

Số: 10/QĐ-UBND

Phường Nguyễn Nghiêm, ngày 06 tháng 01 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý sử dụng tài sản công
giai đoạn 2022 - 2025

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG NGUYỄN NGHIÊM

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

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước ngày 25/6/2015;

Căn cứ Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định một số điều của luật ngân sách nhà nước;

Căn cứ Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 04 năm 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 và đơn vị sự nghiệp công lập;

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

Căn cứ Quyết định số 419/QĐ-UBND ngày 18/9/2009, về việc ban hành kế hoạch thực hiện chiến lược quốc gia phòng chống tham nhũng đến năm 2020;

Căn cứ Nghị quyết số 46/2017/NQ-HĐND ngày 29/9/2017 của HĐND tỉnh Quảng Ngãi, ban hành quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị của tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 13889/QĐ-UBND ngày 20/12/2021 của UBND thị xã Đức Phổ, về việc giao dự toán thu ngân sách nhà nước trên địa bàn và chi ngân sách địa phương năm 2022;

Căn cứ Nghị quyết số 22/NQ-HĐND ngày 29/12/2021 của Hội đồng nhân phường Nguyễn Nghiêm khóa I – nhiệm kỳ 2021 - 2026, kỳ họp thứ 3 về nhiệm vụ Thu – Chi ngân sách và phương án phân bổ ngân sách phường năm 2022;

Căn cứ Quyết định số 06/QĐ-UBND ngày 05/01/2022 về việc giao dự toán thu- chi ngân sách và phương án phân bổ ngân sách phường Nguyễn Nghiêm năm 2022;

Xét đề nghị của Công chức Văn phòng – Thống kê và Tài chính - Kế toán,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý sử dụng tài sản công giai đoạn 2022 - 2026.

Điều 2. Công chức Văn phòng - Thống kê, Tài chính - Kế toán, cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách, các ngành, Hội Đoàn thể và các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định thi hành.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- TT Đảng ủy;
- TT HĐND; | Báo cáo
- Như Điều 2;
- Lưu: VP UBND.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Xuân Văn

QUY ĐỊNH

Chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công của cơ quan HĐND - UBND phường Nguyễn Nghiêm

(Ban hành theo Quyết định số: 10/QĐ-UBND

Ngày 06 tháng 01 năm 2022 của UBND phường Nguyễn Nghiêm)

I. MỤC ĐÍCH, NGUYÊN TẮC, CĂN CỨ XÂY DỰNG QUY CHẾ

1. Mục đích xây dựng quy chế:

- Xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công nhằm:

- + Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính của cơ quan.
- + Thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu;
- + Sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả.
- + Tạo quyền chủ động cho các cán bộ, công chức trong cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ chuyên môn được giao.
- + Thực hiện nhiệm vụ chi đúng mục đích, chế độ đảm bảo công bằng trong chi tiêu.

2. Nguyên tắc xây dựng quy chế:

- Tổng mức chi cả năm không vượt quá dự toán chi hàng năm được UBND phường phê duyệt.
- Chế độ chi tiêu nội bộ không vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định.
- Chế độ chi tiêu, quản lý sử dụng tài sản công phù hợp với hoạt động đặc thù của cơ quan UBND phường Nguyễn Nghiêm.
- Đảm bảo cho cơ quan, cán bộ công chức hoàn thành nhiệm vụ được giao.
- Mọi hoạt động chi tiêu phải đảm bảo:
 - + Có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo chế độ quy định trừ cuộc vận động “Toàn dân đoàn kết xây dựng nông thôn mới, đô thị văn minh” đối với UBMTTQ phường và ban công tác mặt trận ở Khu dân cư.
 - + Có chủ trương, được phép chi của người quản lý và điều hành.
- Dân chủ, công khai trong cán bộ, công chức.

3. Căn cứ để xây dựng quy chế:

- Căn cứ vào định mức phân bổ ngân sách và dự toán chi ngân sách hàng năm được HĐND, UBND phường giao trong năm.

- Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính về quy định chế độ công tác phí, chế độ Hội nghị;

- Căn cứ Nghị quyết số 46/2017/NQ-HĐND ngày 29/9/2017 của HĐND tỉnh Quảng Ngãi, ban hành quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị của tỉnh Quảng Ngãi;

- Các chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu tài chính, quản lý và sử dụng tài sản công theo quy định hiện hành của cấp có thẩm quyền quy định (chế độ tiêu chuẩn, định mức sử dụng, nước, điện, điện thoại...).

- Tình hình chi tiêu, quản lý, sử dụng tài sản của Cơ quan năm 2021 và những năm trước.

- Số lượng cán bộ công chức và trang thiết bị, tài sản trong cơ quan.

- Khả năng huy động nguồn thu ngân sách.

- Lấy ý kiến đóng góp của tập thể cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách của cơ quan.

II. NỘI DUNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ, QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG:

1. Công tác quản lý, sử dụng tài chính phải thực hiện theo đúng quy định của Nhà nước. Hồ sơ, chứng từ thanh toán phải đầy đủ, cụ thể:

- Tất cả các khoản chi tiêu đều phải được thực hiện đúng quy định, các khoản chi phải có hóa đơn theo quy định (Trừ một số trường hợp đặc biệt như: thuê nhân công giá rẻ, mua hoa tươi ngày tết, ...)

- Tiền công tác phí phải có giấy đi đường có xác nhận của nơi đến công tác, ngày đi và về, hóa đơn phòng nghỉ, ... (Riêng đối với những người hoạt động không chuyên trách phường, tổ dân phố khi được cử đi bồi dưỡng nghiệp vụ, tập huấn công tác chuyên môn đã được đơn vị tổ chức cấp kinh phí theo quy định hiện hành. Do đó tùy theo nội dung và thời gian tham gia, những người hoạt động không chuyên trách phường, Tổ dân phố khi hoàn thành nhiệm vụ có Giấy đề nghị hỗ trợ để Chủ tài khoản xem xét duyệt chi hỗ trợ tiền xăng, tiền phòng nghỉ (nếu có).

- Tiền lương, phụ cấp thêm giờ phải lập danh sách cụ thể và ký nhận từng người. Đối với các bộ phận có nhu cầu làm việc ngoài giờ phải đăng ký trước với Văn phòng để trình lãnh đạo xem xét và có văn bản phân công cụ thể. Văn phòng có nhiệm vụ chấm công và chuyển tài chính tổng hợp trình lãnh đạo phê duyệt.

- Việc phát sinh mua sắm phải có kế hoạch hoặc tờ trình, sửa chữa tài sản, thiết bị hư hỏng, phải có giấy báo hỏng. Báo văn phòng để văn phòng

tổng hợp nhu cầu sửa chữa. Máy móc, thiết bị hư hỏng, sửa chữa có giá trị từ 1.000.000 đồng trở lên phải có hợp đồng, biên bản giao nhận, nghiệm thu và thanh lý hợp đồng, quyết định của Thủ trưởng cơ quan (tùy theo giá trị hợp đồng).

- Mua sắm tài sản, thay thế thiết bị dụng cụ phải có báo giá của ít nhất 03 đơn vị cung cấp để có lựa chọn phù hợp về giá cả và chất lượng.

- Mọi khoản chi tiêu, mua sắm do các phòng, bộ phận đề nghị phải thông qua Văn phòng, Tài chính trình lãnh đạo phê duyệt.

- Việc mua sắm vật tư văn phòng phải được kiểm tra, đối chiếu trước khi nhập kho hoặc phát cho người sử dụng. Văn phòng có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận chất lượng, số lượng các vật dụng đã mua và phải khảo giá trước khi mua sắm.

