

Số: 10 /QĐ-UBND

Bắc Lý, ngày 10 tháng 01 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ của UBND thị trấn Bắc Lý năm 2024**

**ỦY BAN NHÂN DÂN THỊ TRẤN BẮC LÝ**

*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 72/2022 /NĐ-CP ngày 30/6/2022 của Chính Phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật dân quân tự vệ;*

*Căn cứ Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua khen thưởng;*

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

*Căn cứ thông tư số 12/2010/TT-BCA ngày 08/4/2010 của Bộ công an hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh công an xã và Nghị định số 73/2009/NĐ-CP của Chính Phủ;*

*Căn cứ thông tư số 160/2010/TT-BTC ngày 19/10/2010 của Bộ tài chính hướng dẫn, sửa đổi bổ sung Thông tư số 02/2002/TTLT-BTC-MTTW về việc thực hiện cuộc vận động toàn dân xây dựng đời sống văn hoá ở khu dân cư;*

*Căn cứ thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ tài chính 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 quyết số 15/2013/NQ-HĐND ngày 11/7/2013 của HĐND tỉnh Bắc Giang về mức chi quy định đảm bảo công tác cải cách hành chính nhà nước và các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Bắc Giang. Nghị quyết số 11/2017/NQ-HĐND ngày 13/7/2017 của HĐND tỉnh Bắc Giang về việc sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị quyết số 15/2013/NQ-HĐND ngày 11/7/2013*

*Căn cứ Nghị quyết số 33/2017/NQ-HĐND ngày 08/12/2017 và quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Bắc Giang;*

*Căn cứ Nghị quyết số 27/2018/NQ-HĐND ngày 07/12/2018 về việc quy định mức chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Bắc Giang;*

*Căn cứ Nghị quyết số 15/2019/NQ-HĐND ngày 11/7/2019 của HĐND tỉnh Bắc Giang về việc quy định nội dung và mức chi tiếp khách đối với khách trong nước và khách nước ngoài làm việc tại Tỉnh Bắc Giang;*

*Căn cứ Nghị quyết số 81/2024/NQ-HĐND ngày 13/12/2024 của HĐND tỉnh Bắc Giang về việc Quy định chức danh, số lượng, một số chế độ, chính sách đối với những người hoạt động không chuyên trách ở xã, phường, thị trấn ở thôn, tổ dân phố và người tham gia công việc ở thôn, tổ dân phố trên địa bàn tỉnh Bắc Giang;*

*Được sự nhất trí của Ban thường vụ Đảng ủy, thường trực HĐND thị trấn;*

*Theo nghị của Công chức tài chính - kế toán ngân sách UBND thị trấn.*

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ của UBND thị trấn Bắc Lý, huyện Hiệp Hòa, tỉnh Bắc Giang năm 2024.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Văn phòng UBND, Kế toán ngân sách, cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách thuộc ĐU; HĐND; UBND; MTTQ; Các tổ chức chính trị-xã hội, tổ chức xã hội và các tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thực hiện./.

**Nơi nhận:**

- Kho bạc NN Hiệp Hòa;
- Phòng TC-KH huyện;
- TT ĐU, HĐND;
- Ủy viên UBND thị trấn;
- BCH Công đoàn ;
- Các cán bộ, công chức thị trấn;
- Lưu VT./.

**T.M ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Phùng Văn Sàng**

# QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ UBND THỊ TRẤN BẮC LÝ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 10 /QĐ-UBND ngày 10 tháng 01 năm 2024 của UBND Thị trấn Bắc Lý )

## I. Những quy định chung:

### 1 Mục đích xây dựng quy chế .

- Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng cơ quan;
- Tạo quyền chủ động cho cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ;
- Sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả;
- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu.

