

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công thuộc cơ quan thị trấn Sịa năm 2021.**

**ỦY BAN NHÂN DÂN THỊ TRẤN SỊA**

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;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV, ngày 30 tháng 5 năm 2014 của 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 Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

Căn cứ Quyết định số 28/2018/QĐ-UBND, ngày 08 tháng 5 năm 2018 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế về quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị đối với các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý trên địa bàn tỉnh Thừa thiên Huế;

Căn cứ Luật thực hành tiết kiệm chống lãng phí ngày 26 tháng 11 năm 2013;

Theo đề nghị của Công chức Văn phòng -Thống kê, Công chức Tài chính – Kế toán thị trấn Sịa,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này bản Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công thuộc cơ quan thị trấn Sịa năm 2021.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, các văn bản trước đây trái với Quyết định này đều bãi bỏ.

**Điều 3.** Công chức Văn phòng -Thống kê, thủ trưởng các đơn vị và các tổ chức có liên quan, cán bộ, công chức, những người hoạt động không chuyên trách thị trấn Sịa chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- UBND huyện;
- Phòng TC-KH huyện;
- Ban TV Đảng ủy;
- TT. HĐND, UBND thị trấn;
- Mặt trận, các Đoàn thể cấp thị trấn;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Ngọc Tiến**

## **QUY CHẾ**

**Chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công thuộc cơ quan thị trấn Sịa**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 09 /QĐ-UBND  
Ngày 20 tháng 01 năm 2021 của UBND thị trấn Sịa)

### **CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Mục đích xây dựng quy chế**

- Chủ động trong quản lý 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.
- Các khoản chi tuân thủ đúng các quy định của pháp luật và các quy định về tài chính hiện hành, đồng thời đảm bảo các điều kiện vật chất cần thiết để cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách và người lao động hợp đồng của UBND thị trấn Sịa hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
- Nâng cao tinh thần trách nhiệm trong việc quản lý và sử dụng tài sản công trong cơ quan; thực hiện chi đúng theo nguyên tắc, đúng theo chế độ quy định của Nhà nước.

#### **Điều 2. Nguyên tắc xây dựng quy chế**

- Đảm bảo đúng Luật Ngân sách nhà nước và các nguyên tắc tài chính hiện hành.
- Tổng mức chi cả năm không vượt quá dự toán chi trong năm được UBND huyện phê duyệt và HĐND thị trấn Sịa Quyết nghị.
- Chế độ chi tiêu nội bộ không vượt quá chế độ chi tiêu hiện hành do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.
- Chế độ chi tiêu, quản lý sử dụng tài sản công phù hợp với hoạt động của cơ quan thị trấn Sịa.
- Đảm bảo cho các tổ chức, đơn vị, các bộ phận và cán bộ, công chức có đủ khả năng tài chính để thực hiện nhiệm vụ được giao.
- Mọi hoạt động chi tiêu phải đảm bảo:
  - + Có chủ trương, kế hoạch được phép chi của người quản lý và điều hành.
  - + Có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo chế độ quy định.
- Dân chủ, công khai hóa trong cơ quan thị trấn Sịa.
- Quy chế có sự tham gia ý kiến của cán bộ và công đoàn cơ quan.

### **Điều 3. Căn cứ để xây dựng quy chế**

- Căn cứ vào biên chế được UBND huyện giao và định mức phân bổ ngân sách và dự toán chi ngân sách hàng năm được HĐND thị trấn Sịa Quyết nghị.
- Căn cứ các chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu tài chính, quản lý và sử dụng tài sản công theo quy định hiện hành của Nhà nước.
- Căn cứ vào tình hình khả năng tài chính chính thực tế của cơ quan và các nhiệm vụ của địa phương.

## **CHƯƠNG II QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

### **MỤC I. CHI TIÊU NỘI BỘ**

#### **Điều 4. Tiền lương và các khoản phụ cấp**

1. Tiền lương đối với cán bộ, công chức được thực hiện theo Nghị định 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với công chức, viên chức và lực lượng vũ trang, Nghị định 92/2009/NĐ-CP ngày 22/10/2009 của Chính phủ về chức danh, số lượng, một số chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức ở xã, phường, thị trấn và Quyết định số 02/2015/QĐ-UBND ngày 14 tháng 01 năm 2015 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế về quy định số lượng, chức danh, mức khoán kinh phí hoạt động của các tổ chức kinh tế - xã hội ở xã, phường, thị trấn và thôn, bản, Tổ dân phố trên địa bàn tỉnh.

