

UBND THÀNH PHỐ THÁI NGUYÊN

UBND XÃ CAO NGẠN



**CÔNG KHAI
QUY CHẾ CHI
TIÊU NỘI BỘ
VÀ QLTS CÔNG**

NĂM 2023

Cao Ngạn, ngày 10 tháng 1 năm 2023

THÔNG BÁO

Về việc niêm yết công khai Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý vsử dụng tài sản công xã Cao Ngạn năm 2023

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật tổ chức chính phủ và Luật tổ chức chính quyền địa phương năm 2019;

Căn cứ Luật ngân sách nhà nước năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT- BTC ngày 29/12/2017 của Bộ tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Thông tư số 89/2010/TT-BTC ngày 16/6/2010 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ báo cáo công khai quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức được giao quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

1. Nội dung niêm yết công khai

UBND xã Cao Ngạn tổ chức niêm yết công khai Quyết định ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý sử dụng tài sản công xã Cao Ngạn năm 2023.

2. Hình thức công khai

- Niêm yết công khai tại trụ sở Đảng ủy – HĐND – UBND xã;
- Thông báo trên trang thông tin điện tử của xã;
- Thông báo bằng văn bản cho phòng Tài chính kế hoạch thành phố Thái Nguyên, thường trực Đảng ủy, HĐND, UB MTTQ, các tổ chức chính trị xã hội và Trưởng xóm trong xã.

3. Thời gian công khai: kể từ ngày 10/01/2023 đến hết ngày 10/02/2023.



Trong thời gian niêm yết các ban ngành đoàn thể, các tổ chức chính trị xã hội, các tổ chức xã hội và các cá nhân có ý kiến phản ánh xin gửi về Văn phòng UBND xã Cao Ngạn (Chỉ tiếp nhận ý kiến bằng văn bản)

Vậy UBND xã Cao Ngạn thông báo tới toàn thể nhân dân được biết, đến tại trụ sở UBND xã để xem niêm yết công khai Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý sử dụng tài sản công xã Cao Ngạn theo quy định của pháp luật./.

Nơi nhận:

- Phòng TC-KH thành phố TN;
- TT Đảng ủy, HĐND xã;
- Lãnh đạo UBND xã;
- MTTQ xã;
- Các tổ chức chính trị xã;
- Trưởng xóm;
- Lưu: VT, KT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



(Handwritten signature in blue ink)

Đoàn Việt Dũng



**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ CAO NGẠN**

Số: *09* /QĐ-UBND

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

Cao Ngạn, ngày 10 tháng 01 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
V/v ban hành quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng
Tài sản công của cơ quan UBND xã Cao Ngạn

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ CAO NGẠN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015;

Căn cứ Quyết định số 114/2006/QĐ-TTG ngày 25/5/2006 của Thủ tướng Chính phủ quy định chế độ hội họp trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và Thông tư số 40/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị;

Căn cứ Quyết định số 34/2017/QĐ-UBND ngày 5/11/2017 của UBND tỉnh Thái Nguyên về quy định việc thực hiện chế độ chi công tác phí, chế độ hội nghị đối với các cơ quan tổ chức đơn vị thuộc tỉnh Thái Nguyên;

Xét đề nghị của Công chức Văn phòng – thống kê.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công của cơ quan UBND xã Cao Ngạn.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2023.

Điều 3. Văn phòng HĐND - UBND phường; cán bộ, công chức cơ quan, các ban ngành liên quan, cán bộ không chuyên trách và lao động hợp đồng thuộc UBND có trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- TTĐảng ủy- HĐND phường;
- Như điều 3;
- Lưu: VP-UB.



