

Số : 37 /QĐ-UBND

Minh Khai, ngày 11 tháng 01 năm 2022

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công  
của UBND Phường Minh Khai năm 2022**

*Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;*

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

*Căn cứ Luật Quản lý và sử dụng tài sản nhà nước ngày 3/6/2008;*

*Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT –BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Liên Bộ Tài chính – Nội vụ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan nhà nước; Nghị định số 117/2013/NĐ –CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ 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 Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các hội nghị;*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này “ Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công của UBND phường Minh Khai năm 2022” .

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 10/QĐ-UBND ngày 05/01/2021 của UBND phường Minh Khai.

**Điều 3.** Văn phòng UBND phường, Trưởng các ngành, đoàn thể, cán bộ công chức, người lao động thuộc phường và các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu: VP.



**Nguyễn Trọng Bình**

UBND QUẬN BẮC TỪ LIÊM  
UBND PHƯỜNG MINH KHAI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

## QUY CHẾ

**Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý tài sản công của UBND Phường Minh Khai**  
(Kèm theo quyết định số: 371 /QĐ-UBND ngày 11 / 01 /2022 của UBND  
Phường Minh Khai)

## CHƯƠNG I

### QUY ĐỊNH CHUNG

#### **Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh**

- Quy chế này quy định nguyên tắc, căn cứ, nội dung các khoản chi kinh phí quản lý hành chính được giao để thực hiện chế độ tự chủ về tài chính, quy định chế độ quản lý và sử dụng tài sản công trong cơ quan UBND phường.
- Cán bộ công chức, người lao động, các đơn vị có liên quan chịu sự điều chỉnh của quy chế này.

#### **Điều 2. Mục đích**

- Quy định chế độ chi tiêu quản lý tài chính một cách rõ ràng, hợp lý nhằm thực hiện đúng Luật kế toán đồng thời phát huy được tính chủ động sáng tạo của tập thể, cá nhân trong cơ quan theo cơ chế tự chủ tài chính được giao.
- Tăng cường công tác quản lý tài chính của UBND Phường trong các hoạt động thu chi ngân sách Nhà nước.
- Các quy định, định mức chi tiêu trong quy chế này được xây dựng căn cứ vào các chế độ quy định của Nhà nước áp dụng cho đơn vị hành chính nhà nước được giao cơ chế tự chủ tài chính đồng thời là cơ sở để thực hiện việc kiểm soát chi trong UBND Phường.
- Đảm bảo việc sử dụng kinh phí tiết kiệm, hiệu quả trên cơ sở đó tăng thu nhập cho cán bộ công chức, bổ sung tiền lương, tiền thưởng để động viên cán bộ công chức đạt hiệu suất cao trong công tác.

#### **Điều 3. Nguyên tắc**

- Phù hợp với đặc thù hoạt động của UBND Phường, không vượt quá chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền của nhà nước quy định, đảm bảo tuân thủ đúng quy định, thủ tục, đầy đủ hồ sơ, chứng từ thanh toán hợp lệ theo quy định về quản lý tài chính.
- Đảm bảo sử dụng có hiệu quả ngân sách nhà nước và các nguồn thu hợp pháp trên nguyên tắc dân chủ, công bằng, công khai, bảo đảm quyền lợi hợp pháp

của cán bộ, công chức, người lao động, phân phối theo hiệu quả công việc và trách nhiệm của từng người ở từng vị trí công tác.

- Bảo đảm công khai, minh bạch trong mua sắm, trang bị và sử dụng tài sản nhà nước, nâng cao tinh thần tiết kiệm trong quản lý và sử dụng kinh phí tài sản công, từng bước tăng thêm thu nhập, cải thiện đời sống vật chất và tinh thần cho cán bộ công chức và người lao động.

#### **Điều 4. Nguồn kinh phí và nội dung thực hiện tự chủ**

- Kinh phí ngân sách nhà nước cấp.

1. Nội dung kinh phí được giao thực hiện tự chủ:

- Kinh phí trong định mức: Các khoản chi về nghiệp vụ chuyên môn, chi thanh toán dịch vụ công cộng, chi phí thuê mướn, chi vật tư văn phòng phẩm, thông tin, tuyên truyền, liên lạc, hội nghị, công tác phí, chi mua sắm tài sản, trang thiết bị phương tiện, vật tư, sửa chữa thường xuyên tài sản cố định, chi trang phục của cán bộ trực một cửa và các khoản chi hỗ trợ có tính chất thường xuyên khác trong định mức được giao.