### 2. Nguyên tắc xây dựng quy chế:

- Không được vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định;
- Phải phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị;
- Phải bảo đảm cho cơ quan và cán bộ, công chức hoàn thành nhiệm vụ được giao;
- Phải bảo đảm quyền lợi hợp pháp cho người lao động;
- Mọi việc chi tiêu phải bảo đảm có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp;
- Phải được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong cơ quan;

### 3. Các khoản chi tiêu nội bộ áp dụng quy chế này bao gồm:

- |                      |                            |
|----------------------|----------------------------|
| - Tiền l- ơng        | - Vật t- văn phòng         |
| - Tiền công          | - Hội nghị                 |
| - Phụ cấp l- ơng     | - Công tác phí             |
| - Tiền th- ởng       | - Chi thuê m- ớn           |
| - Thông tin liên lạc | - Chi nghiệp vụ chuyên môn |
|                      | - Chi khác                 |

### 4. Mục tiêu của quản lý chi tiêu nội bộ nhằm:

- Thúc đẩy việc sắp xếp bộ máy tinh gọn, nâng cao chất l- ợng hiệu quả công tác Cán bộ chuyên trách, Công chức,viên chức, Cán bộ không chuyên trách của cơ quan.
- Thực hành tiết kiệm chống lãng phí trong việc sử dụng kinh phí.
- Nâng cao hiệu suất lao động, hiệu quả sử dụng kinh phí trong cơ quan.

5. Các bộ phận có liên quan có trách nhiệm giúp UBND thị trấn quản lý, sử dụng kinh phí hành chính đ- ợc phân bổ theo quy chế này và các quy định hiện hành của Nhà n- ớc.

## II- Những quy định cụ thể về chi tiêu nội bộ:

Mọi Cán bộ, Công chức, viên chức và không chuyên trách đều phải có trách nhiệm hoàn thành công việc đ- ợc giao trong giờ hành chính.

### 1- Về tiền l- ơng và phụ cấp:

- Thực hiện thanh toán tiền l- ơng và phụ cấp cho Cán bộ, Công chức,viên chức,không chuyên trách theo đúng chế độ Nhà n- ớc quy định và đ- ợc trả định kỳ hàng tháng.

### 2. Về tiền công:

- Thực hiện thanh toán tiền công cho ng- ời lao động trên cơ sở hợp đồng với ng- ời lao động.

- Đối với tiền làm thêm giờ. Mọi cán bộ, công chức phải có trách nhiệm hoàn thành công việc đ- ợc giao trong giờ hành chính, trong tr- ờng hợp đặc biệt theo yêu cầu của lãnh đạo phải làm thêm ngoài giờ hành chính, ngày lễ, chủ nhật. Để căn cứ thanh toán ng- ời làm thêm giờ phải lập tờ trình, bảng kê khai thời gian và nội dung công việc có xác nhận của thủ tr- ờng cơ quan.

Mức thanh toán tiền làm thêm giờ căn cứ vào nguồn kinh phí giao khoán của đơn vị. Tiền hỗ trợ làm thêm giờ đ- ợc thanh toán theo quy định của nhà nước

### **3. Về tiền th- ờng:**

Thực hiện theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng.

### **4. Về các khoản đóng góp (BHXH, BHYT, KPCĐ)**

- Trách nhiệm của chủ tịch UBND thị trấn và kế toán ngân sách đúng góp đầy đủ các khoản BHXH, BHYT cho cán bộ theo quy định của pháp luật.

- Trách nhiệm của ng- ời lao động: Nộp đủ tiền BHXH, BHYT theo quy định của nhà nước.

### **5. Về công tác phí:**

- Công tác phí: Khoán cho mỗi cán bộ, công chức 200.000đ/tháng. Các đồng chí Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch UBND, Chủ tịch HĐND và phó chủ tịch UBND thị trấn là 300.000 đồng/tháng. *(Có danh sách kèm theo)*

+ Cán bộ, công chức khi đã hưởng công tác phí khoán hàng tháng thì không thực hiện thanh toán công tác phí theo từng chuyến công tác khi đi công tác trong tỉnh.

+ Đối với các trường hợp không hưởng khoán công tác phí theo tháng đi công tác trong tỉnh hỗ trợ tiền tài liệu và tiền nghỉ lưu trú qua đêm các trường hợp tập huấn trong Tỉnh 100.000đ, ngoài Tỉnh 120.000đ (nếu có). Phải có công văn phiếu thu tiền, hoá đơn đủ cụ thể, rõ ràng đầy đủ.

### **6. Về chi nghiệp vụ chuyên môn:**

Chi theo thực tế cho công tác chuyên môn đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ.

### **7. Về chi phí thuê m- ớn:**

Thực hiện tối đa khả năng của cơ quan về con ng- ời, sử dụng tài sản, hạn chế thấp nhất việc thuê m- ớn, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ và tiết kiệm kinh phí. Việc thanh toán các khoản chi phí thuê m- ớn thực hiện theo các hợp đồng và theo chế độ quy định.

