

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ (Giai đoạn 2019 – 2021)**

**ỦY BAN NHÂN DÂN THỊ TRẤN LĂNG CÔ**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

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 259/QĐ-UBND ngày 28/01/2008 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế về việc phân loại đơn vị loại hành chính xã, phường, thị trấn.

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, biên chế giao của UBND TT Lăng Cô; 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 thị trấn Lăng Cô giai đoạn 2019 – 2021 (Có Quy chế kèm theo).

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế quyết định số 09/QĐ-UBND ngày 22 tháng 01 năm 2018 của UBND thị trấn Lăng Cô. Giao Công chức Tài chính-Kế toán có trách nhiệm hướng dẫn thực hiện Quyết định này.

**Điều 3.** Công chức Văn phòng-Thống kê phụ trách nội vụ, Công chức Tài chính-Kế toán, các ngành, 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;
- Phòng Nội vụ huyện;
- TT Đảng ủy. TT HĐND thị trấn;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch;
- Toàn thể cán bộ, công chức, viên chức thị trấn;
- Trang thông tin điện tử thị trấn;
- Lưu: VT

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**Dương Đăng Trung**

*Lăng Cô, ngày 23 tháng 01 năm 2019*

**QUY CHẾ  
VỀ VIỆC CHI TIÊU NỘI BỘ, QUẢN LÝ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG  
THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TỰ CHỦ CỦA UBND THỊ TRẤN LĂNG CÔ  
(GIAI ĐOẠN 2019 – 2021)**

*(Ban hành kèm theo QĐ số 06/ngày 23/01/2019 của UBND thị trấn Lăng Cô.)*

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;  
Căn cứ Luật thực hành tiết kiệm chống lãng phí ngày 29 tháng 11 năm 2005;  
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 Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ về sửa  
đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/01/2005 của  
Chính phủ 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;

Căn cứ Công văn số 02/CV-UB ngày 03/01/2008 của UBND huyện Phú Lộc  
về việc thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng cán bộ, công chức  
và kinh phí QLHC đối với UBND cấp xã, thị trấn ;

Sau khi có sự thống nhất của toàn thể cán bộ công chức và Công đoàn cơ  
quan, UBND thị trấn 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:

**PHẦN I: ĐẶC ĐIỂM TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG CỦA UBND THỊ TRẤN  
LĂNG CÔ**

**I. Chức năng nhiệm vụ:**

**1. Chức năng:**

UBND thị trấn Lăng Cô là cơ quan hành chính Nhà nước địa phương do  
HĐND thị trấn Lăng Cô bầu. Là cơ quan chấp hành của HĐND, cơ quan hành  
chính nhà nước ở địa phương, chịu trách nhiệm trước HĐND thị trấn và cơ quan  
nhà nước cấp trên.

UBND thị trấn Lăng Cô chịu trách nhiệm chấp hành Hiến pháp, Pháp luật, các  
văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên và nghị quyết của HĐND thị trấn Lăng Cô  
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 thị trấn Lăng Cô 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 thị trấn thông qua để trình UBND huyện phê duyệt tổ chức thực hiện.

- Tổ chức thực hiện các Nghị quyết của HĐND thị trấn 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 thị trấn:**

1. **Cơ cấu tổ chức:** Tổ chức bộ máy UBND thị trấn bao gồm:

a. Đảng uỷ: Bí thư Đảng bộ, Thường trực Đảng uỷ.

b. HĐND: Chủ tịch HĐND và Phó chủ tịch HĐND.

c. UBND: 02 Phó chủ tịch và 04 Ủy viên UBND.

d. Mặt trận, đoàn thể: Chủ tịch Mặt trận 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.

f. Các chức danh chuyên môn khác:

### **2. Biên chế của UBND thị trấn:**

**a. Biên chế được giao : 45 trong đó**

Cán bộ chuyên trách, công chức: 25

Cán bộ không chuyên trách: 20

*(Không bao gồm bán chuyên trách thôn)*

**b. Biên chế có mặt đến 31/12/2018: 45 trong đó**

Cán bộ chuyên trách, công chức: 22

Cán bộ không chuyên trách: 20

*(Không bao gồm bán chuyên trách thôn)*

Hợp đồng ngắn hạn: 03

## **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 phải có hiệu quả.

Sử dụng tiết kiệm nguồn kinh phí tự chủ

### **II. Nguyên tắc xây dựng quy chế:**

- Chủ tịch UBND thị trấn 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 thị trấn 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 thị trấn Lăng Cô 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 thị trấn:

Thực hiện theo Nghị định 92/CP, thị trấn Lăng Cô thuộc xã loại 1 biên chế được giao 25 người.

b. Đối với cán bộ không chuyên trách: mức phụ cấp thực hiện theo quy định tại Quyết định số 02/2015/QĐ-UB ngày 14/01/2015 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế về việc quy định chức danh và mức phụ cấp đối với cán bộ không chuyên trách xã 20 người.

#### **2. Nội dung quy chế chi tiêu nội bộ 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 bản thân

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 xây dựng cơ bản;

- Chi từ nguồn thu quỹ đất xã hưởng 20% (nếu có);

- Chi kết dư

## **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 thị trấn, hàng tháng được hưởng lương theo ngạch bậc chức vụ do nhà nước quy định tại Nghị định số 92/2009/NĐ-CP của Chính phủ và Nghị định số 204/2004/NĐ-CP của Chính phủ.

### **2. Hợp đồng lao động: 03 người**

Để hoàn thành những nhiệm vụ đột xuất theo thời vụ UBND thị trấn sẽ bố trí 03 cán bộ hợp đồng giải quyết công việc, nguồn kinh phí chi trả tiền lương bố trí từ kinh phí hoạt động thường xuyên tiết kiệm được.

Hợp đồng 03 người: loại hình hợp đồng theo vụ việc, thời gian hợp đồng là 01 năm. Tùy theo tính chất công việc, tình hình cân đối giữa mức thu và mức chi, tình hình phát triển kinh tế xã hội mà hai bên có sự thỏa thuận mức chi trả tiền công phù hợp theo từng thời điểm

+ Hợp đồng 02 UNT theo hệ số 1 của mức lương cơ sở

+ Hợp đồng 01 bảo vệ chợ: 1.500.000đ/tháng

### **3. Thanh toán tiền làm thêm giờ:**

Thực hiện theo chế độ quy định của nhà nước; cần cân nhắc kỹ các nội dung công việc để bố trí làm thêm giờ hợp lý và được bố trí nghỉ bù (nếu có thể) dưới sự điều động của Chủ tịch UBND thị trấn.

Sau khi thực hiện khoán chi các ban ngành chủ động rà soát công việc, phân công cán bộ trong phạm vi biên chế được giao để đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ trong quỹ thời gian 8 giờ/ngày làm việc nhằm sử dụng hiệu quả và tiết kiệm để chi trả tăng thu nhập chung cho toàn thể cán bộ, công chức trong đơn vị do thực hiện chế độ tự chủ mà có.

Trường hợp công việc đột xuất phải làm thêm ngoài giờ mà có sự phân công của lãnh đạo UBND thị trấn thì được thanh toán làm thêm giờ nhưng không được vượt mức cho phép 200 giờ/người/năm được quy định tại NĐ 45/2013/NĐ-CP ngày 10/5/2013 của Chính phủ.

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

Định mức chi thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước. 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:**

- Ủy ban nhân dân thị trấn 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 sơ kết, tổng kết chuyên đề từ 02 năm trở lên theo sự chỉ đạo của cấp trên; Khen thưởng đột xuất do Ủy ban nhân dân thị trấn phát động theo từng đợt thi đua. Thực hiện theo NĐ 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.

