

Số: 01c /QĐ-UBND

Đoàn Kết, ngày 10 tháng 01 năm 2022

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2022**  
**Ủy ban nhân dân xã Đoàn Kết**

**ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ ĐOÀN KẾT**

*Căn cứ Luật tổ chức Chính quyền địa phương số 77/2015/QH13 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 11 năm 2019;*

*Căn cứ Luật ngân sách Nhà nước 83/2015/QH13 đã được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 25 tháng 6 năm 2015; Nghị định số 163/2016/QĐ\_CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật ngân sách Nhà nước;*

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

*Căn cứ Nghị định số 42/2010/NĐ-CP của Chính phủ : Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng;*

*Căn cứ Quyết định số 1568/QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2021 của UBND huyện Thanh Miện về việc giao chỉ tiêu kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, dự toán ngân sách Nhà nước và kế hoạch đầu tư công năm 2022;*

*Xét đề nghị của Văn phòng-Thống kê và kế toán Ngân sách xã,*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế chi tiêu nội bộ của Ủy ban nhân dân xã”.

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

**Điều 3.** Cán bộ, công chức, lao động hợp đồng thuộc Ủy ban nhân dân xã chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Thường trực Đảng ủy;
- Thường trực HĐND xã;
- Cán bộ công chức xã ;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Phạm Xuân Luân**

## **QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ**

*(Ban hành theo Quyết định số 01c /QĐ-UBND ngày 10/01/2022  
của UBND xã Đoàn Kết)*

### **CHƯƠNG I**

#### **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

##### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định về chế độ, định mức chi công tác phí, tổ chức hội nghị, chế độ chi tiếp khách, thăm hỏi, làm thêm giờ, tiền văn phòng phẩm, thanh toán các dịch vụ công, mua sắm đồ dùng văn phòng, chế độ hỗ trợ học tập, đào tạo ...

2. Quy định về chế độ chi tiêu trong nội bộ cơ quan UBND xã cho các khoản chi tiêu cá nhân, chi sự nghiệp chuyên môn. Đối với tổ chức, cá nhân có sử dụng ngân sách tại UBND xã Đoàn Kết.

##### **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

1. Đối với các cá nhân thuộc Ban chấp hành Đảng bộ, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Ủy ban MTTQ, Trưởng, phó các đoàn thể chính trị- xã hội, cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách xã, cán bộ hợp đồng và trưởng các tổ chức xã hội thuộc xã Đoàn Kết.

2. Quy chế điều chỉnh đối tượng thăm hỏi, phúng viếng đối với các đối tượng là lãnh đạo cấp ủy, chính quyền cấp huyện, Thường trực HĐND, UBND, UBMTTQ, Trưởng, phó các đoàn thể chính trị- xã hội, trưởng, phó các phòng ban cấp huyện.

3. Đại biểu HĐND, Ban giám hiệu các trường, Lãnh đạo các tổ chức kinh tế, Bí thư chi bộ, trưởng các thôn.

##### **Điều 3. Mục đích**

1. Đảm bảo tính chủ động trong quản lý, chi tiêu tài chính cho thủ trưởng cơ quan.
2. Tạo điều kiện cho cán bộ trong cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ.
3. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng chống tham nhũng trong việc sử dụng kinh phí từ ngân sách Nhà nước.
4. Đảm bảo công khai tài chính, minh bạch, công bằng trong sử dụng Ngân sách, khuyến khích tiết kiệm chi ngân sách.
5. Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong cơ quan, dưới sự kiểm soát của Kho bạc nhà nước, kiểm toán Nhà nước theo quy định.

##### **Điều 4. Nguyên tắc xây dựng quy chế**

1. Phù hợp với tình hình hoạt động của các tổ chức thụ hưởng ngân sách qua UBND xã Cao Thắng.

2. Phù hợp với các quy định hiện hành của Nhà nước về chi ngân sách.
3. Đảm bảo nguyên tắc công khai, dân chủ, minh bạch trong sử dụng ngân sách.
4. Tổng mức chi cả năm không vượt quá dự toán chi hằng năm được UBND huyện giao và HĐND xã phê duyệt.
5. Đảm bảo cho cơ quan, cán bộ công chức và người lao động hoàn thành nhiệm vụ được giao.
6. Phải đảm bảo quyền lợi hợp pháp cho cán bộ công chức, người lao động.
7. Mọi hoạt động chi tiêu phải đảm bảo: Có chủ trương, được phép chi của người trực tiếp quản lý và điều hành, có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo chế độ quy định.
8. Chế độ chi tiêu nội bộ không vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định.