2. Mức phụ cấp đối với người hoạt động không chuyên trách thực hiện theo Quyết định 02/QĐ-UBND ngày 14 tháng 01 năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế.

3. Phụ cấp chức vụ, phụ cấp vượt khung, phụ cấp loại xã, phụ cấp kiêm nhiệm của cán bộ, công chức được thực hiện theo Nghị định 92/2009/NĐ-CP ngày 22/10/2009 của Chính phủ về chức danh, số lượng, một số chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức ở xã, phường, thị trấn và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã.

#### **Điều 5. Tiền công đối với cán bộ Hợp đồng**

Kinh phí chi trả tiền công đối với cán bộ Hợp đồng được sử dụng từ nguồn kinh phí thường xuyên của cơ quan, mức chi trả được thực hiện theo thỏa thuận giữa cơ quan với người lao động đã ký kết và không vượt mức quy định của Bộ Tài chính.

### **MỤC II. CHI THƯỜNG XUYÊN**

#### **Điều 6. Chi văn phòng phẩm**

Đối với Đảng ủy, HĐND, UBMT và các đoàn thể, Ban Công an, BCH Quân sự dự toán đầu năm do HĐND thị trấn Sịa đã phê chuẩn và giao khoán trong số tiền đã phân bổ.

Đối với các bộ phận thuộc Ủy ban nhân dân thị trấn quản lý như: Văn phòng HĐND - UBND, Địa chính - QLĐT, Văn hóa - xã hội (TBXH), Tư pháp - Hộ tịch, Kế toán - ngân sách, hàng tháng tùy theo nhu cầu công việc của từng bộ phận để lập kế hoạch mua và gửi về bộ phận kế toán tham mưu trình Thủ trưởng quyết định.

Văn phòng phẩm bao gồm: Sổ công tác, bút các loại, cặp 3 dây, bì đựng tài liệu, giấy in, giấy than, giấy kẹp sắt đen các loại, ghim kẹp giấy, chổi quét các loại, xà phòng, nước chùi rửa công trình vệ sinh, giấy dán vàng, giấy vệ sinh, arap, khăn lau các loại.....

## **Điều 7. Chi sử dụng điện thoại công vụ, Internet**

Các bộ phận quán triệt cho toàn thể cán bộ, công chức trong phòng sử dụng điện thoại tiết kiệm, được trang bị điện thoại cố định, tự quản lý máy của phòng, chỉ gọi khi giao dịch công tác. Cơ quan không chấp nhận thanh toán cho các cuộc gọi việc riêng.

### **1. Điện thoại cố định công vụ**

Sử dụng cho bộ phận Văn phòng HĐND và UBND, bộ phận tiếp nhận và trả kết quả mức chi điện thoại cố định công vụ tối đa không quá 300.000 đồng/tháng/máy.

### **2. Hòa mạng Internet**

Mức chi hòa mạng Internet theo gói cước thuê bao trọn gói hợp đồng và hóa đơn thực tế.

## **Điều 8. Chi bưu phẩm, bưu phí**

### **1. Chi đặt mua báo**

Để tạo điều kiện cho các Ban ngành khai thác thông tin trên báo phục vụ cho công tác chuyên môn. Cơ quan đặt mua 10 số/ngày (Đảng ủy, HĐND, UBND, UBMTTQVN và các ban ngành, đoàn thể thị trấn Sĩa).

Chi thanh toán tiền mua báo theo hóa đơn thực tế của Bưu điện.

Ngoài báo Thừa Thiên Huế, Đảng Ủy, HĐND, UBMTTQVN, các đoàn thể, ban ngành đặt thêm báo thì thanh toán vào chi thường xuyên đã phân bổ trong dự toán giao đầu năm.

### **2. Chi bưu phẩm, bưu phí**

Khi có nhu cầu gửi chuyển bằng thư phát nhanh phải có ý kiến của Thủ trưởng cơ quan.

Những trường hợp sau đây được gửi bằng thư phát nhanh:

- Các loại hồ sơ, văn bản, báo cáo đột xuất .v.v.
- Chi thanh toán tiền gửi thư phát nhanh theo hóa đơn thực tế của Bưu điện.

## **Điều 9. Chi phí điện, nước sinh hoạt trong cơ quan**

Chi tiền điện, nước đã được cơ quan điện lực và Công ty cấp thoát nước thông báo thanh toán theo hóa đơn thực tế.