- Kinh phí thanh toán cho cá nhân: tiền lương, tiền công, phụ cấp lương, các khoản đóng góp theo lương và các khoản thanh toán khác cho cá nhân theo quy định. (nội dung chi thanh toán cho cá nhân được nhà nước đảm bảo và không là đối tượng tiết kiệm chi thường xuyên và khi có sự điều chỉnh về chế độ của nhà nước các khoản chi này sẽ được điều chỉnh cho phù hợp)

2. Kinh phí ngoài định mức (kinh phí không thực hiện tự chủ).

- Kinh phí hoạt động Đảng ủy phường.

- Kinh phí hoạt động MTTQ phường (kể cả hoạt động của Ban thanh tra nhân dân, Ban công tác mặt trận) và các tổ chức chính trị xã hội phường: Hội cựu chiến binh, Hội phụ nữ, Đoàn thanh niên cộng sản HCM.

- Hỗ trợ các hội đặc thù và các hội khác

- Tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật, hoạt động tổ hòa giải

- Chi sự nghiệp quốc phòng- an ninh

- Chi sự nghiệp y tế, dân số

- Chi sự nghiệp văn hóa, phát thanh, thể dục thể thao

- Chi sự nghiệp kinh tế: quản lý đất đai, phòng chống lụt bão, văn minh đô thị.....

- Chi sự nghiệp đảm bảo xã hội

- Hỗ trợ một số hoạt động các tổ dân phố

- Chi thường xuyên khác theo quy định của pháp luật

- Kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao.

- Kinh phí sửa chữa lớn tài sản cố định, mua sắm tài sản cố định có giá trị lớn mà kinh phí thường xuyên không đáp ứng được.

- Vốn đầu tư xây dựng cơ bản.

#### **Điều 5. Tài sản công**

Tài sản công bao gồm:

- + Đất công do UBND phường quản lý
- + Trang thiết bị của công chức: bàn ghế làm việc, tủ đựng giá tài liệu, máy vi tính, máy in, máy fax, máy photocopy, điện thoại cố định...
- + Trang thiết bị làm việc của cơ quan: bộ bàn ghế họp, tiếp khách, bàn ghế phòng họp, hội trường, thiết bị âm thanh, máy chiếu và các trang thiết bị khác.
- + Hệ thống mạng máy tính của cơ quan, hệ thống thông tin liên lạc, trang thiết bị điện tử..
- + Tài sản vô hình: phần mềm máy vi tính, cơ sở dữ liệu, các phần mềm chuyên dụng.

#### **Điều 6. Các nội dung quy định về chi tiêu nội bộ, sử dụng tài sản công**

- Sử dụng văn phòng phẩm, vật tư, trang thiết bị phương tiện làm việc.
- Sử dụng điện, nước
- Sử dụng dịch vụ viễn thông và đặt mua báo chí
- Chi công tác phí, chế độ chi làm thêm giờ.
- Chi họp, hội nghị.
- Sử dụng kinh phí chi quản lý hành chính tiết kiệm.

#### **Điều 7. Chủ tài khoản**

- Chủ tài khoản có trách nhiệm điều hành hoạt động tài chính của cơ quan theo quy định của Nhà nước.

#### **Điều 8. Căn cứ xây dựng mức chi**

- Dự toán chi ngân sách nhà nước trong năm được giao thực hiện chế độ tự chủ.
- Các chính sách, chế độ tiêu chuẩn, định mức chi hiện hành do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành.
- Tình hình chi tiêu ngân sách nhà nước và sử dụng tài sản công qua các năm liền kề.

## **CHƯƠNG II**

### **QUY ĐỊNH THANH TOÁN CÁC KHOẢN CHI**

#### **Điều 9. Thanh toán tiền làm thêm ngoài giờ .**

- Việc làm thêm giờ được thực hiện khi thực sự cần thiết nhằm đảm bảo hoàn thành công tác ngoài chỉ tiêu, định mức được giao, trực cơ quan ngày lễ, tết hoặc làm thêm do thiếu chỉ tiêu biên chế.

