

Số: /QĐ-KTHT&ĐT

Quan Triều, ngày 05 tháng 01 năm 2026

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ và phân phối thu nhập năm 2026 do tiết kiệm kinh phí của phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị**

### TRƯỞNG PHÒNG KINH TẾ, HẠ TẦNG VÀ ĐÔ THỊ

*Căn cứ Luật Kế toán năm ngày 20/11/2015;*

*Căn cứ Luật Ngân sách số 26/VBHN-VPQH ngày 26/2/2025;*

*Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 24/6/2025;*

*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 cơ quan Nhà nước; Nghị định 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ;*

*Căn cứ Thông tư 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 Quyết định số 34/2017/QĐ-UBND ngày 05/11/2017 của UBND tỉnh Thái Nguyên quy định việc thực hiện chế độ chi công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc tỉnh Thái Nguyên;*

*Căn cứ Thông tư 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính Quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước;*

*Căn cứ Bộ luật Lao động năm 2019; Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động;*

*Căn cứ Biên bản hội nghị cán bộ công chức của phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị phường đã họp ngày 02/01/2026;*

*Xét đề nghị của Bộ phận Kế toán của đơn vị,*

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ và phân phối thu nhập năm 2026 do tiết kiệm kinh phí của phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị phường Quan Triều.

**Điều 2.** Bộ phận Kế toán, Hành chính và các bộ phận khác thuộc phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị phường, Cán bộ công chức phòng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

***Nơi nhận:***

- Kho bạc NN Khu vực VII;
- Lãnh đạo UBND phường (B/c);
- Như Điều 2;
- Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị phường;
- Lưu: VT.

**TRƯỞNG PHÒNG**

**Lưu Anh Cảnh**

**UBND PHƯỜNG QUAN TRIỀU  
PHÒNG KINH TẾ, HẠ TẦNG VÀ ĐÔ THỊ**

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

*Quan Triều, ngày 05 tháng 01 năm 2026*

**QUY CHẾ  
CHI TIÊU NỘI BỘ VÀ PHÂN PHỐI THU NHẬP DO TIẾT KIỆM KINH PHÍ  
CỦA PHÒNG KINH TẾ, HẠ TẦNG VÀ ĐÔ THỊ  
PHƯỜNG QUAN TRIỀU NĂM 2026**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

Quy chế này quy định về việc chi tiêu nội bộ và phân phối thu nhập do tiết kiệm kinh phí của phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị phường Quan Triều năm 2026 cho công chức, cán bộ hợp đồng thuộc phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị phường Quan Triều.

**Điều 2. Nguyên tắc**

Thực hiện nghiêm chỉnh quy định thực hành tiết kiệm chống lãng phí và các văn bản hướng dẫn của Bộ, Ngành trung ương, của Tỉnh uỷ, UBND tỉnh về tiết kiệm chi tiêu ngân sách, quỹ công.

Đảm bảo sử dụng kinh phí, quản lý khai thác các tài sản cơ quan đúng mục đích, tiết kiệm, có hiệu quả, phục vụ tốt nhiệm vụ chuyên môn.

Nâng cao chất lượng chuyên môn, hiệu quả công tác, cải cách thủ tục hành chính nhằm hoàn thành tốt nhiệm vụ chính trị được giao. Không vì tiết kiệm chi tiêu mà ảnh hưởng đến chất lượng công tác.

- Đối với khoản chi có định mức của Nhà Nước, của Tỉnh phải thực hiện chi theo tiêu chuẩn định mức đã ban hành.

- Đối với những khoản chi chưa có định mức phải hết sức tiết kiệm và thực hiện theo các quy định cụ thể của quy chế này.

Việc chi trả tiền lương và phân phối thu nhập tăng thêm do tiết kiệm chi thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước và thành tích công tác của từng cán bộ công chức.

**Điều 3: Quy chế chi tiêu nội bộ**

**1. Chi tiền công tác phí**

**a. Công tác phí khoán tháng:** Thực hiện theo Nghị quyết số 28/2025/NQ-HĐND ngày 14/11/2025 của HĐND tỉnh Thái Nguyên áp dụng đối với cán bộ, công chức thuộc biên chế trả lương của phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị phải

thường xuyên đi công tác ở nội tỉnh trong tháng 10 ngày/tháng trở lên được hưởng 700.000đ/người/tháng.