### **Điều 5. Căn cứ để xây dựng quy chế**

Căn cứ Luật tổ chức Chính quyền địa phương số 77/2015/QH13 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 11 năm 2019;

Căn cứ Luật ngân sách Nhà nước 83/2015/QH13 đã được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 25 tháng 6 năm 2015; Nghị định số 163/2016/QĐ\_CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật ngân sách Nhà nước;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua khen thưởng số 39/2013/QH13 ngày 16/11/2013;

Căn cứ Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/07/2017 của Chính Phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua khen thưởng số 39/2013/QH13 ngày 16/11/2013; Thông tư số 08/2017/TT-BNV ngày 27/10/2017 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP; Quyết định số 28/2018/QĐ-UBND ngày 08/11/2018 của UBND tỉnh Hải Dương về ban hành quy định về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Hải Dương;

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 04/2019/NQ-HĐND ngày 11/7/2019 của HĐND tỉnh Hải Dương quy định về chế độ tiếp khách, chế độ chi hội nghị, hội thảo;

Căn cứ Quyết định số 1568/QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2021 của UBND huyện Thanh Miện về việc giao chỉ tiêu kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, dự toán ngân sách Nhà nước và kế hoạch đầu tư công năm 2022;

## **CHƯƠNG II**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

#### **Điều 6. Tổng biên chế hành chính**

- Biên chế cán bộ, công chức quản lý hành chính theo quy định: 21 người, hiện có 19 người;
- Hợp đồng trong biên chế: 01 người.

- Nhân viên hợp đồng: 4 người.

### **Điều 7. Tiêu chuẩn sử dụng điện thoại, xăng xe**

- Chi trang bị điện thoại bàn cho phòng giao dịch 1 cửa, trên cơ sở sử dụng tiết kiệm, tự quản lý máy của phòng, chỉ gọi khi giao dịch phục vụ công tác của cơ quan, không thanh toán cho các cuộc gọi phục vụ mục đích riêng và gọi đường dài của cá nhân.

- Cán bộ công chức, người lao động được UBND xã cử đi công tác: Được hưởng các chế độ theo quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính ( Theo hình thức khoán).

### **Điều 8. Các chế độ phụ cấp cho CBCC nằm ngoài quỹ lương được duyệt**

<b>TT</b>	<b>Chế độ phụ cấp</b>	<b>Số đối tượng được hưởng</b>	<b>Số tiền/người/tháng</b>	<b>Ghi chú</b>
1	Kiểm soát thủ tục hành chính	1 người	100.000 đ/người/tháng	
2	Trực tại bộ phận một cửa	Theo quy định	200.000 đ/người/tháng	03 người
3	Tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo	Theo quy định	Định mức theo quy định	

### **Điều 9. Chế độ chi tiêu hội nghị**

#### **9.1. Thời gian tổ chức các hội nghị:**

- Hội nghị tổng kết năm không quá 01 ngày.
- Hội nghị khác ( bao gồm Đại hội, hội nghị theo nhiệm kỳ) thì tùy theo tính chất và nội dung mà bố trí thời gian họp nhưng không quá 02 ngày ( thời gian họp của Hội đồng nhân dân, các Ban/Tổ HĐND thực hiện theo quy định riêng của cấp có thẩm quyền).

#### **9.2. Đại hội, hội nghị, tập huấn được thanh toán các khoản sau:**

- Thuê loa máy, đàn nhạc, quạt hơi nước ( nếu có);
- Tiền in ấn, mua tài liệu;
- Tiền nước uống;
- Chi khen thưởng;
- Chi hỗ trợ tiền ăn ( đối với những người không hưởng lương từ NSNN);
- Chi trang trí khánh tiết;
- Chi chụp ảnh lưu niệm ( nếu có).
- Các khoản chi khác (nếu có).

#### **9.3. Mức chi cụ thể:**

- Mức chi hỗ trợ tiền ăn đại biểu dự đại hội, hội nghị không quá 100.000 đ/người/ngày, áp dụng cho Đại hội, hội nghị tổng kết, hội nghị tập huấn triển khai

các nhiệm vụ chính trị của địa phương. Riêng các hội nghị sơ kết và các nội dung khác tổ chức nửa ngày chỉ hỗ trợ 50.000 đ/người/buổi.

- Chi khen thưởng: mức trích tập thể không quá 894.000 đồng, cá nhân không quá 450.000 đồng ( Bao gồm cả khung và giấy khen).

- Chi thuê giảng viên, báo cáo viên chỉ áp dụng đối với cuộc họp tập huấn, học nghị quyết, mức chi

+ Kinh phí thù lao cho báo cáo viên, giảng viên cấp tỉnh: Không quá 500.000đ/người/ngày.