### **8. Chi hoạt động văn hóa, Thông tin.**

Chi hỗ trợ tổ chức lễ hội và lệ hội theo nghị quyết HĐND nhưng không quá 30.000.000đ/năm.

### **9. Chi viết tin bài trên hệ thống đài truyền thanh, cổng thông tin điện tử theo Quyết định 03/2020/QĐ-UBND ngày 03/03/2020 của UBND tỉnh Bắc Giang**

Mức trả thù lao tin bài cho người sưu tầm, cung cấp tác phẩm được tính tối đa bằng 10% nhuận bút trong khung quy định.

### **10. Chi các hoạt động kinh tế bao gồm.**

Duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa cải tạo, xây dựng các công trình phúc lợi, các công trình kết cấu hạ tầng, các công trình khác do UBND thị trấn quản lý và được duyệt theo Nghị quyết HĐND.

#### **11. Về sửa chữa th- ờng xuyên TSCĐ:**

Khi tài sản bị hỏng cần sửa chữa, thay thế các bộ phận lập phiếu báo hỏng để đề nghị sửa chữa, thay thế. Việc thanh toán theo chứng từ thực tế.

#### **12 Về thăm hỏi, lễ viếng.**

\* Đối với Cán bộ, công chức:

- Đám tang: Đối tượng là bản thân CBCC, tư thân phụ mẫu/ vợ/ chồng/ con của CBCC tối đa không quá 500.000 đồng/01 trường hợp và 01 vòng hoa viếng.

- Thăm hỏi tư thân phụ mẫu/ vợ/ chồng/ con của CBCC khi bị bệnh nặng nằm viện tối đa không quá 300.000 đồng/lần/năm (Không quá 01 lần/năm).

- Thăm hỏi CBCC ốm đau nằm viện từ 05 ngày trở lên tối đa không quá 300.000 đồng/ lần.(Tối đa 02 lần/năm)

- Thăm hỏi CBCC ốm đau khi bị bệnh nặng, thời gian điều trị kéo dài tối đa không quá 500.000 đồng/ lần (Tối đa 02 lần/năm).

\* Đối với Cán bộ không chuyên trách, không chuyên trách TDP, nguyên cán bộ, cán bộ hưu 130:

- Đám tang: Lễ đen 200.000 đồng/01 trường hợp và 01 vòng hoa viếng.

- Thăm hỏi ốm, đau, bệnh nặng: 200.000 đồng/ 01 trường hợp.(Không quá 01 lần/năm)

- Các ngày lễ đình chùa tại các TDP mức chi không quá 300.000 đồng.

- Các khoản chi thăm hỏi, hiếu hỉ giao cho Văn phòng phối hợp cán bộ văn hóa và Chủ tịch Công đoàn nắm tình hình tại Cơ quan để thực hiện.

**13- Các nhiệm vụ hoạt động của HĐND xã** thực hiện theo quy chế chi tiêu riêng do HĐND ban hành và các quy định hiện hành.

#### **14- Các khoản chi khác**

\* **Về điện, n- ớc:**

Thực hiện chi thanh toán theo hoá đơn của cơ quan cung cấp điện, n- ớc. Để đảm bảo sử dụng điện, n- ớc đ- ợc tiết kiệm yêu cầu các cán bộ, công chức, không chuyên trách thực hiện nghiêm túc nội quy cơ quan. Khi ra khỏi phòng phải tắt các thiết bị dùng điện (đèn, quạt, phích đun n- ớc....).

\***Tiền chè, nước uống:** thanh toán theo thực tế sử dụng, văn phòng- thống kê đảm nhiệm thực hiện.

\* **Văn phòng phẩm** : Giao cho văn phòng thực hiện cấp phát cho các ngành. Về văn phòng phẩm: Giấy, bút, mực... thanh toán theo thực tế sử dụng nhưng phải đảm bảo tiết kiệm không lãng phí.

- Đối với sử dụng dụng cụ văn phòng trong quá trình sử dụng hỏng không sử dụng được nữa hoặc bị mất, các bộ phận cá nhân sử dụng phải có giấy báo hỏng mất để thay thế, trang bị mới hoặc sửa chữa. Trường hợp do chủ quan gây ra việc hỏng mất phải bồi thường theo quy định.