Không áp dụng khoán tháng đối với người trong tháng nghỉ ốm đau, thai sản, đi học tập trung ngoài tỉnh có số ngày không trực tiếp làm việc tại cơ quan, người biệt phái đến đơn vị khác.

### **b. Thanh toán công tác phí theo giấy đi đường**

Thực hiện theo các quy định hiện hành của Bộ Tài chính, thủ tục khi thanh toán ngoài giấy công lệnh hợp lệ, phải kèm theo giấy mời, giấy triệu tập họp hoặc giấy giao việc do lãnh đạo cơ quan ký duyệt.

Thực hiện khoán tiền thuê phòng ngủ khi đi công tác theo mức quy định của Nhà nước tại Nghị quyết số 28/2025/NQ-HĐND ngày 14/11/2025 của HĐND tỉnh Thái Nguyên.

Trường hợp cá nhân và đoàn đi tập huấn hoặc công tác theo đoàn công tác liên ngành, liên cơ quan đã được lãnh đạo phòng duyệt chi phí hoặc cơ quan đơn vị chủ trì đoàn công tác đài thọ toàn bộ chi phí thì không được thanh toán tiền công tác phí.

Trong trường hợp các năm sau có hướng dẫn mới của Bộ Tài chính và của Tỉnh thì mức công tác phí được áp dụng theo quy định mới tại thời điểm đó để thực hiện.

## **2. Chi tiền làm thêm giờ**

Thực hiện theo Bộ luật Lao động năm 2019, Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động.

Chi chế độ làm thêm giờ khi có nhiệm vụ phát sinh đảm bảo về thời gian tiến độ hoàn thành công việc mà giờ làm việc bình thường theo quy định không đủ để thực hiện nhiệm vụ. Các bộ phận chủ động đề xuất báo cáo lãnh đạo bố trí thời gian làm thêm giờ, giao cho bộ phận văn phòng theo dõi và chấm công tổng hợp giờ làm thêm của các bộ phận làm căn cứ thanh toán chế độ làm thêm giờ theo quy định và trên cơ sở cân đối ngân sách,...

Đảm bảo thời gian làm thêm giờ không quá 40 giờ trong 1 tháng và không quá 200 giờ trong 1 năm. Chỉ được thanh toán tiền làm thêm giờ khi có yêu cầu của lãnh đạo cơ quan

## **3. Chi về nước uống giờ làm việc**

Các khoản chi nước uống phục vụ cán bộ cơ quan và chè nước tiếp khách của lãnh đạo phòng, hành chính tổng hợp mua và quyết toán theo thực tế vào cuối tháng hoặc cuối quý.

#### **4. Mua sắm văn phòng phẩm**

Mỗi cán bộ công chức thuộc phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị phường được trang bị:

- Một cặp công tác giá trị không quá 500.000đ thời gian sử dụng là 12 tháng, phương thức cấp phát bằng hiện vật, cấp theo năm.
- Một quyển sổ công tác trị giá 100.000đ/người/năm hình thức cấp phát bằng hiện vật, cấp theo năm.
- Các dụng cụ, vật tư văn phòng phẩm giấy, bút...bộ phận hành chính thực hiện việc mua sắm sau khi được lãnh đạo phòng duyệt.
- Riêng về giấy in và mực in các bộ phận tự quản lý trên cơ sở sử dụng hết sức tiết kiệm, thực hiện thay mực máy in đảm bảo tiết kiệm.
- Việc phô tô văn bản phải do người chuyên trách đảm nhận. Việc sao in văn bản phải thực hiện tiết kiệm. Không phô tô vào sao in việc riêng.

#### **5. Mua sách báo và tài liệu nghiên cứu**

Việc đặt sách báo tài liệu phục vụ chuyên môn và của cơ quan các bộ phận lập dự trù gửi hành chính tổng hợp trình lãnh đạo duyệt mua sắm.

