

Số: 02/QĐ - KTHTĐT

Phường Lê Chân, ngày 07 tháng 08 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ
của Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị

TRƯỞNG PHÒNG KINH TẾ, HẠ TẦNG VÀ ĐÔ THỊ

Căn cứ Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí ngày 29 tháng 11 năm 2005;

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước ngày 25 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 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 các cơ quan hành chính nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 7/10/2013 của Chính phủ quy định sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 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 các cơ quan nhà nước;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Bộ Tài chính - Bộ Nội vụ về 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 hội nghị;

Căn cứ Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị;

Căn cứ Nghị quyết số 10/2025/NQ-HĐND ngày 25/7/2025 của Hội đồng nhân dân thành phố quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị sử dụng ngân sách địa phương;

Căn cứ Nghị quyết số 08/NQ-HĐND ngày 01/7/2025 của Hội đồng nhân dân phường Lê Chân quyết định thành lập các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường Lê Chân;

Căn cứ Quyết định số 309/QĐ-UBND ngày 29 tháng 7 năm 2025 của UBND phường Lê Chân về việc giao dự toán thu chi ngân sách nhà nước 2025 cho các phòng ban, đơn vị;

Xét đề nghị của bộ phận Kế toán phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ của Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị phường Lê Chân;

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

Điều 3. Lãnh đạo phòng và toàn thể công chức, người lao động làm việc tại Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị phường Lê Chân chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo, CB, CC, NLĐ phòng;
- Lưu: VT, KT.

TRƯỞNG PHÒNG**Nguyễn Đông Hải**

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 02/QĐ-KTHTĐT ngày 07/8/2025
của Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị phường Lê Chân)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Căn cứ pháp lý

1. Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 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 các cơ quan hành chính nhà nước;
2. Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 7/10/2013 của Chính phủ quy định sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 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 các cơ quan nhà nước;
3. Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Bộ Tài chính - Bộ Nội vụ về chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;
4. 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;
5. Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị;
6. Nghị quyết số 09/2018/NQ-HĐND ngày 12/7/2018 của Hội đồng nhân dân thành phố quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị sử dụng ngân sách địa phương;

Điều 2. Mục đích xây dựng quy chế

1. Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng cơ quan;
2. Tạo quyền chủ động cho cán bộ, công chức, người lao động trong cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ;
3. Sử dụng kinh phí ngân sách và các nguồn thu khác theo quy định, đảm bảo việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu. Nâng cao hiệu suất lao động, hiệu quả sử dụng kinh phí, quản lý hành chính; Gắn liền trách nhiệm với người đứng đầu và toàn thể công chức, người lao động trong đơn vị.

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện

1. Sử dụng các nguồn kinh phí đúng chế độ, tiết kiệm, hiệu quả mức chi cho từng nội dung công việc phù hợp với đặc thù của cơ quan nhưng không vượt quá chế độ, tiêu chuẩn định mức chi hiện hành do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

2. Tổng mức chi cả năm không vượt quá dự toán chi hàng năm được UBND phường phê duyệt cho Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị

3. Đảm bảo nguyên tắc công khai, dân chủ, đảm bảo quyền lợi hợp pháp của cán bộ, công chức và người lao động trong đơn vị. Quy chế có sự tham gia ý kiến của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trọng cơ quan.

4. Đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

5. Không tăng biên chế và kinh phí quản lý hành chính được giao, trừ trường hợp có quy định riêng.

6. Mọi chi tiêu phải đảm bảo đúng chế độ, nguyên tắc tài chính và có đầy đủ hoá đơn chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 4. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

- Quy chế chi tiêu nội bộ áp dụng thống nhất trong đơn vị. Đảm bảo phục vụ tốt cho hoạt động của đơn vị được ổn định, hiệu quả.

- Quy chế chi tiêu nội bộ không điều chỉnh đối với việc sử dụng nguồn kinh phí ngân sách nhà nước giao (không thực hiện chế độ tự chủ) kinh phí thực hiện các nhiệm vụ không thường xuyên khác của đơn vị gồm:

- + Chi mua sắm, sửa chữa lớn tài sản cố định;
- + Chi thực hiện các nhiệm vụ có tính chất đột xuất được cấp có thẩm quyền giao;
- + Kinh phí thực hiện tinh giản biên chế (nếu có);
- + Kinh phí nghiên cứu đề tài khoa học;
- + Kinh phí đầu tư XD CB theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt;
- + Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ không thường xuyên khác.