- Đối với khen thưởng hàng năm, hoặc mang tính động viên phát động phong trào thì được chi trong kinh phí khoán của ngành, hoặc từ kinh phí sự nghiệp, kinh

phí hoạt động của các ban như: chi khen thưởng tổng kết công tác đảm bảo trật tự ATGT, Phong trào phòng chống tội phạm, phong trào toàn dân bảo vệ an ninh tổ quốc thì kinh phí chi khen thưởng từ nguồn xử phạt vi phạm hành chính trên lĩnh vực ATGT, trật tự an toàn xã hội, quỹ quốc phòng-an ninh.

- Chứng từ quyết toán kinh phí khen thưởng gồm có: Quyết định khen thưởng của Chủ tịch ủy ban nhân dân thị trấn; Danh sách, số tiền khen thưởng của tập thể và cá nhân có ký nhận; đề nghị quyết toán kinh phí, hóa đơn kèm theo (nếu có).

#### **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 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài Chính.

#### **6. Chi Phụ cấp trực các ngày lễ, tết, bão lụt:**

Vào các ngày lễ, tết hay các đợt thiên tai xảy ra trên địa bàn thị trấn, UBND thị trấn phân công CBCC 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.

Thanh toán chế độ trực các ngày lễ, tết, bão lụt căn cứ vào Quyết định số 1839/2007/QĐ-UBND ngày 21/8/2007 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế về việc ban hành quy định thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí trong sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế, cụ thể:

- Mức chi trả PC trực ngày bình thường: 20.000đ/buổi
- Mức chi trả PC trực ngày lễ, chủ nhật : 30.000đ/buổi
- Mức chi trả PC trực vào ban đêm : 45.000đ/đêm

#### **7. Về sử dụng văn phòng phẩm:**

- Đối với khối văn phòng HĐND và UBND thị trấn: cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách có nhu cầu sử dụng văn phòng phẩm phải đăng ký với cán bộ văn thư - lưu trữ để được cung cấp; Đối với khối đảng, các đoàn thể, quân sự phải giao cho một cán bộ trong khối chịu trách nhiệm mua, quyết toán và cung cấp cho khối mình .

- Việc mua văn phòng phẩm để dùng trong cơ quan, đơn vị, tổ chức hội nghị, tập huấn có hai hình thức quyết toán như sau:

+ Đối với những khoản mua văn phòng phẩm với số lượng nhỏ để dùng trong cơ quan thì cá nhân tự mua sau đó quyết toán với Ban tài chính.

+ Đối với những khoản mua văn phòng phẩm với số lượng lớn để tập huấn, hội nghị... thì có thể tạm ứng từ ngân sách sau đó quyết toán với Ban tài chính để hoàn ứng lại cho ngân sách.

- Thời gian quyết toán trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày mua. Quá thời gian quy định nêu trên thì Ban tài chính sẽ không chấp nhận thanh toán. Ủy ban nhân dân thị trấn không chấp nhận việc mua văn phòng phẩm với hình thức ký nợ, sau thời gian 3 tháng, 6 tháng hoặc cả năm mới tổng hợp quyết toán với Ban tài chính.

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

a. Chi tiền 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 đồng chí Văn phòng 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 mượn hội trường thì phải thu hồi lại chi phí điện nước nộp vào Ngân sách xã.

- Chứng từ thanh toán là hoá đơn thu tiền điện của HTX Dịch vụ điện nước Lăng Cô.

b) Chi tiền nước sinh hoạt

- Văn phòng Ủy ban thị trấn chi tiền sinh hoạt nước chung cho Đảng ủy thị trấn, đoàn thể, quân sự.

- Chứng từ thanh toán là hoá đơn thu tiền nước (*GTGT*)

**9. Về sử dụng điện thoại:**

Để đáp ứng theo yêu cầu công việc, UBND thị trấn 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:

+ Ba máy (03) điện thoại cố định số, 1 máy fax, mạng Internet đặt tại phòng Văn phòng thị trấn để phục vụ công tác chung (giao CB Văn phòng chịu trách nhiệm quản lý) thuê bao kênh vệ tinh và dịch vụ My TV cho từng bộ phận quản lý cụ thể như sau:

- Văn phòng UBND máy cố định 3874.422 (*giao đ/c văn phòng quản lý*).