Trường hợp tài liệu bán theo các đợt tập huấn nghiệp vụ, hội thảo thì do người trực tiếp dự tập huấn, hội thảo làm thủ tục trình lãnh đạo duyệt mua và thanh toán.

#### **6. Chi tiền điện thoại cơ quan**

Việc sử dụng điện thoại tại cơ quan các bộ phận tự quản lý và phải hết sức tiết kiệm, chỉ được sử dụng để liên lạc với các đơn vị có quan hệ công tác với cơ quan, tuyệt đối không được sử dụng cho mục đích cá nhân.

#### **7. Quản lý tài sản, dụng cụ của cơ quan**

Những tài sản, dụng cụ trang bị cho các phòng sử dụng thì cần phải bảo quản giữ gìn cẩn thận, nếu làm mất mát, hư hỏng không có lý do chính đáng thì phải bồi thường. Khi không có nhu cầu sử dụng hoặc khi tài sản bị hư hỏng cần sửa chữa các bộ phận lập phiếu báo hỏng báo cáo lãnh đạo giải quyết.

#### **8. Quản lý điện thắp sáng và nước sinh hoạt của cơ quan:**

Cán bộ công chức phải có ý thức hết sức tiết kiệm khi sử dụng điện thắp sáng, nước sinh hoạt. Trước khi ra khỏi phòng phải tắt quạt, tắt đèn và các thiết bị điện khác trong phòng làm việc, sử dụng các thiết bị nước song phải khoá lại không xả rác tự do gây tắt nguồn nước thải.

Dùng đèn chiếu sáng trong phòng làm việc theo nguyên tắc đủ sáng phục vụ công tác, không được dùng bếp điện, lò sưởi ở trong cơ quan.

## **9. Chi tiếp khách**

Chi tiếp khách phải được sự đồng ý của lãnh đạo, việc chi tiếp khách phải hết sức tiết kiệm. Khách các bộ, ban ngành của tỉnh, Trung ương đến thăm và làm việc tại cơ quan, phòng sẽ chi phí tiền ăn và ngủ theo quy định hiện hành. Các đơn vị của các tỉnh bạn hoặc xã bạn đến giao lưu, học tập kinh nghiệm, nguyên tắc chung là phòng sẽ lo tiếp đón bữa đầu và bữa cuối còn lại các chi phí khác khách tự thanh toán. Các trường hợp khác do mỗi quan hệ công tác sẽ do lãnh đạo phòng quyết định cụ thể.

Mức chi tiếp khách: không quá 300.000đ/suất.

## **10. Chi tiền hội nghị**

Thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 28/2025/NQ-HĐND ngày 14/11/2025 của HĐND tỉnh Thái Nguyên

- Tiền thuê hội trường (nếu có);
- Tiền nước uống phục vụ hội nghị.
- Tiền ăn, nghỉ cho đại biểu không hưởng lương mức chi theo chế độ hiện hành.
- Tiền trang trí, lễ tân, khánh tiết thanh toán theo thực tế của từng hội nghị.

## **11. Chi hành chính phục vụ khác**

Phòng tổ chức đoàn thăm và chúc mừng đối với việc kỷ niệm các ngày lễ, ngày thành lập các năm chẵn do các cơ quan, ban ngành của tỉnh tổ chức. Mức chi gồm: Tặng hiện vật hoặc tiền mặt, trị giá từ 300.000 - 500.000đ/đơn vị. Các trường hợp đặc biệt khác do lãnh đạo phòng quyết định hình thức tổ chức, tiêu chuẩn và chế độ cụ thể.

## **12. Chi phúc lợi tập thể**

- Chi ngày lễ: 8/3; 01/6; 20/10, ngày giỗ tổ Hùng Vương, ngày rằm Trung thu; Mức chi: Tặng hiện vật hoặc tiền mặt trị giá 500.000đ/người/ngày lễ.
- Chi ngày lễ, tết: 30/4-01/5; 02/9; dương lịch; tết âm lịch mức chi: Tặng hiện vật hoặc tiền mặt trị giá từ 500.000 đến 2.000.000đ/người/ngày lễ.
- Việc chi hiếu, thăm hỏi người ốm trong và ngoài đơn vị do mỗi quan hệ công tác. Mức chi bằng hiện vật hoặc tiền mặt tối đa: 300.000đ/ lượt thăm.