+ Kinh phí thù lao cho báo cáo viên, giảng viên cấp huyện: Không quá 300.000đ/người/ngày.

+ Kinh phí thù lao cho báo cáo viên, giảng viên cấp xã: 200.000 đ/người/ngày.

- Trang trí khánh tiết:

+ Các hội nghị tổng kết, sơ kết, các hội nghị khác: 200.000đ ( cắt chữ vi tính hoặc in bạt. Trừ các trường hợp đặc biệt sẽ chi trả theo thực tế hóa đơn phát sinh.

+ Đại hội và các hội nghị lớn chi theo nhu cầu thực tế.

- Kinh phí hoa tươi chỉ sử dụng trong Đại hội, hội nghị tổ chức các ngày lễ lớn với mức không quá 1.000.000 đồng.

- Kinh phí ảnh lưu niệm không quá 150.000 đ/hội nghị.

- Chi tiền nước uống theo định mức:

+ Hội nghị nửa ngày: Không quá 20.000 đ/người/buổi.

+ Hội nghị trên 01 ngày: Không quá 40.000 đ/người/ngày.

- Chi thuê mướn khác sẽ chi trả theo chứng từ phát sinh thực tế.

### **Điều 10. Chế độ công tác phí khoán theo tháng:**

Áp dụng đối với cán bộ công chức, cán bộ hợp đồng trong biên chế:

- Bí thư, phó bí thư, chủ tịch, phó chủ tịch, kế toán: 300.000đ/người/tháng.

- Các đối tượng khác: 100.000 đ/người/tháng.

### **Điều 11. Chế độ thăm hỏi, phúng viếng, chúc mừng các ngày lễ lớn:**

#### **11.1. Thăm hỏi, phúng viếng:**

##### ***Đối tượng:***

- Lãnh đạo cấp ủy, chính quyền huyện, TTHĐND, UBND, UBMTTQ, trưởng, phó các tổ chức chính trị xã hội huyện, lãnh đạo các phòng, ban cấp huyện;

- Thương bệnh binh, người có công, thân nhân người có công;

- Cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách, lao động hợp đồng, bố, mẹ của chồng ( vợ), con cán bộ công chức, cán bộ hợp đồng, cán bộ không chuyên trách;

- Bí thư, trưởng thôn, cán bộ xã đã nghỉ hưu;

- Thân nhân con em địa phương đang thực hiện nghĩa vụ quân sự.

##### ***Mức chi:***

- Lãnh đạo cấp ủy, chính quyền huyện, TTHĐND, UBND, UBMTTQ, trưởng, phó các tổ chức chính trị xã hội huyện, lãnh đạo các phòng, ban cấp huyện mức chi: 500.000đ/lần.

- Ủy viên BCH Đảng bộ, TTHĐND, UBND, Chủ tịch UBMTTQ, cán bộ công chức, trưởng các đoàn thể mức chi: 300.000đ/lần. Người thân của các đối tượng trên: 300.000đ/lần.

- Đảng viên qua đời mức chi: 300.000đ/đối tượng.

- Các đối tượng thương, bệnh binh Hạng 1, Hạng 2, bố, mẹ liệt sỹ khi qua đời mức chi 400.000đ/đối tượng.

- Các đối tượng thuộc chế độ bảo trợ xã hội, và các đối tượng khác khi qua đời. Mức chi mua lễ điều: 300.000đ/đối tượng.

- Cán bộ hợp đồng, bán chuyên trách, trưởng các tổ chức xã hội nghề nghiệp, đại biểu HĐND, bí thư, trưởng thôn, người có công mức chi: 300.000đ/lần.

Việc thăm hỏi chỉ áp dụng với các trường hợp phải điều trị tại bệnh viện các tuyến và trong các trường hợp khác nếu xét thấy phù hợp.

## **11.2. Chúc mừng:**

### ***Đối tượng:***

- Cán bộ công chức, cán bộ hợp đồng, cán bộ không chuyên trách ( hoặc con của các chức danh trên) xây dựng gia đình;

- Chúc mừng các ban, ngành đoàn thể xã nhân các ngày lễ lớn;

- Chúc mừng các cơ quan, đơn vị ngoài cơ quan nhân các ngày lễ.