- Đảng uỷ và HĐND máy cố định 3873.664 (*giao đ/c văn phòng quản lý*).

- Máy điện thoại bàn 3676.063 (*giao đ/c Văn hóa – xã hội quản lý*).

- Máy Fax 3676.313 (*giao đ/c kế toán quản lý*).

- Cước phí thuê bao kênh vệ tinh (*giao đ/c Phong văn phòng UB quản lý*).

- Cước phí thuê bao và sử dụng MY TV (*giao đ/c Phong văn phòng UB quản lý*).

- Trang bị máy phát điện để tại nhà kho UBND thị trấn để phục vụ công tác Phòng chống bão lụt và phục vụ công tác của cơ quan khi mất điện (giao VHTT 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, đọc báo qua mạng Internex, nhu cầu của Đảng ủy 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 tổ dân phố.

Trường hợp cần thiết, CT UBND Thị trấn quyết định mức chi mua sách báo phục vụ hoạt động chuyên môn đảm bảo tiết kiệm.

### **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 thị trấn thực hiện chi hội nghị và khoán công tác phí như sau;

#### **a. Hội nghị:**

Chủ yếu tập trung các cuộc hội nghị quan trọng trong năm như Hội nghị HĐND, hội nghị triển khai nhiệm vụ năm và tổng kết năm và hội nghị sơ kết 6 tháng. 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, cụ thể:

- Đối với Hội nghị tổng kết năm của Đảng ủy, Ủy ban nhân dân thị trấn, các ngành, đoàn thể; hội nghị sơ, tổng kết chuyên đề nhiều năm tổ chức một lần; lễ; kỷ niệm thành lập ngành nếu tổ chức 01 buổi thì được chi tiền ăn cho người không hưởng lương từ NSNN là 50.000đ/người và tiền nước uống 20.000đ/người, nếu tổ chức 01 ngày được chi tiền ăn cho người không hưởng lương từ NSNN là 100.000đ/người và tiền nước là 40.000đ/người.

- Đối với tổ chức kỷ niệm các ngày lễ lớn trong năm thì chi tiền ăn cho người không hưởng lương từ NSNN là 100.000đ/người và tiền nước là 40.000đ/người. Ngoài các khoản chi nêu trên còn được chi tiền trang trí, phô tô tài liệu, tiền thuê mướn các phương tiện phục vụ cho việc tổ chức lễ.

- Đối với các cuộc họp sơ kết 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 chỉ được chi tiền nước uống là 20.000đ/người/buổi và 40.000đ/người/ngày.

- Đối với các cuộc học nghị quyết do Đảng tổ chức: tùy vào tình hình khả năng cân đối kinh phí được chi tiền ăn cho đảng viên không phải là cán bộ, công chức, viên chức là 100.000đ/người/ngày, cán bộ, công chức, viên chức, giáo viên tham dự học nghị quyết chỉ được chi tiền nước uống theo chế độ và định mức quy định tiền nước là 40.000đ/người/ngày .

- Riêng kinh phí hoạt động Hội đồng nhân dân thị trấn 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 300.000đ/lần/1 điểm tiếp xúc; chi tiền thăm bệnh đại biểu hội đồng nhân dân, nguyên là Thường trực HĐND, lãnh đạo ban ngành của HĐND năm viện 500.000/người/lần và một năm không quá 02 lần; phúng điếu đại biểu HĐND đương nhiệm từ trần 1.000.000đ. Thân nhân của đại biểu HĐND bị ốm đau mức chi 200.000đ/1 người 1 năm không quá 2 lần, viếng đám không quá 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 28/5/2018 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế về quy định chế độ công tác phí cụ thể như sau:

\*Trường hợp đi công tác dưới 30km: UBND thị trấn thực hiện khoán công tác phí cụ thể như sau:

**- Đảng:**

+ Bí thư Đảng ủy:	200.000đ/tháng
+ TT Đảng ủy:	180.000đ/tháng
+ VP Đảng	150.000đ/tháng
+ Phụ trách tuyên giáo	90.000đ/tháng

**- Nhà nước:**

+ Chủ tịch UBND, PCT UBND	200.000đ/tháng
+ Phó CT HĐND	150.000đ/tháng
+ Kế toán	200.000đ/tháng
+ VH-XH,	180.000đ/tháng
+ Thị đội trưởng	150.000đ/tháng
+ VP – TK, Tư pháp, Địa chính, thủ quỹ	130.000đ/tháng
+ Phó chỉ huy trưởng	120.000đ/tháng
+ Hội CTĐ, hội NCT, văn thư từ	100.000đ/tháng

**- Mặt trận đoàn thể:**

+ Chủ tịch Mặt trận : (Khoán chi)	150.000đ/tháng
+ Bí thư TN: (Khoán chi)	120.000đ/tháng
+ Chủ tịch hội CCB (khoán chi):	120.000đ/tháng
+ Chủ tịch hội PN, ND, CCB (khoán chi):	120.000đ/tháng
+ Phó CCB, ND, Phó TN	100.000đ/tháng

Các chức danh Bán chuyên trách tổ dân phố, Tổ trưởng Tổ dân phố, 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 80.000đ/lượt/đi và về

\*Nếu đi công tác trên 30km thanh toán theo thực tế như sau:

- Trường hợp đi trong tỉnh:

+ Tiền tàu xe: 140.000đ/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.

- Đối với các trường hợp đi tập huấn ngắn hạn, dài hạn với thời gian từ 15 ngày trở lên; các trường hợp được cử đi học các lớp sơ cấp chính trị; trung cấp chính trị thì được chi mỗi tuần một con dấu công tác. Riêng đối người được cử học lớp đối tượng đảng, đảng viên đi học lớp đảng viên mới, đi tập huấn từ 7 đến 15 ngày thì được chi mỗi ngày 01 dấu công tác và không được chi tiền lưu trú. Đối

với các lớp tập huấn ngoài tỉnh có xe đưa rước và được sắp xếp ăn nghỉ thì không được tính công tác phí.

## **12. Chi phí thuê mướn:**

Trong trường hợp nhu cầu cần thiết đột xuất, chủ tịch UBND thị trấn 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, dự kiến chi

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

### 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 thị trấn 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 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.

## **14. 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.

## **15. 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 tiếp khách; Chi xử lý các hành vi vi phạm pháp luật; Chi kỷ niệm các ngày lễ lớn....Thực hiện quy định tại quyết định số 1839/2007/QĐ-UBND ngày 21/8/2007 của UBND tỉnh về việc ban hành

Quy định về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong sử dụng ngân sách Nhà nước trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế, cụ thể:

- Chi hỗ trợ các trường học để tổ chức lễ khai giảng, tổng kết, ngày Nhà giáo VN... hỗ trợ không quá 500.000đ/lần/trường.

- Chi tham dự các buổi lễ khánh thành, lễ cầu an, lễ tổng kết v.v.... thì mức chi không quá 700.000đ, nếu đi bằng tiền thì phải làm giấy xin đề nghị thanh toán với nội dung của nơi mời kèm giấy mời, nếu mua hoa chúc mừng thì phải thanh toán bằng hóa đơn và giấy đề nghị thanh toán.

- Chi hỗ trợ công tác hiến máu nhân đạo: 100.000đ/người/lần. Trường hợp nếu công tác hiến máu không lấy máu tại địa phương thì hỗ trợ thêm tiền xe đi lại, trong phạm vi huyện mà khoảng cách dưới 30km là 60.000/1 người, hoặc để đảm bảo sự an toàn cho người tham gia hiến máu (xin ý kiến Chủ tịch) có thể thuê xe vận chuyển người đi tham gia hiến máu, hoặc có thể mượn xe (trường hợp mượn xe thì thanh toán bằng hóa đơn xăng)/.