\* **Về điện thoại, internet:**

Sử dụng tiết kiệm có hiệu quả, không dùng cho việc cá nhân, thanh toán theo hóa đơn thực tế.

**\* Việc in ấn, phô tô tài liệu:**

Việc in ấn, phô tô tài liệu chỉ phục vụ cho công tác chuyên môn và các công việc chung của cơ quan. Không in ấn phô to tài liệu cho việc riêng hoặc cho đơn vị, cá nhân không thuộc trách nhiệm của cơ quan.

Việc phô tô tài liệu, văn bản cho cá nhân các bộ phận đ- ọc thực hiện hàng ngày trên các phiếu chứng từ phải hợp lệ để tiện cho việc thanh toán. (sử dụng việc phát hành công văn trên hệ thống điện tử giảm tối đa việc phát hành bằng bản giấy)

**\* Về chi tiếp khách:**

Thực hiện theo Nghị Quyết số 15/2019/NQQ-HĐND ngày 11/7/2019 của HĐND tỉnh Bắc Giang về ban hành quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị đối với các cơ quan nhà n- ớc và đơn vị sự nghiệp công lập tỉnh Bắc Giang. Mức chi không quá 200.000 đ/1 người.

**\* Về chi hội nghị:**

Việc thanh toán hội nghị theo chế độ hiện hành và theo Nghị Quyết số 33/2017/NQ-HĐND ngày 08/12/2017 của HĐND tỉnh Bắc Giang về Ban hành Quy định chế độ công tác phí, chế độ tổ chức hội nghị đối với các cơ quan nhà n- ớc và đơn vị sự nghiệp công lập tỉnh Bắc Giang; Mức chi 80.000đ/ người/ ngày. Riêng HĐND thị trấn chi theo định mức quy định về Hoạt động của HĐND thị trấn theo nhiệm kỳ.

**\* Về tiền chè, n- ớc uống:**

- Thanh toán theo thực tế sử dụng, có hóa đơn, bảng kê chứng từ .

**\* Về vật t- văn phòng:**

- Về văn phòng phẩm; giấy, bút, mực.... Thanh toán theo thực tế sử dụng nh- ng phải đảm bảo tiết kiệm không lãng phí .

- Đối với sử dụng dụng cụ văn phòng trong quá trình sử dụng hỏng không sử dụng đ- ọc nữa hoặc bị mất, các bộ phận cá nhân sử dụng phải có giấy báo hỏng mất để thay thế, trang bị mới hoặc sửa chữa. Tr- ờng hợp do chủ quan gây ra việc hỏng mất phải bồi th- ờng theo quy định.

**\* Về đặt báo:**

Chỉ đặt mua các loại báo và tạp chí cần thiết phục vụ cho công việc, không đặt mua các loại tạp chí và báo giải trí.

**\*Chi tết âm lịch:**

Chi mua hàng hóa phục vụ cho việc đón xuân tại trụ sở, giao cho cán bộ văn phòng tham mưu thực hiện đảm bảo tiết kiệm, chống lãng phí.

**\* Chi các khoản thanh toán cho cá nhân:**

- Dịp tết Nguyên Đán: Tùy theo tình hình cân đối ngân sách thực tế của địa phương cán bộ không chuyên trách thị trấn, TDP, hưu 130 được hỗ trợ tối đa không quá 500.000 đồng/người. Quà cho Cán bộ, công chức nghỉ hưu qua các thời kỳ công tác mỗi trường hợp được 01 xuất quà tết trị giá không quá 400.000 đồng và có chứng từ hoá đơn danh sách cấp phát đầy đủ kèm theo.

- Kinh phí hỗ trợ CBCC tham gia học tập trao đổi kinh nghiệm: Tùy theo tình hình cân đối ngân sách thực tế của địa phương CBCC tham gia được hỗ trợ tối đa không quá 3.000.000đ/người/đợt (tối đa 02 đợt/năm) kèm theo các chứng từ chi theo quy định.

\* **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 cán bộ, công chức 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. *(Các tài sản cần mua sắm phải đăng ký từ đầu năm và nếu tài sản thuộc tài sản mua sắm tập trung phải đăng ký mua với phòng TCKH và Sở tài chính để mua sắm tài sản tập trung theo đúng thời gian quy định)*

\* **Chi mua hoa**

Việc chi mua hoa trong các hội nghị, hội diễn, lễ kỷ niệm phải có chứng từ cụ thể, mức chi cho lẵng hoa không quá 1.000.000 đ/1 lẵng , bó hóa không quá 500.000đ/bó (hạn chế thấp nhất kinh phí sử dụng).