- Trong thời hạn 7 ngày kể từ ngày hoàn tất việc mua sắm, hội nghị, ...bộ phận nào được giao thực hiện phải làm thủ tục thanh toán lại với kế toán và trong thời gian 5 ngày tiếp theo kế toán phải hoàn tất thủ tục trình lãnh đạo phê duyệt. Nếu quá thời hạn nêu trên, kế toán và thủ quỹ phải báo cáo kịp thời cho Lãnh đạo để có biện pháp xử lý.

- Không chi tiền công quỹ ngoài quy định của Nhà nước. Không dùng tiền công quỹ cho vay, mượn để thu lợi bất chính, trái quy định của Nhà nước.

2. Quy chế chi tiêu nội bộ:

2.1. Văn phòng phẩm, vật dụng:

- Văn phòng phẩm phục vụ cho công việc hoạt động thường xuyên của cơ quan: bao gồm giấy in máy vi tính, máy photto, mực in, mực máy photto, giấy viết, báo chí, tài liệu phục vụ chuyên môn, bút viết, cặp đựng tài liệu, ...

- Văn phòng UBND chịu trách nhiệm phô tô nhân bản tài liệu.

- Nước uống, phích, chén, ấm, chổi quét;

- Khi hộp mực hỏng thì báo cáo để Văn phòng làm thủ tục mua mới, sửa chữa.

Định kỳ, đầu quý tất cả các ban ngành làm kế hoạch, dự trù văn phòng phẩm trình lãnh đạo duyệt. Sau đó giao cho văn phòng ủy ban, công chức phụ trách văn phòng phẩm chịu trách nhiệm: tổng hợp, mua nhập kho và xuất giao cho từng bộ phận theo đúng kế hoạch của từng ban, ngành tránh tình trạng cấp phát tràn lan gây lãng phí.

2.2. Điện thoại:

Căn cứ vào nhu cầu thực tế liên hệ với các ngành có liên quan.

Để thực hành tiết kiệm chống lãng phí: Việc sử dụng điện thoại chỉ sử dụng vào việc công. Các bộ phận có trách nhiệm cử người quản lý và sử dụng điện thoại của phòng mình.

2.3. Công tác phí:

- Căn cứ để hưởng chế độ công tác phí tại Nghị quyết 46/2017/NQ-HĐND ngày 29/9/2017 của HĐND tỉnh Quảng Ngãi.

+ Cán bộ, công chức phải báo cáo lãnh đạo, văn phòng cấp giấy đi đường trước khi đi công tác. Văn phòng không cấp giấy đi đường sau khi đi công tác về.

+ Cán bộ đi công tác phải có công văn triệu tập hoặc giấy cử đi công tác do Chủ tịch hoặc phó Chủ tịch ký. Khi thanh toán, giấy đi đường phải có đủ chữ ký, xác nhận đến, đi và đủ chứng từ hợp lệ để thanh toán.

- Thời gian nộp thủ tục: Chậm nhất là ngày 25 hàng tháng các bộ phận, cá nhân phải nộp về kế toán để thanh toán, nếu sau thời gian trên bộ phận Tài chính có quyền từ chối thanh toán.

- Định mức thanh toán:

+ Theo định mức khoán: Các thành phần được chi tiền khoán công tác phí hàng tháng: cán bộ chuyên trách, công chức theo quy định, công chức tập sự, văn thư lưu trữ - thủ quỹ; GTTL-KN-TYCS; VH,TDĐT-CTXH, DS-BVTE; DTT-QLNVH; P.CHT QS; Tổ chức VPĐU; Kiểm tra – Tuyên giáo – Dân vận, thường xuyên phải đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng hỗ trợ: 300.000đ/người/tháng (Riêng Phó CHT Quân sự trong thời gian đi học không được hỗ trợ khoán công tác phí).

+ Định mức thanh toán cho cá nhân:

- Tiền vé tàu xe, theo giá cước ô tô hành khách công cộng từng thời điểm thực tế tại địa phương.