CHỦ TỊCH

Đoàn Việt Dũng



QUY CHẾ

Về chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công
Của cơ quan UBND xã Cao Ngạn

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 09/QĐ-UBND

Ngày 10/01/2023 của Chủ tịch UBND xã Cao Ngạn)

CHƯƠNG I – NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích xây dựng quy chế:

- Chủ động trong quản lý, hợp đồng lao động và chi tiêu tài chính trong cơ quan.
- Sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả, thực hành tiết kiệm chống lãng phí trong chi tiêu, sử dụng tài sản công.
- Nâng cao tinh thần trách nhiệm trong việc quản lý và sử dụng tài sản công trong cơ quan, thực hiện chi đúng nguyên tắc, đúng chế độ quy định của nhà nước.

Điều 2. Nguyên tắc xây dựng quy chế:

- Đảm bảo thực hiện đúng Luật ngân sách nhà nước, các văn bản hướng dẫn và nguyên tắc tài chính hiện hành.
- Chi tiêu phải có kế hoạch, được Chủ tịch phê duyệt trước khi thực hiện.
- Hóa đơn chứng từ thành toán phải là chứng từ được lập theo đúng mẫu quy định của Bộ tài chính phát hành, nội dung ghi chép phải rõ ràng, có đầy đủ chữ ký theo chức danh quy định, trước khi chuyển kế toán thanh toán phải có đầy đủ chữ ký xác nhận đồng ý duyệt chi của Chủ tịch UBND, các trường hợp không có hóa đơn đỏ là các chứng từ có giá trị ít hơn 200.000đ, còn các trường hợp khác phải được Chủ tịch Quyết định và đồng ý trước khi chi tiêu.

Chương II: NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 3. Về sử dụng văn phòng phẩm :

Các bộ phận, cán bộ, công chức được trang bị máy tính phải sử dụng đúng quy trình, bảo quản giữ tốt, dùng bền, tiết kiệm. Các bản thảo có thể tận dụng dùng giấy đã sử dụng bỏ đi còn một mặt.

Văn phòng UBND xã căn cứ nhu cầu sử dụng văn phòng phẩm của cơ quan, dự trù mua sắm sử dụng trong tháng, quý không mua dự trữ cho nhiều tháng nếu không cần thiết, mở sổ theo dõi việc nhập, xuất văn phòng phẩm và quyết toán



Các bộ phận chuyên môn sử dụng văn phòng phẩm trên tinh thần phải hết sức tiết kiệm, đúng mục đích và có hiệu quả, phục vụ tốt yêu cầu công tác chuyên môn được giao, không sử dụng văn phòng phẩm vào việc riêng.

Điều 4. Về sử dụng điện

- Điện thấp sáng : Tránh mở tràn lan gây lãng phí, chỉ sử dụng một số đèn phục vụ cho công tác bảo vệ ban đêm .

- Thiết bị điện: Chỉ mở để phục vụ khi làm việc, tắt thiết bị điện khi không làm việc hoặc không sử dụng đến (trừ trường hợp đặc biệt) .

Sau giờ làm việc các phòng kiểm tra và tắt tất cả các thiết bị điện, tắt toàn bộ hệ thống điện trong phòng làm việc khi rời khỏi phòng làm việc để bảo đảm an toàn phòng chống cháy nổ.

Các phòng có nhu cầu làm việc ngoài giờ phải sử dụng điện hết sức tiết kiệm. Tránh mở máy điều hòa nhiệt độ và thấp sáng tràn lan gây lãng phí.

Không được dùng hệ thống điện của cơ quan sử dụng vào việc riêng dưới mọi hình thức.

Văn phòng UBND phối hợp với Đội phòng chống cháy nổ của cơ quan (*Ban chỉ huy quân sự xã*) và bảo vệ UBND có trách nhiệm thường xuyên kiểm tra an toàn hệ thống điện của cơ quan, kịp thời đề xuất sửa chữa, thay mới hệ thống điện của cơ quan để đảm bảo trong việc sử dụng các thiết bị điện và an toàn trong phòng, chống cháy nổ.