Ngoài những nội dung trên đây, những khoản chi tiêu còn lại thực hiện như quy định hiện hành của Nhà nước và địa phương. Các trường hợp đặc biệt khác do lãnh đạo phòng quyết định.

## **Điều 4: Quy định về phân phối tiết kiệm**

Việc trả lương cho cán bộ công nhân viên thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước, trong quá trình thực hiện khoán biên chế và kinh phí hành chính, kinh phí tiết kiệm được để bổ sung thu nhập được phân phối như sau:

Nguồn kinh phí tiết kiệm được trong những năm ổn định ngân sách, khoản chi so với thu nhập tiền lương thực tế còn thấp do vậy số tiết kiệm được chủ yếu để thành lập quỹ khen thưởng, phúc lợi và bổ sung tăng thu nhập cho cán bộ công chức và lao động hợp đồng trong chỉ tiêu biên chế, công chức dự bị.

Việc phân phối thu nhập cho cán bộ cơ quan được tính theo mức bình quân chung và thành tích công tác được phân loại bình bầu theo A, B, C.

**Công thức phân phối thu nhập tăng thêm như sau:**

$$\text{Số tiền được hưởng} = \frac{\text{Tổng số tiền tiết kiệm CQ}}{\text{Tổng số điểm của cán bộ}} \times \text{Tổng số điểm của cán bộ}$$

Tổng số điểm toàn CQ

- Tổng số điểm của cán bộ = Tổng số điểm trong quý

- Tổng số điểm toàn cơ quan = Tổng số điểm của từng cán bộ cộng lại

## PHÒNG KINH TẾ, HẠ TẦNG VÀ ĐÔ THỊ PHƯỜNG QUAN TRIỀU

**BẢNG CHẤM ĐIỂM**

Ngày ..... tháng ..... năm 20...

Họ và tên	Tổng số điểm 100 điểm	Kết quả công tác 20 điểm	Chấp hành CSPL 10 điểm	Tính kỷ luật 10 điểm	Phối hợp công tác 10 điểm	Tính trung thực 10 điểm	Tinh thần học tập 10 điểm	ý thức tiết kiệm 20 điểm	Đạo đức lối sống 10 điểm
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Ngày..... tháng ..... năm 20....

**Trưởng phòng****TIÊU THỨC CHẤM ĐIỂM NHƯ SAU:****1. Kết quả công tác:**

Kết quả công tác hoàn thành tốt: 20 điểm (Mọi việc giao đều hoàn thành với chất lượng tốt, đúng thời gian, chủ động đề xuất công việc, cơ chế chính sách, biện pháp công tác)

Yếu tố giảm trừ điểm:

- Không chủ động trong công tác, các yếu tố nêu trên hoàn thành mức trung bình, có việc phải nhắc nhở đến lần thứ 2 trở lên: Giảm trừ 5 điểm.

- Có nội dung không hoàn thành đúng thời gian, chất lượng công việc chưa tốt chưa đến mức kiểm điểm, chưa chủ động đề xuất công việc, cơ chế chính sách và biện pháp công tác: Giảm trừ 10 điểm.

- Không hoàn thành nhiệm vụ được giao, yếu về chuyên môn nghiệp vụ: Giảm trừ 15 điểm.

- Mắc một trong các khuyết điểm sau: Tự ý giải quyết các công việc không đúng chế độ chính sách, không đúng thẩm quyền gây hậu quả xấu, tham mưu cho lãnh đạo sai chính sách chế độ dẫn đến hậu quả xấu, bị xử lý kỷ luật từ khiển trách trở lên: Không được điểm.

**2. Chấp hành chính sách pháp luật:**

Chấp hành tốt nghị quyết của Đảng các cấp, chính sách và chế độ của Nhà nước: 10 điểm. Chấp hành chưa tốt nhưng chưa đến mức bị kỷ luật: 5 điểm.

Vi phạm chính sách, chế độ, chỉ thị nghị quyết của Đảng và Nhà nước các cấp bị xử lý kỷ luật: 0 điểm.