\* **Về hợp đồng cán bộ:**

- Hợp đồng бру tá: theo mức lương thực tế nhưng không vượt quá mức lương cơ sở.

- Cán bộ uỷ nhiệm thu thuế: theo mức lương thực tế nhưng không vượt quá mức lương cơ sở.

\* **Chi cho công tác quốc phòng** thực hiện theo Nghị định 72/NĐ-CP ngày 20/06/2022 về quy định chi tiết một số điều của Luật dân quân tự vệ tổ chức xây dựng lực lượng và chế độ chính sách đối với dân quân tự vệ.

\* **Chi trực đảm bảo an ninh trật tự, an toàn xã hội**

Chi bồi dưỡng cho lực lượng công an tham gia trực đảm bảo an ninh trật tự an toàn xã hội, trực các ngày lễ lớn,... mức chi không quá 100.000/1 người/1 ngày.

\* **Chế độ bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh:** Chi theo Quy định của Nghị quyết số 04/2017/NQ-HĐND ngày 13/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bắc Giang và Quy định số 11-QĐ/TU ngày 18/02/2019 của Bộ chính trị.

\* **Công tác hòa giải:** Mức chi theo Nghị quyết số 39/2016/NQ-HĐND ngày 08/12/2016 của HĐND tỉnh Bắc Giang.

\* **Chi cho bảo đảm công tác cải cách hành chính Nhà nước và các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính:**

- Chế độ CBCC đầu mối: Mức hỗ trợ theo Nghị quyết số 15/2013/NQ-HĐND ngày 11 tháng 7 năm 2013 của HĐND tỉnh.

- Chế độ công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả: Mức hỗ trợ theo Nghị quyết số 11/2017/NQ-HĐND tỉnh Bắc Giang ngày 13/7/2017.

**15- Quy định tạm ứng và thanh quyết toán:**

Các bộ phận, cá nhân khi có nhiệm vụ chi, cần thiết phải tạm ứng tiền mặt thì phải viết giấy đề nghị tạm ứng và phải đ- ợc sự đồng ý của chủ tài khoản và kế toán có trách nhiệm tham m- u giúp UBND thị trấn. Mức ứng không quá 50% theo dự trù kinh phí, thực hiện xong nhiệm vụ phải lập ngày chứng từ thanh toán theo quy định

của Luật Ngân sách Nhà nước. ***Trong vòng 1 tháng kể từ ngày nhiệm vụ chi hoàn thành cán bộ công chức phải hoàn thiện chứng từ chi theo đúng quy định. Nếu sau 1 tháng nhiệm vụ chi đã hoàn thành mà cán bộ, công chức không gửi chứng từ thanh toán thì nhiệm vụ chi đó sẽ bị hủy không đủ điều kiện thanh toán nữa.***

#### **15- Trang thiết bị tin học, điển tử (Máy vi tính, máy in, máy phô tô...)**

- Các cán bộ công chức 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). Chỉ sử dụng máy móc thiết bị phục vụ cho công việc chuyên môn, 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.

- Các cán bộ được giao và quản lý sử dụng máy tính khi hỏng hóc phải Thông báo cho văn phòng đề nghị chủ tịch UBND có biện pháp 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.

#### **16- Máy phát điện và các tài sản khác**

- Tài sản của phòng giao cho cán bộ công chức phòng đó chịu trách nhiệm quản lý và sử dụng và chịu trách nhiệm. 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 theo quy định.

#### **17. Về chi phí điện năng, nước sinh hoạt trong cơ quan**

- Do cơ quan có nhiều phòng, nhiều trang thiết bị sử dụng điện: Máy vi tính, máy in, mạng tin học, quạt điện, điện thấp 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 khi hết giờ làm việc và khi không có nhu cầu sử dụng điện thì các phòng, phải có ý thức tắt điện. Văn phòng, phải thường xuyên kiểm tra nhắc nhở, Thông báo các phòng hoặc những cá nhân để lãng phí điện.