Điều 5. Về sử dụng nước sinh hoạt:

Văn phòng có kế hoạch và biện pháp quản lý việc sử dụng nước đảm bảo tiết kiệm và hiệu quả. Khi các thiết bị nước hư hỏng phải kịp thời báo cáo và đề xuất phương án sửa chữa kịp thời tránh để tình trạng lãng phí.

Nghiêm cấm việc sử dụng hệ thống cấp nước của cơ quan sử dụng vào việc riêng dưới mọi hình thức.

Điều 6. Về sử dụng điện thoại :

Chỉ sử dụng điện thoại cơ quan để phục vụ nhu cầu thông tin liên lạc trong công việc được giao.

Khi gọi điện thoại phải thật ngắn gọn, xúc tích, đúng nội dung để tránh kéo dài cuộc gọi, hạn chế các cuộc gọi qua dịch vụ Bưu điện.

Không được dùng thoại của cơ quan giao dịch vào việc riêng dưới mọi hình thức.

Khi điện thoại cơ quan hư hỏng, các phòng được trang bị điện thoại có trách nhiệm thông báo tới văn phòng HĐND & UBND để văn phòng báo cáo và đề xuất phương án sửa chữa kịp thời với lãnh đạo tránh để tình trạng mất, gián đoạn thông tin.

Điều 7. Về sử dụng các trang thiết bị :

- *Máy vi tính* : Khi có nhu cầu sử dụng máy thì mới mở, khi sử dụng xong tắt máy ngay không để chế độ chờ mà không sử dụng đến.

- Không sử dụng máy tính làm công việc riêng của cá nhân và phục vụ giải trí

- Khi sử dụng đĩa mềm và các thiết bị lưu trữ ngoại vi cần kiểm tra diệt vi rút trước khi sử dụng để tránh phá hư hỏng hệ thống máy và làm mất dữ liệu

- Tuyệt đối trong và ngoài giờ làm việc không được phép đưa người ngoài vào cơ quan sử dụng máy dưới mọi hình thức.

- Khi các thiết bị tin học cơ quan hư hỏng, các bộ phận có trách nhiệm thông báo tới văn phòng HĐND & UBND để văn phòng báo cáo và đề xuất phương án sửa chữa, thay thế kịp thời với lãnh đạo để được chỉ đạo sửa chữa, khắc phục đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

- *Máy điều hòa nhiệt độ* : Cán bộ ở các phòng được trang bị máy điều hòa cần nêu cao trách nhiệm, ý thức tự giác trong việc sử dụng thiết bị điều hoà không khí, tùy theo điều kiện thời tiết bên ngoài để có chế độ điều chỉnh, mở máy điều hoà không khí hợp lý sao cho thật sự tiết kiệm. Khi mất điện phải tắt cầu dao điện trong phòng làm việc và chỉ mở lại sau 15 phút.

Điều 8. Thanh toán công tác phí :

Cán bộ, công chức được cơ quan, đơn vị cử đi công tác được thanh toán các khoản chi phí theo quy định như sau :

a. Thanh toán tiền phương tiện đi công tác :

- Cán bộ, công chức được cơ quan, đơn vị cử đi công tác được thanh toán tiền phương tiện đi lại bao gồm: vé tàu, xe vận tải công cộng từ cơ quan đến nơi công tác và ngược lại; tiền phương tiện đi lại tại địa phương nơi đến công tác: từ chỗ nghỉ đến chỗ làm việc, ga tàu, bến xe về nơi nghỉ (lượt đi và lượt về); cước qua phà, qua đò cho bản thân và phương tiện đi công tác, phí sử dụng đường bộ.

- Đối với những vùng không có phương tiện vận tải hành khách công cộng mà người đi công tác phải thuê phương tiện vận tải khác thì Thủ trưởng cơ quan

xem xét quyết định cho thanh toán tiền thuê phương tiện mà người đi công tác đã thuê trên cơ sở hợp đồng thuê phương tiện hoặc giấy biên nhận với chủ phương tiện.