### **3. Tính kỷ luật:**

Có ý thức tổ chức kỷ luật “Đi báo cáo về báo công” chấp hành thời gian lao động tốt, chăm chỉ trong giờ làm việc: 10 điểm.

Ý thức kỷ luật kém, phải nhắc nhở nhiều lần: Giảm trừ 5 điểm.

Vi phạm kỷ luật, phát ngôn bừa bãi không mang tính xây dựng: 0 điểm.

### **4. Tinh thần phối hợp công tác:**

Chủ động phối hợp công tác giữa các cán bộ trong cơ quan, phối hợp với đơn vị công tác, hoàn thành tốt nhiệm vụ: 10 điểm.

Tinh thần phối hợp công tác tương đối tốt: 5 điểm.

Không chủ động phối hợp công tác, gây khó khăn cho người khác khi phối hợp công tác để lãnh đạo phải nhắc nhở: 0 điểm.

### **5. Tính trung thực:**

Trung thực, thật thà và thẳng thắn trong công tác cũng như trong sinh hoạt: 10 điểm.

Có việc thiếu trung thực nhưng không gây hậu quả: 5 điểm.

Thiếu trung thực trong công việc và cuộc sống, có hành vi chuyên môn sai trái hoặc giấu giếm cấp trên trong khi thực thi công việc: 0 điểm.

### **6. Tinh thần học tập:**

Tích cực tham gia học tập nghiên cứu chính sách, chế độ, Nghị quyết của Đảng, tham gia đầy đủ các buổi học tập do sở tổ chức: 10 điểm.

Tham gia không đầy đủ các buổi học tập (không có lý do, không được cấp trên đồng ý): 5 điểm.

Không chịu khó nghiên cứu chính sách chế độ thuộc lĩnh vực được phân công, khi giải quyết công việc không đúng chính sách, chế độ hoặc năng lực chuyên môn yếu: 0 điểm.

### **7. Ý thức tiết kiệm:**

Tinh thần tiết kiệm tốt, mỗi việc làm đều thể hiện tinh thần tiết kiệm: 20 điểm

Tinh thần tiết kiệm chưa cao về các lĩnh vực: Sử dụng tài sản trang thiết bị, kinh phí, điện nước, vật tư tài sản cơ quan, thời gian làm việc....giảm trừ 5 điểm.

Trường hợp bị nhắc nhở đến lần thứ 3: Giảm trừ 10 điểm.

Ý thức tiết kiệm kém, không chấp hành quy định của cơ quan, gây lãng phí hoặc hậu quả lớn: giảm trừ 15 điểm; gây hậu quả nghiêm trọng: 0 điểm (ngoài ra còn phải bồi thường theo quy định của Pháp luật hoặc của cơ quan).

### **8. Đạo đức lối sống:**

Có phẩm chất chính trị tốt, có đạo đức tốt, khiêm tốn, có lối sống lành mạnh: 10 điểm.

Có biểu hiện vi phạm đạo đức nghề nghiệp, lối sống có biểu hiện không lành mạnh, phải nhắc nhở: giảm trừ 5 điểm.

Có lối sống không lành mạnh, vi phạm đạo đức nghề nghiệp: 0 điểm.

### **Điều 5: Tổ chức thực hiện**

Giao cho kế toán và hành chính thống nhất quản lý việc sử dụng kinh phí, mua sắm, sửa chữa tài sản, trang thiết bị làm việc của phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị và có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, nhắc nhở các bộ phận thực hiện tốt quy định này. Kế toán giúp lãnh đạo cơ quan theo dõi ghi chép, giám sát quản lý và định kỳ hàng quý, năm báo cáo công khai trước hội nghị cán bộ công chức của cơ quan theo quy định.

Các cán bộ công chức thuộc phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị phường có trách nhiệm thực hiện tốt quy định này.

Trên đây là nội dung một số quy định về chi tiêu nội bộ và việc phân phối thu nhập từ nguồn tiết kiệm ngân sách Nhà nước của phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị phường Quan Triều.

Trong quá trình thực hiện thấy có điểm nào chưa phù hợp, các bộ phận báo cáo lãnh đạo họp thông qua hội nghị cán bộ công chức cơ quan điều chỉnh sửa đổi và bổ sung./.