- Việc phân bổ, quản lý, sử dụng các khoản kinh phí nêu trên thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Đối tượng áp dụng:

Quy chế này áp dụng với toàn thể cán bộ, công chức, người lao động hưởng lương từ nguồn chi ngân sách nhà nước trong đơn vị.

CHƯƠNG II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 5. Nguồn kinh phí và quy định nội dung chi

1. Nguồn kinh phí

Kinh phí quản lý hành chính được giao cho Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị thực hiện từ các nguồn sau:

1.1. Nguồn kinh phí quản lý hành chính được UBND phường giao hàng năm để thực hiện theo định biên và định mức phục vụ cho hoạt động thường xuyên của Phòng;

1.2. Các khoản phí được để lại theo chế độ quy định (nếu có)

1.3. Các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật (nếu có)

2. Nội dung chi

2.1. Các khoản chi thanh toán cho cá nhân: Bao gồm tiền lương, các khoản phụ cấp, tiền làm thêm giờ, các khoản đóng góp trích nộp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, tiền khen thưởng theo quy định.

2.2. Các khoản chi quản lý hành chính: Chi thanh toán dịch vụ công cộng; chi phí thuê mướn; chi văn phòng phẩm, vật tư văn phòng; tài liệu chuyên môn; thông tin, tuyên truyền, liên lạc; công tác phí trong nước

2.3. Chi nghiệp vụ chuyên môn; tập huấn, hội nghị, dự thảo.

2.4. Chi sửa chữa thường xuyên tài sản cố định phục vụ công tác chuyên môn; Chi mua sắm công cụ dụng cụ, dụng cụ thay thế.

2.5. Các khoản chi khác có tính chất thường xuyên phục vụ hoạt động của đơn vị.

2.6. Các khoản chi phục vụ cho công tác thu phí và lệ phí theo quy định (nếu có)

3. Nội dung chi cụ thể

3.1. Chi tiền lương, các khoản phụ cấp, làm thêm giờ, các khoản trích nộp theo lương và tiền thưởng của cán bộ công chức, lao động hợp đồng

- Tiền lương, tiền công của cán bộ công chức, lao động hợp đồng được thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước.

- Tiền lương của cán bộ công chức nghỉ ốm đau, thai sản: Do cơ quan Bảo hiểm xã hội chi trả theo chế độ quy định.

- Tiền công của lao động hợp đồng được trả theo thỏa thuận bằng Hợp đồng giữa đơn vị và người lao động hợp đồng.

- Cán bộ công chức được hưởng thu nhập tăng thêm, tiền khen thưởng theo quy định (nếu có)

- Các khoản phụ cấp của cá nhân được thanh toán theo quy định hiện hành của nhà nước, bao gồm: Phụ cấp chức vụ, phụ cấp trách nhiệm, kiêm nhiệm, phụ cấp độc hại, phụ cấp thâm niên vượt khung: Người được bố trí phụ trách kế toán đơn vị được hưởng mức phụ cấp 0,1 so với mức lương cơ sở theo quy định tại Thông tư số 04/2018/TT-BNV ngày 27/3/2018 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về thẩm quyền, thủ tục bổ nhiệm, miễn nhiệm, thay thế và phụ cấp trách nhiệm công việc kế toán trưởng, phụ trách kế toán của các đơn vị kế toán trong lĩnh vực kế toán nhà nước; Thông tư số 05/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức.

- Chi làm thêm giờ: Quy định tại Nghị định 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ)

Đối với người lao động hưởng lương theo thời gian, được trả lương làm thêm giờ khi làm việc ngoài thời giờ làm việc bình thường do người sử dụng lao động quy định theo Điều 105 của Bộ luật Lao động và được tính theo công thức sau:

$$\begin{array}{ccccccc} \text{Tiền lương làm thêm giờ} & = & \text{Tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường} & \times & \begin{array}{l} \text{Mức ít nhất 150\%} \\ \text{hoặc 200\% hoặc} \\ \text{300\%} \end{array} & \times & \text{Số giờ làm thêm} \end{array}$$

+ Làm thêm giờ vào ngày thường: Tính mức 150% so với tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường

+ Làm thêm giờ vào ngày nghỉ hàng tuần: Tính mức 200% so với tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường

+ Làm thêm giờ vào ngày nghỉ lễ, nghỉ tết: Tính mức 300% so với tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường,

3.2. Tiền khen thưởng

- Chế độ khen thưởng theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính Phủ quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang: Có quy chế khen thưởng riêng.

3.3. Các khoản trích nộp theo lương

Các khoản trích nộp theo lương, bao gồm: Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế. Mức trích nộp thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước.