- Đối với các đối tượng là cán bộ, công chức tự túc phương tiện cá nhân (xe gắn máy) đi công tác phạm vi trong tỉnh (từ 15 km trở lên):

+ Trường hợp đi và về trong ngày: 200.000đồng/người/ngày đã bao gồm phụ cấp lưu trú 100.000 đồng. Riêng người hoạt động không chuyên trách đi tập huấn trong tỉnh từ 15 km trở lên, nếu đơn vị tổ chức tập huấn không chi hỗ trợ thì UBND phường ra quyết định hỗ trợ như cán bộ, công chức.

+ Trường hợp đi công tác trong nhiều ngày thì được tính tiền xăng đi và về là: 100.000 đồng/đợt công tác.

- Tiền thuê chỗ nghỉ, tiền phụ cấp công tác phí theo mức khoán cụ thể như sau:

Nơi công tác	Tiền thuê chỗ nghỉ (mức tối đa/ người/ngày)		Phụ cấp lưu trú người/ngày
	TP Quảng Ngãi	Các huyện, thị xã còn lại	
Trong tỉnh (trừ huyện Lý Sơn)	180.000đ	120.000đ	100.000đ
Biển, đảo (bao gồm huyện Lý Sơn)	Thực hiện theo Điểm b Khoản 1 Điều 3 Nghị Quyết số 46/2017/NQ-HĐND ngày 9/9/2017		200.000đ
Ngoài tỉnh			200.000đ

3.4 Chế độ hội nghị:

Chi tiêu Hội nghị được thực hiện theo Điều 12 Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính (trừ Đại hội chi bộ, Đảng bộ, các kỳ họp HĐND), cụ thể:

- Chi tiền bồi dưỡng Báo cáo viên tại Hội nghị (Theo Thông tư 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính):

+ Từ cấp Huyện trở xuống: 500.000 đồng/người/buổi.

+ Từ cấp Tỉnh trở lên: 1.000.000 đồng/người/buổi.

+ Chi tuyên truyền viên: 200.000đ/người/buổi.

- Các cuộc hội nghị sơ kết, tổng kết năm, đại hội nhiệm kỳ. Chi hỗ trợ cho đại biểu là khách mời không hưởng lương, gồm:

+ Chi tiền ăn: 60.000đ/người/ngày.

- Chi tiền nước uống: 7.000đ/người/buổi.

- Đại biểu là cán bộ, công chức nhà nước, **doanh nghiệp** không được hỗ trợ tiền ăn.

- Các hội nghị, tổ chức các Lễ tùy theo tính chất, thực hiện theo các văn bản quy định khác (nếu có).

2.5 Về chi phí điện năng, nước sinh hoạt trong cơ quan:

- Do cơ quan có nhiều trang thiết bị sử dụng điện: Máy lạnh, máy vi tính, máy in, máy photô, mạng tin học, quạt điện, đèn thả sáng... Vì vậy, tiết kiệm điện là một nhiệm vụ quan trọng đối với cán bộ, công chức trong cơ quan. Để thực hiện tiết kiệm điện, quy định một số điểm như sau:

Khi hết giờ làm việc, khi không có nhu cầu sử dụng điện hoặc ra ngoài thì các phòng phải tự tắt điện. Văn phòng, bảo vệ cơ quan phải thường xuyên kiểm tra nhắc nhở, thông báo trên bảng thông tin của cơ quan để chống lãng phí.

2.6 Chi công tác Đảng: (trên cơ sở Quyết định 99-QĐ/TW ngày 30/5/2012 của BCH Trung ương Đảng Cộng sản Việt Nam)

- Chi mua báo chí: theo số lượng và đơn giá thực tế hàng quý.
- Chi tiền trà nước Hội nghị triển khai học tập nghị quyết của Đảng: 10.000đồng/người/buổi.
- Chi tổ chức Đại hội đảng: mức hỗ trợ bằng 0,1 mức tiền lương tối thiểu/đại biểu (bao gồm tiền ăn, trang trí, trà nước).