Chứng từ và mức thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hóa đơn mua vé hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện; giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: Tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu.

Căn cứ tính chất công việc của chuyến đi công tác và trong phạm vi nguồn kinh phí được giao, Thủ trưởng cơ quan xem xét duyệt cho cán bộ, công chức thanh toán tiền phương tiện đi công tác tàu hỏa, xe ô tô hoặc phương tiện thô sơ đảm bảo nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả.

b. Thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác :

Cán bộ, công chức tự túc phương tiện cá nhân của mình đi công tác được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện khi đi công tác theo các mức sau :

- Có cự ly từ cơ quan đến nơi công tác từ 15 km trở lên được thanh toán khoán mức 1.000đ/km (bao gồm: khấu hao xe 300đ/km, nhiên liệu 700đ/km) chi phí qua phà, đò thanh toán theo thực tế.

Căn cứ để thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác gồm: giấy đi đường của người đi công tác có xác nhận của cơ quan nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách); bảng kê độ dài quãng đường đi công tác.

c. Phụ cấp lưu trú :

- Đi công tác trong tỉnh có cự ly từ cơ quan đến nơi công tác đạt từ 15 km trở lên, mức phụ cấp : 70.000đ/ngày.

- Đi công tác ngoài tỉnh mức phụ cấp: 150.000đ/ngày.

- Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày), mức phụ cấp bằng mức quy định đi công tác ngoài tỉnh như trên.

Chứng từ làm căn cứ thanh toán phụ cấp lưu trú gồm: Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Thủ trưởng cơ quan duyệt và cử đi công tác; giấy đi đường có đóng dấu của cơ quan và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú).

d. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác :

Cán bộ, công chức được cơ quan, đơn vị cử đi công tác được thanh toán khoán tiền thuê chỗ nghỉ nơi đến công tác theo các mức sau:

- Công tác ngoài tỉnh mức khoán là: 200.000đ/người/ngày;

- Công tác tại huyện, thành phố, thị xã trong Tỉnh: mức khoán là 120.000đ/người/ngày; (có cự ly đạt 15 km trở lên).

Chứng từ làm căn cứ thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ gồm: Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Thủ trưởng cơ quan duyệt số lượng ngày cử đi công tác; giấy đi đường của người đi công tác có xác nhận của cơ quan nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách).

d. Trường hợp đi công tác theo đoàn công tác phối hợp liên ngành, liên cơ quan:

Thực hiện thanh toán theo quy định tại Thông tư số 40/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính

e. Thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng

Đối với cán bộ, công chức thường xuyên phải đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng thì được hỗ trợ khoán công tác phí theo mức: từ 200.000đ đến 500.000đ /tháng, tùy theo đối tượng, đặc điểm công tác và khả năng kinh phí, thủ trưởng cơ quan quyết định mức chi.

f. Cán bộ, công chức được cơ quan, đơn vị cử đi công tác, khi thanh toán công tác phí phải đảm bảo các thủ tục sau :

- Bảng đề nghị thanh toán kèm theo bảng kê thời gian đi công tác có Lãnh trưởng đoàn xác nhận .

- Các chứng từ hợp lệ có liên quan nêu trên.

- Việc thanh toán công tác phí cho các đoàn đi công tác ngoài tỉnh phải thực hiện thanh toán không được chậm hơn 30 ngày khi Cán bộ, công chức về đến cơ quan.

- Thanh toán công tác phí thực hiện trong năm, không chuyển sang năm sau (trường hợp đi công tác vào những ngày cuối tháng 12 nếu thanh toán không kịp trong năm sẽ chuyển sang năm sau thanh toán nhưng phải thực hiện dứt điểm trong quý I).

- Kế toán và văn phòng UBND có quyền từ chối đối với các khoản thanh toán công tác phí không đúng quy định.