- Thực hiện đúng quy định của Bộ Luật lao động: bố trí làm thêm không quá 200 giờ/năm/người, không quá 4 giờ/ngày/người (đối với ngày thường), không quá 8 giờ/ngày/người (đối với ngày nghỉ), không quá 32 giờ/người/tháng.

- Mức chi trả phụ cấp thêm giờ:

+ Làm thêm ngày nghỉ cuối tuần hưởng 200% lương bình quân ngày

+ Làm ngày lễ được hưởng 300% lương bình quân ngày.

### **Điều 10. Chi và thanh toán công tác phí**

\*) Căn cứ chi: Thời điểm ban hành quy chế này áp dụng điểm 5 điều 2 Thông tư 40/2017 /TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi chi hội nghị;

Thống nhất chi 300.000 đồng/ tháng đối với cán bộ công chức, trưởng các đoàn thể, cán bộ trực 1 của đã hưởng 0.6 mức lương tối thiểu nên không được hưởng công tác phí

**\*) Những trường hợp sau đây không được thanh toán công tác phí :**

+ Thời gian nghỉ điều trị ở các cơ sở y tế.

+ Những ngày tham gia học ở trường, lớp đào tạo tập trung dài hạn, ngắn hạn đã được hưởng chế độ đối với cán bộ đi học.

+ Những ngày làm nhiệm vụ biệt phái ở cơ quan, đơn vị khác.

### **Điều 11. Chi hội nghị**

1. Thực hiện chi cho các hội nghị theo quy định hiện hành tại thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị.

Việc tổ chức hội nghị phải đảm bảo tính thiết thực, hiệu quả tổ chức bố trí địa điểm hợp lý kết hợp được nhiều nội dung để thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí. Các hội nghị phải được lãnh đạo Ủy ban nhân dân Phường duyệt kế hoạch, nội dung, dự trù kinh phí.

#### **2. Một số mức chi cụ thể:**

2.1. Chi thù lao giảng viên, chi bồi dưỡng báo cáo viên, người có báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị: Thực hiện theo thông tư số 139/2010/TT-BTC ngày 21/9/2010 của Bộ Tài chính quy định việc lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí từ ngân sách cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ.

2.2. Chi giải khát giữa giờ: 20.000 đồng/1 buổi (nửa ngày)/đại biểu ( chứng từ thanh toán: hóa đơn mua nước uống + danh sách dự hội nghị)

### **Điều 12. Chi tiếp và làm việc với các cơ quan báo, đài**

Các cơ quan báo chí, đài truyền hình khi có lịch làm việc với UBND phường, Văn phòng UBND phường chịu trách nhiệm báo cáo lãnh đạo UBND Phường bố trí cán bộ làm việc

Mức chi cụ thể:

- Chi tiếp báo, mức chi tối đa: 200.000 đồng/người

**Điều 13. Chi vật tư văn phòng, văn phòng phẩm**

Văn phòng UBND phường thực hiện mua sắm các loại văn phòng phẩm, công cụ dụng cụ phục vụ chung cho UBND phường

Các hội đoàn thể thực hiện mua sắm các loại văn phòng phẩm, công cụ dụng cụ phục vụ phục vụ nhiệm vụ của các hội, kinh phí được chi trong dự toán đã được duyệt khoán chi cho đoàn thể.

**Điều 14: Chi khác**

Các khoản chi hỗ trợ khác từ nguồn kinh phí tự chủ. Căn cứ vào tình hình thực tế, khối lượng công việc, dự toán được phân bổ chủ tài khoản quyết định mức chi đảm bảo thực hiện các nhiệm vụ chung của UBND phường.

### **CHƯƠNG III**

### **QUY ĐỊNH QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG**

**Điều 14. Sử dụng điện, nước, dịch vụ viễn thông:**

**1. Sử dụng điện, nước**

- Điện được sử dụng chủ yếu là thắp sáng, sử dụng máy vi tính và các thiết bị phục vụ công tác chuyên môn.