2.7 Chi hoạt động HĐND: (trên cơ sở Nghị quyết số 06/2013/NQ-HĐND ngày 13/3/2013 và Nghị quyết số 41/2016/NQ-HĐND ngày 14/12/2016 của HĐND tỉnh Quảng Ngãi và các văn bản liên quan khác của HĐND tỉnh, huyện)

- Chi hỗ trợ mỗi điểm tiếp xúc cử tri: 300.000 đồng/điểm/đợt.
- Chế độ khám, chăm sóc sức khỏe định kỳ, nghỉ dưỡng hàng năm của đại biểu HĐND xã, phường: 500.000 đồng/đại biểu/năm.
- Khoản chi tiếp xúc cử tri hàng năm cho đại biểu HĐND phường: 400.000 đồng/ đại biểu/ năm.
- Chi hỗ trợ hàng tháng cho đại biểu HĐND chuyên trách, Phó Chủ tịch HĐND phường: 300.000 đồng/người/tháng.
- Chi phụ cấp Trưởng, Phó trưởng các ban HĐND phường (là cán bộ công chức lãnh đạo): 20% theo mức lương hiện hưởng kể cả phụ cấp chức vụ, thâm niên vượt khung.

2.8. Kinh phí chi khen thưởng:

Ủy ban nhân dân phường chi kinh phí khen thưởng từ nguồn quỹ thi đua khen thưởng gồm những nội dung sau: Khen thưởng tổng kết năm; Khen thưởng tổng kết nhiệm kỳ của các đoàn thể; Khen thưởng tổng kết chuyên đề theo sự chỉ đạo của trên; Khen thưởng đột xuất do Ủy ban nhân dân phường phát động theo từng đợt thi đua. Định mức chi khen thưởng đúng theo quy định tại Nghị định 42/2010/NĐ-CP quy định chi tiết hướng dẫn thi hành Luật thi đua khen thưởng, tập thể bằng 2 lần cá nhân (0,3 lần mức lương tối thiểu); cá nhân là 0,15 lần mức lương tối thiểu tại thời điểm khen thưởng.

2.9 Các khoản chi khác:

- Thuê nhân công dọn nhà vệ sinh cơ quan 1.500.000đ/ tháng (có hợp đồng đầu năm).
- Sửa chữa điện, nước và sửa chữa nhỏ khác cho cơ quan: chi trả tiền công thực tế phát sinh.
- Tết trung thu: 8.000đ /1 cháu thiếu nhi.

- Chi hỗ trợ lực lượng tham gia phòng chống lụt bão chi cho LLDQ và BV TDP (danh sách trực theo quyết định UBND phường phân công): 150.000 đồng/ người/ ngày (đã bao gồm tiền ăn).

- Chi bồi dưỡng lực lượng tuần tra, truy quét bảo vệ các ngày lễ trong năm, các hoạt động đảm bảo an ninh trật tự, an toàn xã hội (đã bao gồm tiền xăng): 100.000 đồng/người/ngày đêm; ngày Tết Nguyên Đán: 200.000đồng/người/ngày đêm; Trực đêm cho LLBVDP: 50.000 đồng/người/đêm;

- Chi tiền khen thưởng hoạt động phong trào các ban ngành, Hội, đoàn thể:

+ Tập thể: 300.000 đồng/1 tập thể.

+ Cá nhân: 150.000 đồng/1 cá nhân.

(Chưa bao gồm tiền mua khung + giấy khen vi tính)

- Chi báo chí, tem thư, điện nước: theo thực tế sử dụng (Không phô tô tài liệu các dự án và các tài liệu khác không thuộc định mức Văn phòng).

- Chi mua sắm trang thiết bị phục vụ công việc chuyên môn: Theo thực tế. Khi có nhu cầu mua sắm trang thiết bị phục vụ công việc chuyên môn, thì các phòng ban lập tờ trình đề xuất gửi Văn phòng để tổng hợp trình Thủ trưởng Cơ quan duyệt và thực hiện mua sắm theo quy định hiện hành.