- 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 Thủ trưởng 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.

## **16. Quy định mức chi kinh phí quốc phòng-an ninh:**

Chi cho công tác quốc phòng và an ninh bao gồm các nội dung sau:

- 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 thị trấn, trợ cấp ngày công lao động theo quy định hiện hành (mức hỗ trợ theo Luật Dân quân tự vệ).

- 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 và tiền nước 20.000đ/người/buổi.

- Chi hỗ trợ cho công tác tuyên quân như: hỗ trợ cho công tác khám sức khỏe, xét duyệt chính trị, tổ chức hội trại, tổ chức lễ tiễn đưa thanh niên lên đường nhập ngũ, chi hỗ trợ cho thanh niên lên đường nhập ngũ với mức chi: hỗ trợ cho khám sức khỏe 50.000đ/người, xét duyệt chính trị 20.000đ/ngày/người (thành viên hội đồng NVQS thị trấn) và 50.000đ/người/buổi, hỗ trợ tổ chức lễ tiễn đưa thanh niên lên đường nhập ngũ 50.000đ/người, chi hỗ trợ cho thanh niên lên đường nhập ngũ dự kiến 1.000.000đ/thanh niên.

- Chi hỗ trợ tiền trực bảo vệ các ngày lễ, tết cho lực lượng quân sự căn cứ vào luật dân quân tự vệ theo Nghị định số 03/2016/NĐ-CP ngày 05 tháng 01 năm 2016.

- 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.

- Chi cho lực lượng dân phòng 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 tuần tra với mức chi 30.000đ/người/ca.

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

### **17. 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 (nếu có), tiền tài liệu...định mức thanh toán theo Quyết định 06/2013/QĐ-UBND ngày 29/01/2013 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.

- Chế độ thăm viếng đám tang thuộc diện chính sách (hộ nghèo, hộ cận nghèo, người neo đơn, đối tượng tàn tật...) mức chi không quá 220.000đ/1 người (bao gồm hương, hoa).

- Cán bộ lão thành cách mạng, CB Hưu trí, CB BCT thị trấn, tứ thân phụ mẫu CB BCT thị trấn, CB Tổ dân phố (Tổ trưởng tổ dân phố, Trưởng ban CTMT TDP, tổ đội trưởng) Ủy ban trực tiếp đi viếng, mức viếng mức chi từ 500.000-700.000đ gồm hương, vòng hoa và tiền viếng.

- Đối với đối tượng nhân dân không thuộc diện chính sách, Ủy ban sẽ ủy quyền cho Mặt trận và các đoàn thể UBND thị trấn đi viếng, mức viếng 220.000đ/người.

- Chế độ thăm viếng đám tang thuộc các đối tượng khác như thân nhân gia đình các đồng chí lãnh đạo, Trưởng, Phó các phòng ban liên quan cấp trên, lãnh đạo các xã bạn,...mức viếng từ 500.000đ-800.000đ gồm hương + vòng hoa+ tiền viếng

- Chi tặng bàn giao nhà tình thương cho hộ nghèo, cận nghèo với mức chi không quá 200.000đ; nhà tình nghĩa không quá 300.000đ.

- Chi hỗ trợ đột xuất cho cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách gặp tai nạn, thiên tai, bệnh nan y và có hoàn cảnh khó khăn về kinh tế thì được hỗ trợ 500.000đ/người, một năm không quá 02 lần.

- Chi thăm hỏi khi ốm đau nằm viện gồm tứ thân phụ mẫu, con đẻ, cán bộ không chuyên trách thị trấn, nguyên là lãnh đạo thị trấn thì mức chi không quá: 500.000đ/người/lần, một năm không quá 02 lần.