- Công chức có trách nhiệm thực hành tiết kiệm sử dụng điện trong mọi hoạt động hàng ngày, tận dụng tối đa ánh sáng và thông gió tự nhiên, tắt bớt đèn chiếu sáng khi số người trong phòng giảm, chỉ sử dụng điều hòa khi thật cần thiết và chỉ để ở chế độ làm mát.

- Phải tắt các thiết bị dùng điện khi cần thiết khi đi ra khỏi phòng làm việc, kết thúc mỗi buổi làm việc phải tắt hết điều hòa không khí và máy tính (trừ máy chủ), cắt nguồn điện khi không sử dụng các thiết bị.

- Không sử dụng điện, nước vào mục đích riêng (nấu ăn, sắc thuốc...)

- Kinh phí thanh toán: tiền điện, tiền nước hàng tháng UBND phường thanh toán chung cho UBND phường và các ngành đoàn thể từ dự toán định mức khoán chi.

**2. Về sử dụng điện thoại:**

2.1. Việc sử dụng điện thoại cố định tại cơ quan: Cán bộ công chức, người lao động chỉ sử dụng điện thoại phục vụ công tác chuyên môn, không dùng vào mục đích riêng. Khi đàm thoại cần chuẩn bị trước nội dung, ngắn gọn nhằm giảm chi phí, chỉ sử dụng gọi mạng di động khi thực sự cần thiết.

2.2. Hàng tháng, căn cứ vào hóa đơn tiền cước của Công ty dịch vụ viễn thông, kế toán có trách nhiệm thanh toán cước dịch vụ viễn thông.

2.3. Kinh phí cước dịch vụ viễn thông UBND phường thanh toán chung cho UBND phường và các ngành đoàn thể từ dự toán định mức khoán chi.

### **3. Việc đặt mua các loại báo, tạp chí:**

Công chức cập nhật thông tin, đọc báo, tạp chí điện tử trên mạng Internet cơ quan, cơ quan chỉ đặt mua một số đầu báo cho lãnh đạo, tổ trưởng tổ dân phố và tạp chí chuyên ngành.

#### **Điều 15. Sử dụng Hội trường, phòng họp**

- Văn phòng UBND Phường quản lý trực tiếp Hội trường, phòng họp và các trang thiết bị phụ trợ được trang bị tại hội trường, phòng họp của UBND Phường; Hội trường, phòng họp của Phường được ưu tiên trong các hoạt động chính thức của UBND Phường.

- Các phòng được giao chủ trì trong các hoạt động chuyên môn, trước khi có kế hoạch sử dụng Hội trường, phòng họp, phải đăng ký với Văn phòng để sắp xếp bố trí Hội trường, phòng họp.

- Trong quá trình sử dụng, Các ban ngành, đoàn thể, bộ phận chuyên môn, cá nhân không được tự ý dịch chuyển vị trí, thay đổi cấu trúc nội thất, bàn ghế... hay mang các tài sản, trang thiết bị này ra khỏi Hội trường, phòng họp. Nếu do yêu cầu của hoạt động cần phải thay đổi lại cách bố trí bàn ghế, trang thiết bị trong Hội trường, phòng họp thì phải được sự đồng ý của Văn phòng. Việc sắp xếp, bố trí lại bàn ghế, trang thiết bị do Văn phòng trực tiếp giám sát và phối hợp thực hiện.

- Các ban ngành, đoàn thể, bộ phận chuyên môn, cá nhân sau khi sử dụng xong Hội trường, phòng họp phải có trách nhiệm tắt các thiết bị điện, bàn giao lại cho người quản lý và chịu trách nhiệm chung về an toàn, bảo quản tài sản.

#### **Điều 16. Tài sản, trang thiết bị, phương tiện làm việc**

- Tài sản, trang thiết bị làm việc được trang bị theo tiêu chuẩn, định mức đối với từng chức danh công chức theo quy định của Nhà nước và khả năng ngân sách chi trả và phải được quản lý, sử dụng theo đúng quy định hiện hành.

- Khi có nhu cầu sửa chữa, nâng cấp, thay thế, mua mới tài sản, trang thiết bị và phương tiện làm việc, các phòng gửi đề nghị cho Bộ phận Tài chính kế toán, thẩm định về tiêu chuẩn, định mức và xây dựng kế hoạch, dự trù kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa, trình lãnh đạo UBND Phường.