**Mức chi:** Tùy theo thực tế, kinh phí chúc mừng bảo gồm cả hoa ( nếu có) và quà không quá 500.000 đ/lần.

## **11.3. Hỗ trợ nghỉ việc, chuyển công tác:**

- Cán bộ, công chức chuyển công tác ra ngoài cơ quan được tặng quà trị giá không quá 1.000.000 đ/người, CBCC nghỉ hưu được tặng quà trị giá từ 1.000.000 đ – 2.000.000 đ/người;

- Cán bộ không chuyên trách, cán bộ hợp đồng, Bí thư chi bộ, chủ tịch các hội xã hội nghề nghiệp không có chế độ được hỗ trợ với định mức không quá 1.000.000 đ/người;

- Cán bộ không chuyên trách có chế độ hỗ trợ của Nhà nước khi nghỉ việc: ngân sách xã hỗ trợ không quá 500.000 đ/người.

*Các khoản thăm hỏi, phúng viếng, hiếu hỷ, tiếp khách, chúc mừng... giao Văn phòng HĐND – UBND chủ trì, phối hợp với BCH Công đoàn, Thường trực MTTQ xã nắm bắt tình hình tổ chức thực hiện và trực tiếp lập hồ sơ thanh toán theo tháng.*

## **Điều 12. Chế độ tiếp khách**

Đối tượng: Cán bộ thuộc UBND tỉnh Hải Dương, cán bộ huyện và các ban ngành có liên quan có quan hệ trực tiếp với xã, giúp xã hoạch định chính sách phát triển kinh tế - xã hội hàng năm, các cơ quan đơn vị trực tiếp liên hệ để đầu tư trên địa bàn mà dự án nhân dân địa phương được hưởng lợi.

Kinh phí tiếp khách hàng năm phải có trong dự toán ngân sách đầu năm, được UBND xã phê duyệt.

Việc tiếp khách phải đơn giản, không phô trương, thành phần tham dự là những người trực tiếp có liên quan.

Mức chi tối đa không quá 300.0000đ/suất.

### **Điều 13. Chế độ làm thêm giờ**

Tùy theo tính chất cấp bách của công việc ( đột xuất), có lệnh ( Quyết định) của thủ trưởng cơ quan, CBCC làm thêm giờ, làm việc ngày nghỉ, trực ngày lễ tết được hỗ trợ không quá định mức quy định. Văn phòng HĐND – UBND, cứ người theo dõi chấm công và lập hồ sơ thanh toán theo quy định.

### **Điều 14. Văn phòng phẩm, dụng cụ văn phòng và công cụ, dụng cụ khác**

Mực máy, sửa chữa máy tính, máy in thanh toán theo thực tế sử dụng trên cơ sở tiết kiệm.

Văn phòng phẩm:

+ Khối Đảng, đoàn thể sử dụng kinh phí hoạt động hằng năm được giao trong Nghị quyết HĐND xã để thực hiện.

+ Khối các ban, ngành chuyên môn của UBND xã do Văn phòng HĐND – UBND xã lập dự toán trình phê duyệt.

+ Các tổ chức chính trị xã hội, nghề nghiệp khác căn cứ kinh phí hoạt động hằng năm được giao trong Nghị quyết HĐND xã để thực hiện.

### **Điều 15. Sử dụng điện thoại và internet**

Cán bộ, công chức trong cơ quan nâng cao ý thức trách nhiệm tiết kiệm trong việc sử dụng điện thoại công, không sử dụng điện thoại cơ quan vào mục đích cá nhân.

Chỉ sử dụng máy vi tính và internet vào mục đích công việc chung, không sử dụng vào mục đích cá nhân.

Giao văn phòng UBND xã kiểm tra việc truy cập internet của các phòng làm việc, hàng tháng báo cáo Chủ tịch UBND xã.

Kinh phí được thanh toán theo hóa đơn sử dụng hàng tháng của đơn vị cung cấp dịch vụ.

### **Điều 16. Sử dụng điện, nước trong cơ quan**

Tiết kiệm tối đa việc sử dụng điện thấp sáng, trong giờ làm việc phải tận dụng tối đa ánh sáng tự nhiên.

Các thiết bị có sử dụng điện chỉ mở sử dụng khi làm việc, không được mở quạt, bóng đèn thấp sáng khi không có người trong phòng làm việc.

Sử dụng nước sinh hoạt tiết kiệm tránh tình trạng lãng phí không cần thiết.

Kinh phí được thanh toán theo hóa đơn sử dụng hàng tháng của đơn vị cung cấp dịch vụ.

**Điều 17. Chi phúc lợi tập thể, tiền lễ tết, thu nhập tăng thêm và các khoản chi khác.**

- Các ngày lễ lớn trong năm (Tết dương lịch; 30/4; 01/5; 10/3 (âm lịch); 02/9) định mức:

+ Cán bộ, công chức: 200.000 đ - 300.000 đ/người;

+ Cán bộ không chuyên trách, Bí thư chi bộ: 100.000 đ – 200.000 đ/người.