#### **18- Quy định việc xử lý vi phạm và giải quyết các trường hợp đặc biệt khi sử dụng vượt mức khoán.**

Các trường hợp vượt khoán, vi phạm quy chế chi tiêu nội bộ được xử lý như sau:

- Nếu vi phạm quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý tài sản công có liên quan đến các lĩnh vực đã có quy định của Nhà nước thì phải xử lý theo quy định hiện hành của Nhà nước.

- Nếu vi phạm quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan (ngoài vi phạm nêu trên) thì tùy theo tính chất, mức độ để xử lý. Người chi và chủ tài khoản phải nộp lại ngân sách.

- Các khoản chi thực hiện nhiệm vụ đột xuất theo chỉ đạo cấp trên hoặc do thiên tai dùng nguồn kinh phí dự phòng. Các bộ phận được giao, phải đề nghị UBND thị trấn bổ sung kinh phí, không dùng kinh phí khoán để chi nhiệm vụ đột xuất.

#### **IV. Tổ chức thực hiện:**

1. Quy chế này đ- ợc thực hiện từ ngày ký.



2. Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có gì v-ớng mắc, đề nghị cán bộ công chức, chuyên trách, không chuyên trách phản ánh với Chủ tài khoản để sửa đổi bổ sung.

Quy chế này phổ biến đến toàn thể cán bộ công chức,viòn chức, chuyên trách, không chuyên trách thuộc UBND thị trấn Bắc Lý huyện Hiệp Hòa tỉnh Bắc Giang. Giao cho văn phòng HĐND-UBND và kế toán theo dõi đôn đốc thực hiện.

**CHỦ TỊCH UBND THỊ TRẤN**

**CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN**

**DANH SÁCH KHOẢN CÔNG TÁC PHÍ ĐỐI VỚI CÁN BỘ CÔNG CHỨC,  
CHUYÊN TRÁCH**

*(Kèm theo quy chế chi tiêu nội bộ của UBND Thị trấn Bắc Lý đã được Ban thường vụ  
Thị trấn Bắc Lý phê duyệt )*

<b>ST T</b>	<b>Họ và tên</b>	<b>Chức danh</b>	<b>Tiền khoản công tác phí tháng</b>
1	Ngô Đình Long	Bí thư đảng ủy	300.000
2	Phùng Văn Sàng	Chủ tịch UBND	300.000
3	Ngô Quang Huy	Phó chủ tịch UBND	300.000
4	Đỗ Xuân Thành	Phó BTTTTĐU	300.000
5	Nguyễn Văn Sơn	Chủ tịch MTTQ	300.000
6	Nguyễn Thị Huân	Chủ tịch HPN	200.000
7	Nguyễn Văn Phong	Phó chủ tịch HĐND	200.000
8	Đỗ Xuân Tác	CT Hội CCB	200.000
9	Nguyễn Thị Hoài Nhưng	Chủ tịch MTTQ	200.000
10	Nguyễn văn khánh	Bí thư đoàn	200.000
11	Nguyễn Thị Lan Anh	TC - KT	200.000
12	Nguyễn Thị Thu Hường	Địa chính - xây dựng	200.000
13	Ngô Thị Hải	VHXXH	200.000
14	Đỗ Thị Hiền	VP - TK	200.000
15	Nguyễn Văn Nam	VP - TK	200.000
16	Lê Anh Tuấn	ĐC-XD	200.000
17	Dương Đình Vinh	TP-HT	200.000
18	Nguyễn Văn Súc	CHT Quân sự	200.000
19	Trương Mạnh Hùng	Địa chính - xây dựng	200.000
20	Dương Văn Hậu	Cán bộ thú y	200.000
21	Lê Thị Hiền	Địa chính - xây dựng	200.000

**DANH SÁCH CÁN BỘ HƯỞNG PHỤ CẤP MỘT CỬA**  
*(Kèm theo quy chế chi tiêu nội bộ của UBND Thị trấn Bắc Lý*  
*đã được BTV Thị trấn Bắc Lý phê duyệt)*

<b>TT</b>	<b>Họ và tên</b>	<b>Chức vụ</b>	<b>Mức phụ cấp/ tháng</b>
1	Ngô Thị Hải	Tư pháp - hộ tịch	300.000
2	Dương Đình Vinh	Lao động TB&XH	300.000
3	Lê Thị Hiền	Địa chính – xây dựng	300.000
	<b>Cộng:</b>		<b>900.000</b>

*Bằng chữ: Chín trăm nghìn đồng chẵn./.*