- Căn cứ vào khả năng kinh phí và tình hình thực tế của cơ quan, lãnh đạo phê duyệt chủ trương, kế hoạch trang bị, Văn phòng tổ chức tiến hành mua sắm theo quy định; tài sản, trang thiết bị, phương tiện lựa chọn mua sắm phải đúng mục đích sử dụng, có độ bền cao, hiện đại, đồng bộ, có khả năng mở rộng và nâng cấp đúng định mức quy định và phù hợp với khả năng kinh phí.

- Công chức được giao quản lý, sử dụng tài sản, trang thiết bị và phương tiện làm việc phải có trách nhiệm bảo quản, gìn giữ, đảm bảo sử dụng lâu bền, tiết

kiệm, hiệu quả; mọi trường hợp làm mất hoặc hư hỏng tài sản trang thiết bị và phương tiện làm việc đều phải báo cáo cho Bộ phận Tài chính- Kế toán để xác định nguyên nhân, quy trách nhiệm và trình Lãnh đạo xử lý.

- Nghiêm cấm việc mang tài sản, trang thiết bị và phương tiện làm việc ra khỏi cơ quan, cho thuê, cho mượn, điều chuyển giữa các phòng khi chưa được phép của Lãnh đạo.

- Bộ phận Tài chính- Kế toán chịu trách nhiệm tổ chức công tác kiểm kê tài sản hàng năm .

- Văn Phòng UBND phường có trách nhiệm phối hợp với Bộ phận Tài chính- Kế toán trong việc tổ chức sửa chữa, nâng cấp và bàn giao lại tài sản, các trang thiết bị được thay thế để tiến hành thanh lý theo quy định hiện hành.

## **CHƯƠNG IV**

### **SỬ DỤNG KINH PHÍ HÀNH CHÍNH TIẾT KIỆM ĐƯỢC**

#### **Điều 17. Chi kinh phí hành chính tiết kiệm được**

Thủ trưởng đơn vị, căn cứ vào khả năng tài chính và số kinh phí tiết kiệm được để quyết định mức chi hỗ trợ người lao động.

Số kinh phí tiết kiệm được cuối năm không chi hết thì được phép chuyển sang năm sau tiếp tục sử dụng.

##### **1. Chi hỗ trợ các ngày lễ, tết**

Ngày 30/4 và 1/5: tối đa 500.000 đồng/ người

Ngày 2/9: tối đa 500.000 đồng/ người

Ngày tết dương lịch: tối đa 1.000.000 đồng/người

Ngày tết âm lịch: tối đa 1.000.000 đồng/người

##### **2. Chi phúc lợi: chúc mừng, thăm hỏi, ốm đau, hiếu, hỉ**

###### **2.1. Chi việc hiếu :**

- Viếng người lao động qua đời mức 500.000 đồng kèm 01 vòng hoa của đơn vị không quá 500.000 đồng.

- Viếng thân nhân người lao động qua đời mức 500.000 đồng kèm 01 vòng hoa không quá 500.000 đồng.

- Viếng cán bộ hưu trí qua đời và thân nhân cán bộ lãnh đạo các cơ quan, đơn vị có quan hệ công tác qua đời với mức 500.000 đồng kèm theo 01 vòng hoa không quá 500.000 đồng.

2.2. Chi việc hỉ: Cán bộ công chức, người lao động lập gia đình được hỗ trợ mức 500.000 đồng.

2.3. Chi thăm hỏi ốm cán bộ, công chức, người lao động ốm nặng mức 500.000 đồng/lần.

2.4. Chúc mừng các đơn vị có mối liên hệ công tác trực tiếp với cơ quan mức 500.000 đồng kèm 01 lẵng hoa.

### **3. Chi hỗ trợ người lao động**

Tùy từng khả năng tài chính của đơn vị, Chủ tài khoản quyết định mức chi hỗ trợ cho cán bộ công chức, người lao động

#### **4.1. Khám sức khỏe định kỳ hàng năm**

Hàng năm, cán bộ công chức trong định biên được hỗ trợ khám kiểm tra sức khỏe 01 lần/năm: mức chi 400.000 đồng/người/ năm.