Điều 9. Hội nghị :

Thực hiện theo Quyết định số 114/2006/QĐ-TTG ngày 25/5/2006 của thủ tướng chính phủ quy định chế độ hội họp trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và thông tư số 40/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định

chế độ công tác phí, chế độ hội nghị; Quyết định số 34/2017/QĐ-UBND ngày 5/11/2017 của UBND tỉnh Thái Nguyên về quy định việc thực hiện chế độ chi công tác phí, chế độ hội nghị đối với các cơ quan tổ chức đơn vị thuộc tỉnh Thái Nguyên. Ngoài ra căn cứ vào từng trường hợp cụ thể Chủ tịch UBND quyết định chi cho các hội nghị tập huấn, hội thảo, lễ kỷ niệm, ngày truyền thống, ban ngành, đoàn thể. Với tinh thần tiết kiệm, hiệu quả và đúng chế độ quy định.

- Các hội nghị có tính chất họp thường kỳ của UBND xã và các ban ngành chỉ dùng nước uống thông thường.

- Các hội nghị triển khai sơ kết, tổng kết các chương trình, phong trào: Chi nước uống giải khát giữa giờ mức 20.000đ/ng/buổi. Các hội nghị quan trọng chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước với mức 100.000đ/người/ngày. Trong trường hợp phải tổ chức ăn tập trung, mức khoán này không đủ chi phí, Chủ tịch UBND căn cứ tính chất từng cuộc họp và trong phạm vi nguồn ngân sách được giao quyết định mức chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp cao hơn mức khoán bằng tiền.

- Tiền thù lao cho giáo viên giảng viên các hội nghị theo chế độ quy định.

- Đơn vị tổ chức hội nghị phải lập kế hoạch tổ chức hội nghị trình thường trực Đảng ủy (nếu là khối UBMTTQ và các đoàn thể chính trị - xã hội) và Lãnh đạo UBND (nếu là các ban, ngành, bộ phận chuyên môn) phê duyệt Địa điểm, nội dung, thành phần, số lượng đại biểu, thời gian tổ chức, dự trù kinh phí.

- Thời gian tổ chức và mức chi tiêu các cuộc hội nghị thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 10. Tiếp khách :

Khách đến làm việc tại cơ quan, trường hợp cần thiết tổ chức mời cơm khách phải được sự đồng ý của đồng chí Chủ tịch. Mức chi tiếp khách không quá 200.000đ/ng/ ngày. Khi tiếp khách phải thật sự tiết kiệm, đúng chế độ, đối tượng theo quy định của UBND tỉnh.

Điều 11. Làm đêm, làm thêm giờ :

Mỗi Cán bộ, công chức phải có trách nhiệm hoàn thành công việc được giao trong giờ hành chính. Làm việc các ngày lễ, thứ bảy, chủ nhật khi cần thiết nếu được lãnh đạo triệu tập thì phải lập kế hoạch, kê khai cụ thể khối lượng, thời gian

làm việc được Lãnh đạo UBND duyệt và có phiếu báo làm thêm giờ để làm cơ sở thanh toán.

Phụ cấp làm thêm giờ được thanh toán theo quy định hiện hành. Mức thù lao tùy theo công việc trên tinh thần tiết kiệm và căn cứ vào ngân sách hiện có.

Điều 12. Mua sắm, sửa chữa tài sản :

- Các ban ngành, đoàn thể, bộ phận có nhu cầu mua sắm, sửa chữa tài sản trang thiết bị phục vụ nhu cầu công tác chuyên môn, phải có đề nghị cụ thể về Văn phòng để trình Lãnh đạo UBND xem xét quyết định.

- Việc mua sắm, sửa chữa tài sản cho cơ quan hàng năm theo kế hoạch, Văn phòng UBND tổ chức thực hiện theo sự chỉ đạo của Lãnh đạo UBND xã.

- Văn phòng UBND phối hợp với kế toán ngân sách xã thực hiện mua sắm, sửa chữa tài sản theo đúng trình tự, thủ tục quy định hiện hành.

