản.

Khi phát hiện dấu hiệu dẫn đến hư hỏng tài sản, các cá nhân phải lập phiếu đề xuất trình lãnh đạo duyệt để làm các thủ tục sửa chữa.

Hàng năm, thực hiện kiểm kê tài sản cố định, công cụ dụng cụ theo quy định. Trường hợp có chênh lệch giữa số liệu thực tế kiểm kê với số liệu theo dõi trên sổ kế toán, kế toán phải xác định nguyên nhân và phản ánh số chênh lệch và kết quả xử lý vào sổ kế toán trước khi lập báo cáo tài chính.

- Kinh phí mua sắm, sửa chữa tài sản phục vụ chung cho tất cả các khối Đảng, Nhà nước, các đoàn thể thì được trích trong kinh phí khoán của từng ngành.

14. Chi tiếp khách:

- Đối với chi tiếp khách, chi đặt cơm làm việc với các cơ quan ban ngành cấp trên, thực hiện theo Quyết định số 47/2019/QĐ-UBND ngày 23 tháng 8 năm 2019 về ban hành quy định tiếp đón khách nước ngoài, chế độ chi tổ chức các Hội nghị, hội thảo Quốc tế và chế độ chi tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế, mức chi không quá 250.000 đồng/người.

15. Về chi phí nghiệp vụ chuyên môn của từng ngành:

Căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ và khả năng tài chính đã phân bổ trong năm cho các ban ngành để các ngành cân đối chi tiêu đúng mục đích, tiết kiệm và có hiệu quả.

16. Chi khác:

Để đảm bảo tiết kiệm chi tiêu và chống lãng phí trong chi tiếp khách và các khoản chi khác theo yêu cầu như chi hỗ trợ, chi xử lý các hành vi vi phạm pháp luật; chi kỷ niệm các ngày lễ lớn.... UBND xã thống nhất mức chi cụ thể như sau:

- Chi hỗ trợ các tổ chức, cơ quan đơn vị, các trường học trên địa bàn xã tổ chức lễ khai giảng, lễ tổng kết năm học, chúc mừng ngày Nhà giáo Việt Nam 20-11, hỗ trợ tổ chức Tết trung thu cho trẻ em... mức hỗ trợ không quá 1.000.000đ/lần.

- Chi hỗ trợ hoạt động cho các hội đặc thù trên địa bàn xã mức chi tối đa không quá 2.000.000 đồng/ hội/ năm.

- Đối với chi hỗ trợ cho các thôn thực hiện vận động “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa ở khu dân cư” mức chi quy định tại Quyết định số 14/2012/QĐ-UBND ngày 18/6/2012.

- Đối với chi hỗ trợ cho hoạt động của các các tổ chức chính trị xã hội ở thôn, mức chi không quá mức chi quy định tại Nghị Quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 14/07/2020.

- Chi cho các hội viên khối Mặt trận, Đoàn thể xã tham gia các hoạt động do Mặt trận, đoàn thể xã phát động, mức chi không quá 50.000 đồng/người/buổi (nguồn kinh phí từ nguồn hoạt động của Mặt trận, đoàn thể tổ chức).

- Ngoài ra đối với một số nhiệm vụ chi đột xuất khác phát sinh trong năm, tùy theo tình hình thực tế và khả năng nguồn tài chính của đơn vị, Chủ tịch UBND xã quyết định mức chi sau khi tham khảo ý kiến của tổ chức công đoàn sao cho phù hợp đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm.

17. Quy định mức chi kinh phí quốc phòng:

Mức chi cho công tác quốc phòng quy định tại Luật Dân quân tự vệ 2019 và các văn bản hướng dẫn Luật Dân quân tự vệ 2019, bao gồm các nội dung sau:

- Số lượng và chế độ phụ cấp cho Ban chỉ huy quân sự xã quy định tại Nghị định số 72/2020/NĐ-CP ngày 30/6/2020.

- Chi hỗ trợ cho công tác huấn luyện lực lượng dân quân tự vệ gồm: chi hỗ trợ tiền ăn đối với huấn luyện ngoài xã, trợ cấp ngày công lao động theo quy định tại Nghị định số 72/2020/NĐ-CP ngày 30/6/2020.

- Chi hỗ trợ họp mặt kỷ niệm ngày truyền thống dân quân tự vệ với mức chi: hỗ trợ tiền ăn 50.000đ/người/buổi (cho người không hưởng lương NSNN) và tiền giải khát giữa giờ là 20.000đ/người/buổi.