#### **4.2. Chi bổ sung thu nhập**

Kết thúc năm ngân sách, căn cứ vào kết quả đánh giá, nhận xét, phân loại công chức định kỳ hàng năm và sau khi đối chiếu số kinh phí tiết kiệm được (qua kho bạc nhà nước ) Cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách phường hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ . Mức chi 500.000đ/ tháng, hoàn thành tốt nhiệm vụ mức chi : 400.000đ/ tháng; hoàn thành nhiệm vụ mức chi : 300.000đ/ tháng. Tuy nhiên phụ thuộc vào nguồn tiết kiệm lãnh đạo phường thống nhất và quy định mức thu nhập phù hợp với tình hình thực tế.

## **CHƯƠNG V TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 18. Quy định trách nhiệm**

**1.Công chức Tài chính – Kế toán** chỉ trình Chủ tịch duyệt chi và cấp kinh phí đối với các khoản chi đã có trong dự toán và kế hoạch tạm ứng tiền mặt. phối hợp với bộ phận văn phòng giám sát việc sử dụng kinh phí từ NSNN , sử dụng tài sản công trong UBND đảm bảo được hiệu quả , tiết kiệm không lãng phí.

**2.Mọi khoản chi** phải thực theo đúng nguyên tắc tài chính và định mức chi tiêu theo quy định hiện hành của Nhà nước ( bộ phận Tài chính – Kế toán có trách nhiệm hướng dẫn cụ thể khi các ban, ngành, đoàn thể lập dự toán sử dụng kinh phí hoạt động)

**3.Công chức tại các bộ phận chuyên môn** là người chịu trách nhiệm trước UBND về tính hợp pháp , hợp lệ của chứng từ; Việc quản lý, sử dụng tài sản được cấp, trang thiết bị phục vụ công tác chuyên môn.

**4.Công chức văn phòng thống kê UBND** thường xuyên đôn đốc nhắc nhở, theo dõi việc quản lý, sử dụng của các bộ phận và coi đây là một tiêu chuẩn để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm của cán bộ, công chức.

**5.Các ngành , đoàn thể thuộc UBND** phường có trách nhiệm thực hiện đúng các quy trình, thủ tục thanh toán được quy định tại quy chế này. Nếu để xảy ra vi phạm sẽ tiến hành xem xét trách nhiệm theo đúng quy định.

### **Điều 19. Khen thưởng và kỷ luật**

- Việc thực hiện các nội dung của quy chế này là những tiêu chí để bình xét thi đua, khen thưởng đối với tập thể, cá nhân công chức và là một trong những điều kiện, cơ sở xem xét nâng bậc lương, nâng ngạch công chức.

- Công chức vi phạm các quy định tại quy chế này tùy theo tính chất, mức độ vi phạm phải chịu các hình thức kỷ luật áp dụng theo quy định của pháp luật về xử lý kỷ luật cán bộ, công chức.

- Trường hợp công chức vi phạm các quy định tại quy chế này mà gây thiệt hại vật chất cho cơ quan, cá nhân liên quan phải bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật hiện hành về trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, công chức.

#### **Điều 20. Khiếu nại, tố cáo**

- Các Ban ngành, đoàn thể, cá nhân công chức có quyền khiếu nại, tố cáo đối với các hành vi vi phạm về công tác quản lý, sử dụng kinh phí và tài sản, trang thiết bị làm việc.

- Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo công tác quản lý, sử dụng kinh phí và tài sản, trang thiết bị làm việc thực hiện theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

#### **Điều 21. Tổ chức thực hiện**

- Bộ phận Văn phòng UBND, Tài chính – Kế toán có trách nhiệm đôn đốc, theo dõi việc thực hiện quy chế này.

- Toàn thể cán bộ, công chức, người lao động có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc quy chế này. Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có những nội dung chưa phù hợp cần sửa đổi, bổ sung, Trưởng các đơn vị có trách nhiệm phản ánh bằng văn bản gửi về Bộ phận Tài chính- kế toán Phường để tổng hợp, báo cáo UBND phường xem xét quyết định./.

VIỆT NAM