- Chi thăm hỏi ốm đau các đối tượng thuộc Tổ dân phố mức chi không quá 300.000đ/1 người, 1 năm không quá 02 lần

- Chi hỗ trợ hoạt động các hội đặc thù trên địa bàn xã: 1.000.000/hội/năm

### **18. Chi hỗ trợ cho hoạt động y tế và thu thuế, phí, lệ phí**

a) Chi hỗ trợ y tế:

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

- Hỗ trợ cho cán bộ y tế tổ dân phố và cộng tác viên dân số trong công tác tiêm chủng hàng tháng và các chiến dịch của y tế, dân số: 60.000đ/ ngày/người

b) Chi hỗ trợ công tác thu phí, thuế:

- Trích ngân sách hỗ trợ 10% cho công tác thu phí, lệ phí

- Trích ngân sách hỗ trợ 70% cho công tác thu phạt ATGT

Là các khoản chi phục vụ cho công tác khai thác nguồn thu, chống thất thu thuế, mức chi hỗ trợ công tác thu thực hiện theo các văn bản quy định hiện hành.

### **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 Ban tài chính thị trấn (qua kế toán ngân sách) thẩm tra nội dung tạm ứng, sau đó trình chủ tài khoản phê duyệt và nhận tiền tại thủ quỹ.

- Các ngành tạm ứng phải chủ động về mặt thời gian đề nghị xin tạm ứng, tạo điều kiện thuận lợi cho Ban tài chính điều hành ngân sách. Đối với những khoản tạm ứng với số tiền từ 5 triệu đồng trở xuống phải gửi Ban tài chính trước 07 ngày (trừ trường hợp đột xuất), tạm ứng số tiền từ 5 triệu đến 10 triệu đồng phải gửi Ban tài chính trước 10 ngày, tạm ứng từ 10 triệu đồng trở lên phải gửi Ban tài chính trước 15 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 20 ngày kể từ ngày tạm ứng hoặc kể từ ngày kết thúc nội dung công việc các ngành phải lập chứng từ quyết toán với Ban tài chính.

- Đối với kinh phí huấn luyện trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày huấn luyện xong.

- 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 thị trấn 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:** Trong 03 năm (từ ngày 01/01/2019 đến 31/12/2021); các năm sau căn cứ vào dự toán ngân sách được giao và quy chế chi tiêu nội bộ này để tính toán lại dự toán chi của đơn vị cho phù hợp.

**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 thị trấn 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:

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

*Trong đó:*

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

Lmin: 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:

$$K1 = \frac{QTL}{Lmin \times K2 \times L \times 12 \text{ tháng}}$$

-Cuối năm căn cứ vào kết quả hoàn thành nhiệm vụ, UBND Thị trấn Lăng Cô 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 |

### **1. Đối với cán bộ chuyên trách, công chức:**

$$K1 = \frac{QTL \times 78\%}{Lmin \times K2 \times L \times 12 \text{ tháng}}$$

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

=1,3 x Lmin 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 Lmin x K1 x K2 x 12 tháng x 1 người

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

=0,7 x Lmin 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.

**+Cán bộ không chuyên trách:**

$$K1 = \frac{QTL \times 22\%}{Lmin \times K2 \times L \times 12 \text{ tháng}}$$

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

=1,3 x Lmin 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 Lmin x K1 x K2 x 12 tháng x 1 người

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

=0,7 x Lmin 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 thị trấn 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**

(Đã ký)

**Trần Văn Giảng**

**TM. HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

(Đã ký)

**Trần Văn Giảng**

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

(Đã ký)

**Dương Đăng Trung**

**TM. UBMTTQVN THỊ TRẤN  
CHỦ TỊCH**

(Đã ký)

**Lê Phước Hoàng**

**TM. CÔNG ĐOÀN CƠ SỞ THỊ TRẤN  
CHỦ TỊCH**

(Đã ký)

**Đặng Trường Sơn**