- Chi hỗ trợ cho công tác tuyển quân như: Hỗ trợ cho công tác khám sức khỏe: 50.000đ/người; Xét duyệt chính trị 20.000đ/ngày/người (cho thành viên Hội đồng nghĩa vụ quân sự xã); Hỗ trợ kinh phí tổ chức đưa thanh niên lên đường nhập ngũ và đón thanh niên hoàn thành nghĩa vụ trở về: 100.000đ/người; Hỗ trợ cho thanh niên lên đường nhập ngũ không quá 1.000.000đ/thanh niên; Hỗ trợ tham gia các hoạt động TDTT do Ban chỉ huy Quân sự Tỉnh, Huyện tổ chức 50.000đ/ người/buổi.

- Chi tuyên truyền vận động phong trào toàn dân bảo vệ an ninh tổ quốc như: tổ chức ngày hội quốc phòng toàn dân, tổ chức ngày hội phong trào toàn dân bảo vệ an ninh tổ quốc, mức chi quy định như chi hội nghị tại quy chế này.

- Chi cho lực lượng dân quân như: mua sắm trang phục, công cụ hỗ trợ; mua sắm các dụng cụ cần thiết phục vụ cho sinh hoạt đảm bảo trực bảo vệ an ninh trật tự; chi hỗ trợ cho lực lượng DQTV tham gia trực tuần tra đột xuất với mức chi 50.000đ/người/ca trực.

Các định mức chi nêu trên sẽ bị giới hạn nếu không đảm bảo cân đối giữa thu và chi.

18. Chi phúc lợi tập thể:

Chi hỗ trợ cho cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách xã, không chuyên trách thôn vào các dịp Lễ, Tết (nguồn kinh phí từ nguồn hoạt động của từng bộ phận), Tùy theo quỹ hiện có của đơn vị, Chủ tịch UBND xã

quyết định đối tượng được hỗ trợ và mức chi hợp lý, giao công chức kế toán có trách nhiệm lập danh sách chi hỗ trợ theo từng đối tượng. cụ thể như sau:

- Hỗ trợ Tết nguyên đán, Tết dương lịch, ngày 30/4 – 01/05 mức hỗ trợ tối đa không quá 1.000.000 đồng/ người

- Hỗ trợ Lễ giỗ tổ Hùng Vương, Quốc khánh 02/9, Tết Đoan Ngọ mức chi hỗ trợ tối đa không quá 500.000 đồng/ người

- Hỗ trợ ngày 08/3, ngày 20/10 cho cán bộ, công chức nữ mức chi tối đa không quá 500.000 đồng/ người.

- Chi hỗ trợ hiến máu tình nguyện (bao gồm tiền ăn, tiền đi lại cho cá nhân được hiến máu) mức chi tối đa không quá 200.000 đồng/ người.

18. Quy định mức chi công tác đào tạo và đảm bảo xã hội:

- Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách có quyết định cử đi học của cơ quan có thẩm quyền thì được chi hỗ trợ các khoản như sau: chi tiền học phí, tiền tài liệu, tiền ăn, tiền tàu xe, tiền thuê chỗ nghỉ... theo định mức tại Quyết định 46/2019/QĐ-UBND ngày 23/08/2019 của UBND tỉnh về việc quy định một số chính sách hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức viên chức thuộc tỉnh Thừa Thiên Huế.

- Chi hiếu hỉ, tang lễ, ốm đau trong các trường hợp sau:

- + Đối với cán bộ công chức xã:

Cán bộ công chức ốm đau, nằm điều trị tại bệnh viện được thăm hỏi mức không quá 500.000 đồng/người (01 năm không quá 02 lần), khi qua đời phúng điếu 1.000.000 đồng (không gồm hương, vòng hoa).

Tứ thân phụ mẫu, con cái của cán bộ công chức ốm đau, nằm điều trị tại bệnh viện được thăm hỏi mức không quá 300.000 đồng/người (01 năm không quá 02 lần), khi qua đời phúng điếu không quá 500.000 đồng (không gồm hương, vòng hoa).

- + Đối với người hoạt động không chuyên trách ở xã, thôn, các đối tượng thuộc diện chính sách, cán bộ lão thành cách mạng, cán bộ hưu trí, tứ thân phụ mẫu của người hoạt động không chuyên trách ở xã, thôn:

Mức viếng đám không quá 300.000đ/người (không gồm hương, vòng hoa).

- + Đối với người dân không thuộc đối tượng trên có quan hệ làm việc với UBND xã, Chủ tịch UBND xã sẽ ủy quyền cho Mặt trận và các đoàn thể UBND xã đi viếng đám, mức viếng đám không quá 200.000đ/người (không gồm hương, vòng hoa).