### **Điều 10. Công tác phí**

Căn cứ thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 và Quyết định số 28/2018/QĐ-UBND ngày 08 tháng 5 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế Quy định về chế độ công tác phí, chế độ tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan Nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh Thừa Thiên Huế.

Cán bộ, công chức thuộc các ban ngành, đơn vị phải thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng thì tùy theo đối tượng, đặc điểm công tác và khả năng nguồn kinh phí thường xuyên của cơ quan để thực hiện khoán công tác phí hàng tháng.

- Mức khoán tiền công tác phí theo tháng cho người đi công tác lưu động là 150.000đ/người /tháng.

- Cán bộ, công chức có nhiệm vụ được cử đi công tác ngoài tỉnh thì vẫn được hưởng chế độ khoán công tác phí hàng tháng và được thanh toán thêm chế độ công tác phí đi ngoài tỉnh. Mức thanh toán theo giá cước vận chuyển thực tế.

### **Điều 11. Phụ cấp lưu trú**

Trường hợp cán bộ, công chức được cử đi công tác ngoài tỉnh trên 01 ngày phải lưu trú để giải quyết công việc thì được thanh toán phụ cấp lưu trú. Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác ngoài tỉnh tối đa 120.000 đồng/ngày/người( theo Quyết định 28).

### **Điều 12. Chi hội nghị**

#### **1. Quy định các cuộc hội nghị được chi và thời gian tổ chức hội nghị**

- Các cuộc hội nghị sau đây được hỗ trợ kinh phí để tổ chức: Hội nghị sơ kết, tổng kết chuyên đề, tổng kết năm, tập huấn, triển khai nhiệm vụ công tác chuyên môn thuộc cơ quan thị trấn Sịa.v.v.

- Thời gian tổ chức hội nghị thực hiện theo quy định tại Điều 14 Quyết định số 114/2006/QĐ-TTg ngày 25/5/2006 của Thủ tướng Chính phủ.

+ Hội nghị sơ kết, tổng kết chuyên đề, tổng kết năm không quá 01 ngày.

+ Hội nghị triển khai công tác chuyên môn không quá 01 ngày.

+ Hội nghị tập huấn từ 01 đến 02 ngày.

#### **2. Mức chi tổ chức hội nghị, thù lao báo cáo viên**

- Mức chi tiền nước uống tối đa 20.000 đồng/buổi/người.

- Mức chi hỗ trợ tiền ăn tối đa 50.000 đồng/buổi/người đối với các đại biểu và khách mời, cán bộ cơ quan không thuộc diện hưởng lương từ ngân sách nhà nước.

- Mức chi thanh toán thù lao báo cáo viên hội nghị, tiền thuê Giảng viên các hội nghị tập huấn chuyên môn: Thực hiện theo mức chi quy định tại Thông tư số

139/2010/TT - BTC ngày 21/9/2010 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc quản lý và sử dụng kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức Nhà nước.

### **Điều 13. Chế độ chi tiếp khách**

#### **1. Việc đón tiếp khách đến làm việc tại cơ quan được quy định như sau:**

Khách đến làm việc với Đảng ủy, Thường trực HĐND, Thường trực UBND, Thường trực UBMTTQVN thị trấn Sịa thì đại diện lãnh đạo liên quan đón tiếp.

Khách đến làm việc với Ban ngành, Đoàn thể nào thì Ban ngành, Đoàn thể đó chịu trách nhiệm đón tiếp nhưng phải đảm bảo nguyên tắc tài chính.. Trừ trường hợp đặc biệt Thường trực Đảng ủy, thường trực HĐND, thường trực UBND và thường trực UBMTTQVN thị trấn cùng đón tiếp.

Các Ban ngành do UBND thị trấn quản lý khi có nhu cầu tiếp khách phải có giấy đề xuất và được sự đồng ý của thủ trưởng cơ quan mới được thực hiện. Các Ban ngành, các cá nhân tự ý chi tiếp khách khi chưa được sự đồng ý của Thủ trưởng cơ quan thì phải tự thanh toán các khoản đã chi.