3.4. Cán bộ, công chức tạm thời nghỉ chế độ được hưởng tiền lương và chế độ bảo hiểm theo quy định

3.4.1. Hưởng nguyên lương do cơ quan thanh toán, trong các trường hợp sau:

- Nghỉ việc riêng theo Điều 115 Bộ Luật lao động 2019 quy định trong các trường hợp:

+ Bản thân kết hôn: Nghỉ 03 ngày; Con kết hôn: Nghỉ 01 ngày;

+ Bố mẹ đẻ, bố mẹ nuôi (bên vợ, bên chồng); vợ hoặc chồng; con đẻ con nuôi chết: Nghỉ 03 ngày.

- Nghỉ phép theo quy định.

3.4.2. Hưởng trợ cấp BHXH do BHXH thanh toán, trong các trường hợp sau:

- Nghỉ thai sản.

- Nghỉ điều trị bệnh ngắn hoặc dài hạn theo quy định của nhà nước.

- Nghỉ chế độ đối với cán bộ, công chức, lao động hợp đồng nữ theo Luật lao động.

- Nghỉ chữa bệnh theo chỉ định của bác sỹ điều trị.

3.5. Cán bộ, công chức, lao động hợp đồng xin nghỉ việc riêng ngoài quy định

- Trường hợp nghỉ từ 01 ngày đến dưới số ngày nghỉ phép theo tiêu chuẩn quy định thì sẽ tính trừ vào số ngày nghỉ phép năm của cán bộ, công chức.

- Trường hợp nghỉ quá 03 ngày so với số ngày nghỉ phép theo tiêu chuẩn thì không được hưởng lương của những ngày nghỉ vượt quy định.

3.6. Chi mua văn phòng phẩm, vật tư văn phòng và sửa chữa nhỏ máy móc thiết bị

Các loại văn phòng phẩm thiết yếu phục vụ công tác chuyên môn như: Giấy A4; Tem - Phong bì; Bút viết – Bút xóa - Gôm tẩy; Túi cóc; Bìa đựng hồ sơ; Dao - Kéo - Thước; Keo dán giấy; Ghim bấm - Ghim kẹp; đồ mực máy in, máy phô tô... bổ sung theo thực tế sử dụng. Tuy nhiên phải bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả.

Máy tính, máy in hư hỏng phải báo cáo lãnh đạo, đề xuất sửa chữa kịp thời. Trường hợp hư hỏng do lỗi cố ý của người sử dụng thì toàn bộ chi phí sửa chữa người sử dụng máy vì tính phải chi trả.

3.7. Quản lý và thanh toán cước phí bưu chính

Cán bộ văn thư căn cứ vào thực tế số công văn gửi đi của cơ quan đề xuất việc đặt phong bì, tem và thanh toán với bưu điện. Đối với cước phí viễn thông đối chiếu với hoá đơn của bưu điện làm cơ sở thanh toán; từ chối thanh toán cước phí bưu chính cho việc riêng của cá nhân.

3.8. Chế độ công tác phí

1. Căn cứ thực hiện

Công tác phí thực hiện theo 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 hội nghị; Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính;

2. Quy định cụ thể

a) Hình thức thanh toán: Thanh toán khoán

b) Mức chi chế độ công tác phí:

*** Thanh toán tiền chi phí đi lại:** Đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên bằng phương tiện cá nhân được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện bằng 0,2 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác.

*** Phụ cấp lưu trú:**

- Phụ cấp lưu trú là khoản tiền hỗ trợ thêm cho người đi công tác ngoài tiền lương do cơ quan, đơn vị cử người đi công tác chi trả, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về cơ quan, đơn vị (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác). Mức phụ cấp lưu trú để chi trả cho người đi công tác 300.000 đồng/ngày.

Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày), thủ trưởng cơ quan, đơn vị, quyết định mức phụ cấp lưu trú theo các tiêu chí: Số giờ thực tế đi công tác trong ngày

(bao gồm cả thời gian đi trên đường), quãng đường đi công tác và phải được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị.

- Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động ở đất liền được cử đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo thì được hưởng mức phụ cấp lưu trú: 400.000 đồng/người/ngày thực tế đi biển, đảo (áp dụng cho cả những ngày làm việc trên biển, đảo, những ngày đi, về trên biển, đảo).

*** Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác: Theo hình thức khoán**

- Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương: 600.000 đồng/ngày/người

- Đi công tác tại các tỉnh: 500.000 đồng/ngày/người

*** Thanh toán công tác phí theo tháng**

- Đối với cán bộ cấp xã thường xuyên phải đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng; cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc các cơ quan, đơn vị còn lại phải thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng thì được thanh toán khoán tiền hỗ trợ tiền gửi xe, xăng xe theo mức tối đa 700.000 đồng/người/tháng.

- Các đối tượng cán bộ nêu trên nếu được Chủ tịch UBND phường cử đi thực hiện nhiệm vụ theo các đợt công tác cụ thể, thì được thanh toán tiền phương tiện đi lại, phụ cấp lưu trú theo quy định tại quy chế này đồng thời vẫn được hưởng khoản tiền công tác phí khoán theo tháng nếu đủ điều kiện đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng.

3.9. Chi chế độ hội nghị, tập huấn, hội thảo gồm: Tiền tài liệu, thuê địa điểm, khánh tiết hội nghị và tiền nước uống được thực hiện theo quy định hiện hành.

- Chi thù lao cho giảng viên, báo cáo viên; chi cho người có báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị: Thực hiện theo mức chi thù lao quy định đối với giảng viên, báo cáo viên tại Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; Thông tư số 06/2023/TT-BTC ngày 31 tháng 01 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính”.

- Chi giải khát giữa giờ: 50.000 đồng/một buổi (nửa ngày)/đại biểu.

- 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 theo mức khoán như sau:

+ Cuộc họp tổ chức tại các thành phố trực thuộc trung ương: 300.000 đồng/ngày/người;

+ Cuộc họp tổ chức tại các tỉnh: 200.000 đồng/ngày/người;

+ Cuộc họp do xã, phường, thị trấn tổ chức (không phân biệt địa điểm tổ chức): 150.000 đồng/ngày/người.

3.10. Chi phí thuê mướn

Khi có nhu cầu cấp bách thực hiện nhiệm vụ được giao, Lãnh đạo phòng có thể thỏa thuận và ký kết hợp đồng thanh toán tiền thuê phương tiện vận chuyển, thuê thiết bị các loại, thuê lao động... theo quy định.

3.11. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn

Để đảm bảo hoạt động bình thường của cơ quan, Thủ trưởng cơ quan quyết định chi các khoản như hàng hóa, vật tư, trang thiết bị kỹ thuật chuyên dụng, chi mua, in ấn, phô tô tài liệu, sách, tài liệu, chế độ dùng cho công tác chuyên môn...

3.12. Chi mua sắm và sửa chữa tài sản

- Chỉ mua những tài sản phục vụ cho hoạt động của đơn vị và nhu cầu công tác chuyên môn trong phạm vi dự toán của đơn vị được cấp khi có kế hoạch mua sắm.
- Thủ tục, trình tự mua sắm thực hiện đúng theo quy định của Nhà nước.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 6. Trách nhiệm của thủ trưởng đơn vị

1. Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm trước pháp luật về các quyết định của mình trong việc quản lý, sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính được giao;
2. Thực hiện các biện pháp tiết kiệm trong việc sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính; ban hành quy chế chi tiêu nội bộ, tổ chức thảo luận dân chủ, thống nhất trong đơn vị nhằm thực hiện tốt các mục tiêu và nhiệm vụ được giao;
3. Tổ chức thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ, công khai tài chính trong việc quản lý và sử dụng biên chế, kinh phí quản lý hành chính trong đơn vị;
4. Đánh giá tình hình triển khai chấp hành dự toán ngân sách hàng năm tại đơn vị theo quy định của pháp luật về NSNN, tình hình chấp hành công tác thực hành tiết kiệm chống lãng phí của cơ quan;
5. Phát hiện và chấn chỉnh kịp thời các sai phạm, áp dụng các biện pháp xử lý các sai phạm theo đúng thẩm quyền đã được phân cấp. Đồng thời tổ chức rút kinh nghiệm, đánh giá những tồn tại, tìm ra nguyên nhân và đưa ra phương hướng, biện pháp khắc phục nhằm tăng cường công tác quản lý tài chính, kế toán tại cơ quan;
6. Hàng năm, báo cáo cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp kết quả thực hiện công tác quản lý, sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính của đơn vị.

Điều 7. Điều khoản thi hành

1. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị các cán bộ, công chức phản ánh với Thủ trưởng cơ quan để nghiên cứu, sửa đổi và bổ sung cho phù hợp./.
2. Những nội dung chi tiêu không được thể hiện trong quy chế này thì áp dụng theo quy định hiện hành của nhà nước./.