- + Đối với các đồng chí lãnh đạo cấp tỉnh, cấp huyện, lãnh đạo các xã bạn, lãnh đạo các trường học đóng trên địa bàn xã, tứ thân phụ mẫu của lãnh đạo cấp huyện: Tùy từng đối tượng, mức thăm hỏi ốm đau, viếng đám quy định từ 300.000 - 1.000.000đ/người (không gồm hương, vòng hoa).

(Đối với các trường hợp do Đảng ủy quản lý, chế độ thăm viếng được thực hiện theo quy chế của Đảng)

- Chi hỗ trợ đột xuất cho cán bộ công chức, người hoạt động không chuyên trách ở xã, thôn gặp tai nạn, thiên tai, bệnh nan y và có hoàn cảnh khó khăn về kinh tế thì được hỗ trợ không quá 1.000.000đ/người, một năm không quá 02 lần.

- Chi tặng bàn giao nhà tình thương cho các hộ nghèo, hộ cận nghèo; nhà tình nghĩa, mức chi không quá 200.000đ/hộ.

- Chi thăm hỏi các chùa, nhà thờ thiên chúa giáo, các nhà thờ họ tộc, Ngải khai canh.... mức chi không quá 500.000 đ/lần/01 đơn vị.

18. Chi hỗ trợ cho hoạt động y tế và thu thuế

a) Chi hỗ trợ y tế:

- Chi hỗ trợ cho cán bộ y tế thôn và công tác viên dân số trong công tác tiêm chủng hằng tháng và các chiến dịch của Trạm y tế, mức chi hỗ trợ tối đa không quá 50.000 đồng/ người/ ngày.

b) Chi hỗ trợ công tác thu thuế:

- Chi hỗ trợ cho công tác khai thác nguồn thu, mức chi hỗ trợ công tác thu cụ thể : Thu phí lệ phí, thu xử phạt vi phạm hành chính được hỗ trợ 10% trên tổng số tiền thu được, thu phạt An toàn giao thông được hỗ trợ 30% trên tổng số tiền thu nộp. Về công tác chống thất thu thuế ngoài quốc doanh được hỗ trợ tiền ăn và xăng xe mức hỗ trợ tối đa không quá 100.000 đồng/ ngày làm việc thực tế (đối với những người có trong Quyết định thành lập đoàn chống thất thu)

19. Quy định về tạm ứng và thanh toán tạm ứng:

a) Quy định tạm ứng:

- Việc tạm ứng ngân sách của các ngành để chi hoạt động, mua sắm phải thực hiện đúng quy trình: phải lập bảng dự trù kinh phí, giấy đề nghị tạm ứng gửi tại công chức Tài chính – kế toán thẩm tra nội dung tạm ứng, sau đó trình chủ tài khoản phê duyệt và nhận tiền tại thủ quỹ.

- Các ngành, đoàn thể khi tạm ứng phải chủ động về mặt thời gian, xác định đúng mục đích thực hiện các khoản chi để đề nghị xin tạm ứng, tạo điều kiện thuận lợi cho công chức Tài chính – kế toán điều hành dự toán ngân sách. Đối với những khoản tạm ứng với số tiền từ 5 triệu đồng trở xuống phải gửi công chức Tài chính – kế toán trước 05 ngày (trừ trường hợp đột xuất), tạm ứng số tiền từ 5 triệu đến 10 triệu đồng phải gửi công chức Tài chính – kế toán trước 07 ngày, tạm ứng từ 10 triệu đồng trở lên phải gửi công chức Tài chính – kế toán trước 10 ngày, để Ban tài chính có kế hoạch tạm ứng từ Kho bạc.

b) Thanh toán tạm ứng:

- Tạm ứng chi thường xuyên: Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày kết thúc nội dung công việc các ngành phải lập chứng từ quyết toán với công chức Tài chính – kế toán. Đối với kinh phí huấn luyện trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày

huấn luyện xong phải có hồ sơ chứng từ đầy đủ gửi công chức Tài chính – kế toán.

- 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 03 lần trở lên làm ảnh hưởng đến điều hành ngân sách, Ủy ban nhân dân xã sẽ có thông báo từ chối tạm ứng đối với tổ chức, cá nhân đó.

III. Tổ chức thực hiện:

1. Thời gian thực hiện:

Thực hiện trong năm 2021, các năm tiếp theo căn cứ vào dự toán ngân sách được giao và Quy chế chi tiêu nội bộ này để thực hiện. Trường hợp các cấp có thẩm quyền có các văn bản mới thay thế, điều chỉnh các văn bản quy định mức chi hiện tại, UBND xã sẽ phối hợp với Công đoàn sửa đổi, bổ sung Quy chế Chi tiêu nội bộ cho phù hợp với thực tế.