#### **2. Định mức chi tiếp khách**

- Khách cấp tỉnh mức tối đa 200.000đ/ người/ ngày (kể cả nước uống).
- Khách cấp huyện mức tối đa 150.000đ/ người/ ngày (kể cả nước uống).
- Trường hợp đặc biệt khác (khách nước ngoài, khách trung ương...). Văn phòng trình Thủ trưởng cơ quan đề tổ chức đón tiếp nhưng không được chi cao hơn so với qui định tại Thông tư 01 ngày 06/01/2010 của Bộ Tài chính.

### **Điều 14. Chi thuê mướn**

Do nhu cầu, tính chất của công việc phải thuê ở ngoài một số phương tiện để phục vụ nhiệm vụ của cơ quan, các Ban ngành.

Việc chi thanh toán thuê phương tiện ở ngoài thực hiện theo Hợp đồng, hóa đơn chứng từ thực tế.

### **Điều 15. Chi sửa chữa, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc**

#### **1. Sửa chữa thiết bị, phương tiện làm việc**

Khi thiết bị, phương tiện làm việc bị hư hỏng cần phải sửa chữa hoặc thay thế linh kiện thì cán bộ, công chức, các Ban ngành quản lý sử dụng trang thiết bị, phương tiện làm việc lập báo cáo đề xuất gửi Văn phòng để tham mưu trình Thủ trưởng cơ quan quyết định.

#### **2. Mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc**

Chỉ thực hiện mua sắm mới những trang thiết bị, phương tiện làm việc còn thiếu hoặc phải thay thế do hư hỏng, thanh lý (như bàn ghế, tủ đựng hồ sơ, máy vi tính, đồ điện và một số dụng cụ phục vụ cho công vụ).

Chi thanh toán sửa chữa, mua sắm mới trang thiết bị, phương tiện làm việc theo Hợp đồng, hóa đơn, chứng từ thực tế.

### **Điều 16. Chi thăm ốm đau, đi viếng**

### **1. Chi thăm ốm đau**

Cán bộ cơ quan ốm đau phải nằm viện cơ quan tổ chức thăm hỏi 1 lần trong năm/ bằng tiền trị giá 300.000 đồng.

Cán bộ cơ quan có bố, mẹ đẻ; bố mẹ của vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng, con chưa lập gia đình trú tại địa phương ốm đau phải nằm viện, cơ quan tổ chức thăm hỏi 1 lần trong năm bằng tiền trị giá 200.000 đồng.

Các trường hợp khác thực hiện theo quy chế Đảng ủy.

### **2. Chi đi viếng**

Khi cán bộ cơ quan (đang làm việc) qua đời, cơ quan hỗ trợ 1.000.000 đồng và đi viếng 01 đôn hoa tươi.

Vợ (chồng) cha, mẹ của vợ hoặc chồng, con của cán bộ cơ quan, qua đời, cơ quan thăm viếng với số tiền 200.000 đồng và 01 đôn hoa tươi.

Các trường hợp khác thực hiện theo quy chế của Đảng ủy.

### **3. Chi hỗ trợ**

- Cán bộ, công chức nghỉ hưu được cơ quan tặng 3.000.000 đồng/người, chuyển công tác được cơ quan tặng là 1.500.000 đồng/người. Cán bộ không chuyên trách nghỉ việc được cơ quan tặng 2.000.000 đồng/người.

- Chi hỗ trợ cho cán bộ cơ quan trong các ngày lễ lớn của đất nước tùy thuộc vào ngân sách để chi hỗ trợ cho phù hợp với tình hình thực tế cụ thể như sau:

- Chi tết dương lịch : 100.000 đồng/CB.
- Chi tết âm lịch : 500.000 đồng – 1.000.000 đồng/ CB.
- Chi ngày Quốc tế Phụ nữ: 100.000 đồng/CB (cho cán bộ nữ).
- Chi ngày Quốc tế lao động: 100.000 đồng/CB
- Ngày Quốc khánh 2/9: 100.000 đồng/CB.
- Ngày giỗ tổ Hùng Vương: 100.000 đồng/CB.

### **Điều 17. Chi đào tạo**

- Để tạo điều kiện cho cán bộ, công chức, cán bộ bán chuyên trách trong cơ quan có điều kiện tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng chính trị, nghiệp vụ do tỉnh, huyện tổ chức.

- Chi đào tạo, bồi dưỡng thực hiện theo Thông tư số 36/2018/TT - BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc quản lý và sử dụng kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức Nhà nước.