- Ngày Tết nguyên đán, định mức:

+ Cán bộ, công chức: 300.000 đ – 500.000 đ/người;

+ Cán bộ bán chuyên trách, cán bộ hợp đồng: 200.000đ- 300.000đ/người.

+ Cán bộ hữu xã, lãnh đạo cấp xã qua các thời kỳ: 200.000đ - 300.000đ/người.

+ Đảng viên có huy hiệu đảng: 200.000 đ – 500.000đ/người.

- Nếu địa phương làm tốt công tác tăng thu, tiết kiệm chi sẽ thực hiện chi:

+ Chi hỗ trợ cán bộ, công chức, Bí thư chi bộ - Trưởng thôn và những người trực tiếp tham gia thu thuế đất phi nông nghiệp định mức không quá 200.000đ/người; chi hỗ trợ mua trang phục cho cán bộ, công chức trực tại Bộ phận một cửa tối đa không quá 2.000.000 đ/năm/vị trí công việc.

+ Chi hỗ trợ hoạt động các nhà trường trên địa bàn ( Mầm non, Tiểu học, THCS, Trạm y tế xã) dựa trên tình hình thực tế và nguồn ngân sách của địa phương.

#### **Điều 18. Các khoản chi khác**

- Căn cứ vào nguồn ngân sách địa phương.

- Chi hỗ trợ ngày chủ nhật xanh: phù hợp vào tình hình thực tế, có thể dao động từ 50.000đ/người/ngày – 100.000đ/người/ngày.

- Chi thuê công lao động vệ sinh trụ sở, nghĩa trang liệt sỹ... theo định mức ngày công lao động thực tế.

#### **Điều 19. Mua sắm, quản lý và sửa chữa thường xuyên tài sản**

- Kế hoạch mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc phục vụ yêu cầu công tác của cơ quan, do văn phòng UBND, có kế hoạch mua sắm trình HĐND phê duyệt.

- Khi tài sản, trang thiết bị phục vụ chuyên môn bị hư hỏng cần sửa chữa, văn phòng UBND phải có kế hoạch trình Chủ tịch UBND xã, Chủ tịch UBND xã thành lập Đoàn kiểm tra thực tế hư hỏng để kịp thời sửa chữa. Khi sửa chữa phải đảm bảo đúng quy trình và chất lượng, có bảo hành tài sản được sửa chữa.

- Đối với Trường THCS, Trường Mầm non, trường Tiểu học việc hỗ trợ mua sắm, sửa chữa tài sản cố định phải lên kế hoạch trình CT UBND xã phê duyệt để lập dự toán trình HĐND xã trong năm.

- Đồng thời mở sổ theo dõi tài sản hàng năm, cập nhật phần mềm quản lý tài sản.

### **CHƯƠNG III TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 17. Trách nhiệm của các bộ phận chuyên môn**



1. Chủ tịch UBND xã chủ trì hội nghị toàn thể cán bộ trong cơ quan thông qua Quy chế chi tiêu nội bộ và tổ chức thực hiện.

2. Sau khi có quyết định của UBND huyện phân bổ dự toán ngân sách cho UBND xã, công chức tài chính – kế toán xã phối hợp với văn phòng UBND xã xây dựng định mức chi ngân sách để tham mưu cho UBND xã trình HĐND xã, ra quyết định phân bổ kinh phí cho các ngành được sử dụng ngân sách trong năm.

3. Giao văn phòng UBND xã theo dõi, kiểm tra việc thực hiện các nội dung theo Quy chế này và báo cáo Chủ tịch UBND xã theo định kỳ hàng tháng để kịp thời nhắc nhở các tổ chức, cá nhân nếu có vi phạm.

### **Điều 18. Các điều khoản thi hành**

1. Bản quy chế thực hiện chế độ, định mức và tiêu chuẩn chi tiêu nội bộ là một trong những căn cứ có tính pháp lý dùng để điều chỉnh các hoạt động thực hiện nhiệm vụ của cơ quan đảm bảo về mặt tài chính theo cơ chế được ban hành theo Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ.

2. Những nội dung không quy định tại quy chế này thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

3. Các đối tượng thuộc phạm vi điều chỉnh quy định tại Điều 2 căn cứ quy chế tổ chức thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc đề nghị cán bộ, công chức báo cáo để Chủ tịch UBND xã xem xét điều chỉnh cho phù hợp.

Quy chế có hiệu lực kể từ ngày ký.

**TM. BCH CÔNG ĐOÀN XÃ  
CHỦ TỊCH**

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Thị Tảo**

**Phạm Xuân Luân**