2. Cơ chế xử lý khoản tiết kiệm chi phí để tăng thu nhập cho cán bộ công chức:

Trong phạm vi nguồn kinh phí tiết kiệm được, UBND xã trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ công chức nhưng không quá 1,0 lần so với lương cấp bậc, chức vụ.

Quỹ tiền lương trả thu nhập tăng thêm được tính theo công thức:

$$TQL = L_{\min} \times K1 \times K2 \times L \times 12 \text{ tháng}$$

Trong đó:

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

L_{\min} : Mức lương tối thiểu chung hiện hành do nhà nước quy định

K1: Hệ số điều chỉnh tăng thêm mức lương tối thiểu của đơn vị được xác nhận theo kết quả công việc (tối đa không quá 01 lần)

K2: Hệ số lương cấp bậc, chức vụ bình quân

L: Chỉ tiêu biên chế được giao

Từ công thức trên ta tính được hệ số điều chỉnh tăng thêm:

$$K1 = \frac{TQL}{L_{\min} \times (K2+K3) \times L \times 12 \text{ tháng}}$$

- Cuối năm căn cứ vào kết quả hoàn thành nhiệm vụ, UBND xã Lộc Điền sẽ tiến hành họp để bình bầu xếp loại cho cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách và cân đối lại phần kinh phí tiết kiệm được trong năm để phân phối phù hợp.

-Dự kiến phân phối theo thành tích công tác như sau:

+ Loại A: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: hệ số: 1,3

+ Loại B: Hoàn thành tốt nhiệm vụ: hệ số 1,0

+ Loại C: Hoàn thành nhiệm vụ: Hệ số: 0,7

Đối với cán bộ chuyên trách, công chức:

QTL x 80%

$$K1 = \frac{\text{QTL} \times 80\%}{L_{\min} \times K2 \times L \times 12 \text{ tháng}}$$

-Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Hệ số 1,3 (A) x QTL

=1,3 x L_{min} x K1 x K2 x 12 tháng x 1 người

-Hoàn thành tốt nhiệm vụ: Hệ số 1,0 (B) x QTL

=1,0 x L_{min} x K1 x K2 x 12 tháng x 1 người

-Hoàn thành nhiệm vụ: Hệ số 0,7 (C) x QTL

=0,7 x L_{min} x K1 x K2 x 12 tháng x 1 người

-Trong đó: QTL: là quỹ tiền lương bình quân tăng thêm của một người trong cả năm.

Đối với Người hoạt động không chuyên trách:

QTL x 20%

$$K1 = \frac{\text{QTL} \times 20\%}{L_{\min} \times K2 \times L \times 12 \text{ tháng}}$$

-Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Hệ số 1,3 (A) x QTL

=1,3 x L_{min} x K1 x K2 x 12 tháng x 1 người

-Hoàn thành tốt nhiệm vụ: Hệ số 1,0 (B) x QTL

=1,0 x L_{min} x K1 x K2 x 12 tháng x 1 người

-Hoàn thành nhiệm vụ: Hệ số 0,7 (C) x QTL

=0,7 x L_{min} x K1 x K2 x 12 tháng x 1 người

-Trong đó: QTL: là quỹ tiền lương bình quân tăng thêm của một người trong cả năm.

3. Nội dung xử lý vi phạm:

Căn cứ tình hình hoạt động và định mức chi tiêu nội bộ đã được đặt ra, UBND xã Lộc Điền điều chỉnh nhiệm vụ chi tương ứng và hợp lý. Ngoài ra quá trình thực hiện nhiệm vụ trong năm, cá nhân, cán bộ, công chức vi phạm giờ giấc, làm thất thoát kinh phí, vi phạm các quy định theo Luật lao động sẽ bị trừ một phần hoặc toàn bộ số tiền thu nhập tăng thêm trong năm theo biên bản xử lý của cơ quan. Số tiền thu hồi sẽ được bổ sung tăng thu nhập chung cho toàn đơn vị hoặc bù trừ thiệt hại do thất thoát và lãng phí mà cán bộ đó gây ra.

**TM. ĐẢNG ỦY
BÍ THƯ**

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Văn Sinh

Hoàng Sa

**TM. HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

**TM. UBMTTQVN XÃ
CHỦ TỊCH**

Lê Quốc Việt

Ngô Cao

**TM. CÔNG ĐOÀN CƠ SỞ XÃ
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Tá Thịnh