## **MỤC II. QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG**

### **Điều 18. Trang thiết bị tin học: (Máy vi tính, máy in, máy phát điện...)**

- Các Ban, ngành cá nhân được giao sử dụng trang thiết bị, phương tiện làm việc (máy vi tính, máy in) phải thực hiện đúng quy trình kỹ thuật sử dụng máy, tắt nguồn điện vào máy khi không sử dụng (kể cả trong giờ làm việc và khi hết giờ

làm việc). Hạn chế đến mức tối thiểu việc sử dụng máy in để in thay cho photocopy tài liệu, chỉ sử dụng máy móc thiết bị phục vụ cho công việc chuyên môn, tuyệt đối không được sử dụng máy vi tính để chơi trò chơi, nghe ca nhạc, xem phim, chỉ sử dụng Internet để tra cứu văn bản phục vụ công tác chuyên môn.

- Khi có sự cố về máy móc thiết bị, các ban, ngành, cá nhân quản lý sử dụng phải báo cáo (bằng văn bản) với Văn phòng để kiểm tra, xử lý.

- Mất mát, hư hỏng tài sản do nguyên nhân chủ quan cá nhân gây ra thì cá nhân phải chịu trách nhiệm sửa chữa, bồi hoàn.

- Nghiêm cấm việc trao đổi, cho thuê, cho mượn đối với tổ chức, cá nhân ngoài cơ quan, điều chuyển giữa các Ban ngành khi chưa được sự đồng ý của Thủ trưởng cơ quan.

### **Điều 19. Tài sản dùng chung**

- Các tài sản, trang thiết bị, phương tiện làm việc sử dụng chung như: Bàn ghế Hội trường, máy phát điện giao cho bộ phận Văn phòng HĐND - UBND trực tiếp quản lý, điều hành và bố trí sử dụng hợp lý, tạo điều kiện cho các tổ chức, bộ phận hoàn thành nhiệm vụ. Trong quá trình quản lý và sử dụng phải thực hiện chế độ bảo dưỡng tài sản để sử dụng lâu dài. Hàng năm phải thực hiện kiểm kê theo quy định.

- Đối với Đài truyền thanh, nhà văn hóa thị trấn, thiết bị âm thanh giao trách nhiệm cho của Công chức Văn hóa- xã hội, phụ trách lĩnh vực Văn hóa- xã hội quản lý.

- Hết giờ làm việc cán bộ cuối cùng trong phòng ra về phải tắt tất cả các thiết bị sử dụng điện, trường hợp quên không tắt các thiết bị điện để xảy ra hư hỏng tài sản trong cơ quan thì phải bồi thường thiệt hại.

- Sử dụng nước sinh hoạt phải tiết kiệm, khóa chặt vòi nước sau khi sử dụng.

## **CHƯƠNG III TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 20. Khen thưởng, kỷ luật**

#### **1. Khen thưởng**

Căn cứ vào quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công, các Ban ngành, đoàn thể, cán bộ cơ quan thực hiện tốt quy chế này thì được khen thưởng.

#### **2. Kỷ luật**

Các trường hợp vi phạm quy chế chi tiêu nội bộ và sử dụng tài sản công được xử lý như sau:

- Nếu vi phạm quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý sử dụng tài sản công của cơ quan có liên quan đến các lĩnh vực đã có quy định của Nhà nước thì phải xử lý theo quy định của pháp luật.



- Nếu vi phạm quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý sử dụng tài sản công của cơ quan (ngoài vi phạm quy định của nhà nước) thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm để xử lý.

### **Điều 21. Tổ chức thực hiện**

Các tổ chức, cán bộ, công chức, những người hoạt động không chuyên trách thị trấn Sịa có trách nhiệm triển khai thực hiện có hiệu quả Quy chế này.

Giao cho Văn phòng HĐND-UBND, bộ phận Kế toán- ngân sách thị trấn Sịa có trách nhiệm theo dõi, tham mưu hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện quy chế này.

Các khoản tạm ứng phục vụ công việc của cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách phải hoàn ứng trong thời gian 15 ngày. Nếu quá thời gian quy định sẽ trừ vào lương và phụ cấp của cán bộ đã tạm ứng.

Trong quá trình thực hiện có gì vướng mắc hoặc có thay đổi về chế độ chính sách cần sửa đổi, bổ sung quy chế, các Ban, ngành, đoàn thể, cán bộ cơ quan báo cáo về Văn phòng HĐND-UBND thị trấn Sịa tổng hợp trình Chủ tịch UBND thị trấn Sịa xem xét và giải quyết./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Ngọc Tiên**