Điều 13. Tạm ứng :

- Các khoản tạm ứng của Cán bộ, công chức điều phải theo kế hoạch thực hiện công việc, nêu rõ lý do và được sự đồng ý của Lãnh đạo UBND xã.

- Các khoản tạm ứng nếu cá nhân không thanh toán đúng hạn thì Văn phòng báo cáo lãnh đạo được trừ trực tiếp vào lương, thanh toán công tác phí và không được tạm ứng tiếp khi phần tạm ứng cũ chưa hoàn hết (trừ trường hợp đặc biệt do Lãnh đạo UBND quyết định) .

Chương III: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Các cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách và người lao động hợp đồng có trách nhiệm thực hiện quy chế này.

Điều 15. Giao Văn phòng UBND phối hợp với kế toán ngân sách phường chịu trách nhiệm theo dõi quá trình thực hiện và có báo cáo kết quả thực hiện cho Lãnh đạo UBND xã tại các kỳ họp hàng tháng .

Quy chế này được áp dụng kể từ ngày 01/01/2023 thay thế các văn bản quy định trước đây trong cơ quan về chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công. Trong quá trình thực hiện nếu có gì vướng mắc các ban ngành, đoàn thể kịp thời phản ánh về Văn phòng UBND xã để trình Lãnh đạo UBND xem xét.

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

BIÊN BẢN

**Niêm yết công khai Quy chế chi tiêu nội bộ và
quản lý sử dụng tài sản công xã Cao Ngạn năm 2023**

Hôm nay vào lúc 10h00, ngày 10 tháng 01 năm 2023 tại trụ sở UBND xã Cao Ngạn, chúng tôi gồm có:

I. Đại diện UBND xã Cao Ngạn

- | | |
|-----------------------------|-------------------------------|
| 1. Ông: Đoàn Việt Dũng | Chức vụ: Chủ tịch UBND xã |
| 2. Ông: Lưu Anh Tuấn | Chức vụ: Phó Chủ tịch UBND xã |
| 3. Bà: Chu Thị Lan | Chức vụ: Công chức VP-TK |
| 4. Bà: Đinh Thị Hương Quỳnh | Chức vụ: Công chức Kế toán |

II. Đại diện UBNDTTQ xã Cao Ngạn

- | | |
|--------------------|------------------------------|
| 1. Ông: Bế Lập Tân | Chức vụ: Chủ tịch UBNDTTQ xã |
|--------------------|------------------------------|

III. Đại diện HĐND xã Cao Ngạn

- | | |
|-------------------------|-------------------------------|
| 1. Ông: Trương Công Hội | Chức vụ: Phó Chủ tịch HĐND xã |
|-------------------------|-------------------------------|

Tổ chức niêm yết công khai Quyết định ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý sử dụng tài sản công xã Cao Ngạn năm 2023, hồ sơ gồm có:

1. Thông báo số 02/TB-UBND ngày 10/1/2023 của UBND xã Cao Ngạn.
2. Các biểu mẫu liên quan.

Địa điểm niêm yết: Bảng tin của UBND xã và nhà văn hóa các xóm trong xã, trang thông tin điện tử xã.

Thời gian bắt đầu niêm yết: Từ ngày 10 tháng 01 năm 2023

Thời điểm kết thúc niêm yết: Hết ngày 10 tháng 02 năm 2023

Nơi tiếp nhận phản hồi (nếu có): Văn phòng UBND xã Cao Ngạn./.

Biên bản lập xong hồi 10h30', ngày 10/01/2023, đại diện những người có liên quan cùng thống nhất thông qua và ký xác nhận./.

NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN


Chu Thị Lan

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

UBND XÃ CAO NGẠN
CHỦ TỊCH
Đoàn Việt Dũng
TÀI CHÍNH – KẾ TOÁN


Đinh Thị Hương Quỳnh