- Đối với chi phụ cấp cho cán bộ làm đầu mỗi kiểm soát thủ tục hành chính chi theo quý đối với những ngày phát sinh nhiệm vụ.

- Chi cúng viếng, lễ, định kỳ hàng năm hoặc tổ chức lễ của các tổ chức tôn giáo, tín ngưỡng là 300.000 đồng. Riêng đối với các buổi lễ lớn mang tính chất long trọng thì chi mua lẵng hoa với số tiền không quá 500.000 đồng (Có quyết định hỗ trợ của Chủ tịch UBND phường).

- Chi mua giỏ hoa mừng ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11: 300.000 đồng/ giỏ/ trường + tiền quà hỗ trợ các trường tổ chức lễ không quá 500.000 đồng/ trường (Có quyết định hỗ trợ của Chủ tịch UBND phường).

- Chi hỗ trợ diễn văn nghệ, các ngày lễ cho các đơn vị khác trên địa bàn mức hỗ trợ: 300.000 đồng(Có quyết định hỗ trợ của Chủ tịch UBND phường).

3. Quản lý và sử dụng tài sản công:

3.1 Trang thiết bị tin học, điện tử (Máy vi tính, máy in, máy phô tô...)

- Các phòng, cá nhân được giao sử dụng phải thực hiện đúng quy trình kỹ thuật sử dụng máy, tắt nguồn điện vào máy khi không sử dụng (kể cả trong giờ làm việc và khi hết giờ làm việc). Hạn chế đến mức tối thiểu việc sử dụng máy in để in sao, phô tô tài liệu, tuyệt đối không được sử dụng máy vi tính để

chơi trò chơi, xem phim, chỉ sử dụng để xem Internet những thông tin quan trọng, cần thiết hoặc tra cứu văn bản phục vụ công tác chuyên môn.

- Khi có sự cố về máy móc thiết bị, các phòng, ban báo cáo với Văn phòng kiểm tra, xử lý.

- Mất mát, hư hỏng tài sản do nguyên nhân chủ quan cá nhân gây ra thì cá nhân phải chịu trách nhiệm sửa chữa, bồi hoàn.

3.2. Máy phát điện và các tài sản khác

- Tài sản giao cho CBCC thuộc phòng quản lý và sử dụng.

- Máy phát điện và các tài sản tại Hội trường, phòng họp, tài sản chung cơ quan giao cho Văn phòng quản lý và thực hiện bảo dưỡng. Xăng dầu máy phát điện chi theo thực tế.

Trong quá trình quản lý và sử dụng phải thực hiện bảo dưỡng tài sản để sử dụng bền và lâu dài. Hàng năm phải thực hiện kiểm kê, đánh giá tài sản theo quy định.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Các phòng, ban căn cứ vào quy chế này, xây dựng quy định cụ thể về chi tiêu, quản lý tài sản các nội dung thuộc phạm vi phòng, ban thực hiện để triển khai thực hiện có hiệu quả quy chế đã ban hành nhằm thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí.

- Những nội dung chi tiêu phát sinh trước thời điểm quy chế này có hiệu lực thì được thực hiện theo các quy chế trước đây.

- Giao cho Văn phòng UBND phối hợp với các Ban, ngành, bộ phận theo dõi, đôn đốc, kiểm tra thực hiện quy chế này.

- Tùy thuộc vào nguồn thu thực tế hàng năm, các khoản chi cho hoạt động có thể giảm hoặc không chi.

- Trong quá trình thực hiện có gì vướng mắc hoặc có thay đổi về chế độ chính sách cần sửa đổi, bổ sung quy chế, các Ban, ngành, bộ phận báo cáo về Văn phòng UBND phờng tập hợp trình Thủ trưởng cơ quan UBND phờng xem xét quyết định./.