

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 của
Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị phường Quyết Thắng năm 2026**

Hôm nay vào lúc 10h00, ngày 06 tháng 01 năm 2026 tại Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị phường Quyết Thắng, chúng tôi gồm có:

I. Đại diện Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị phường Quyết Thắng

- | | |
|--------------------------|-----------------------|
| 1. Bà: Vũ Thị Thu Thảo | Chức vụ: Trưởng phòng |
| 2. Bà: Ma Thị Mùi | Chức vụ: Chuyên viên |
| 3. Bà: Nguyễn Việt Nga | Chức vụ: Kế toán |
| 4. Ông: Trịnh Phương Huy | Chức vụ: Chuyên viên |

Tổ chức niêm yết công khai Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị phường Quyết Thắng năm 2026

Địa điểm niêm yết:

- Niêm yết công khai tại trụ sở Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị.
- Công bố tại cuộc họp công chức, người lao động của Phòng.
- Gửi đến toàn thể công chức, người lao động trong Phòng để biết, giám sát và thực hiện.
- Đăng tải trên Hệ thống quản lý văn bản hoặc Trang thông tin điện tử của cơ quan

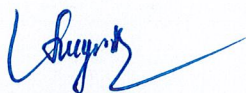
Thời gian bắt đầu niêm yết: Từ ngày 06 tháng 01 năm 2026

Thời điểm kết thúc niêm yết: Hết ngày 05 tháng 02 năm 2026

Nơi tiếp nhận phản hồi (nếu có): Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị phường Quyết Thắng./.

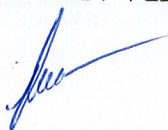
Biên bản lập xong hồi 10h35' ngày 06/01/2026, đại diện những người có liên quan cùng thống nhất thông qua và ký xác nhận./.

CHUYÊN VIÊN



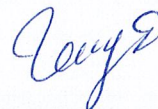
Ma Thị Mùi

CHUYÊN VIÊN



Trịnh Phương Huy

CÔNG CHỨC TÀI CHÍNH KT



Nguyễn Việt Nga

**ĐẠI DIỆN PHÒNG KINH TẾ
TRƯỞNG PHÒNG**



Vũ Thị Thu Thảo

Quyết Thắng, ngày 31 tháng 12 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công khai Quy chế chi tiêu nội bộ của
Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị phường Quyết Thắng năm 2026**

TRƯỞNG PHÒNG KINH TẾ, HẠ TẦNG VÀ ĐÔ THỊ

Căn cứ Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở số 10/2022/QH15 ngày 10/11/2022;

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước số 89/2025/QH15 ngày 25/6/2025;

Căn cứ Luật Kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2015;

*Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ về
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 Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ 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 Quyết định số 24/QĐ-KTHT&ĐT ngày 31/12/2025 của Phòng Kinh tế,
Hạ tầng và Đô thị phường Quyết Thắng về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ
thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính
của Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị năm 2026.*

Xét đề nghị của bộ phận hành chính - kế toán Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố công khai Quy chế chi tiêu nội bộ của Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị phường Quyết Thắng

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

Điều 3. Cán bộ công chức Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị và các bộ phận liên quan thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo Phòng;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, KTHT&ĐT.



Vũ Thị Thu Thảo

Số: 24/QĐ-KTHT&ĐT

Quyết Thắng, ngày 31 tháng 12 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị năm 2026

TRƯỞNG PHÒNG KINH TẾ HẠ TẦNG & ĐÔ THỊ

Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ về 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 Nghị định số 117/2013/NĐ-CP, ngày 07/10/2013 của Chính phủ 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 hướng dẫn liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/05/2014 của Liên bộ Tài chính-Bộ Nội vụ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng 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 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 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

Nghị quyết số 28/2025/NQ-HĐND ngày 14/11/2025 của HĐND tỉnh Thái Nguyên quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh thái nguyên;

Căn cứ Biên bản Hội nghị cán bộ công chức phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị phường Quyết Thắng ngày 31/12/2025.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này 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 Quyết Thắng năm 2026.

Điều 2: Quyết định có hiệu lực từ ngày 01/01/2026 và các năm tiếp theo trong thời kỳ ổn định ngân sách.

Cán bộ, công chức phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị phường Quyết Thắng căn cứ quyết định thực hiện.

Trong quá trình thực hiện, nội dung nào bất hợp lý sẽ do Hội nghị cán bộ công chức phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị quyết định sửa đổi cho phù hợp./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường;
- Kho bạc NN KV VII;
- Các cán bộ, công chức phòng;
- Lưu VT, KTHĐT.



Vũ Thị Thu Thảo



QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị năm 2026

(Ban hành kèm theo Quyết định số 24/QĐ-KTHT&ĐT ngày 31/12/2025 của Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị phường)

CHƯƠNG I. QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

Quy chế chi tiêu nội bộ quy định việc quản lý, sử dụng, thanh toán, quyết toán nguồn kinh phí quản lý hành chính được ngân sách nhà nước giao thực hiện chế độ tự chủ, đối với cán bộ, công chức, người lao động tại Phòng Kinh tế hạ tầng và đô thị, theo 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 Nhà nước*” và Thông tư số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 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*”.

Việc phân bổ, quản lý, sử dụng nguồn kinh phí ngân sách nhà nước giao hàng năm không thực hiện chế độ tự chủ được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước, của Bộ Tài chính, theo hướng dẫn của UBND tỉnh và Sở Tài chính.

Điều 2. Mục đích thực hiện quy chế

- Tạo điều kiện để cơ quan chủ động sử dụng kinh phí tự chủ được giao, quản lý sử dụng tài sản công đúng mục đích, tiết kiệm và có hiệu quả.
- Tăng cường công tác quản lý, sử dụng kinh phí để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, đảm bảo quyền lợi hợp pháp của cán bộ, công chức và người lao động trong cơ quan.
- Thực hiện tốt chủ trương của Nhà nước về thực hiện tiết kiệm, chống tiêu cực, lãng phí trong chi tiêu ngân sách của nhà nước; tạo điều kiện để có thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức và người lao động trong cơ quan.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng và thực hiện Quy chế

1. Bảo đảm cán bộ, công chức và người lao động hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Các nội dung, mức chi của Quy chế không được vượt tiêu chuẩn, chế độ của Nhà nước, của Bộ Tài chính hiện hành.

3. Thực hiện công khai, dân chủ, tiết kiệm, chấp hành các chế độ, định mức chi tiêu của Luật ngân sách và các quy định trong công tác quản lý tài chính hiện hành và bảo đảm quyền lợi hợp pháp của công chức, hiệu quả trong công việc.

4. Thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ, cán bộ, công chức, người lao động phải tuân thủ chế độ chứng từ kế toán theo quy định của Nhà nước, của Bộ Tài chính hiện hành và tại Quy chế này.

CHƯƠNG II. QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Các nội dung chi thực hiện chế độ tự chủ

1. Tiền lương, tiền công;
2. Phụ cấp lương;
3. Các khoản đóng góp theo lương;
4. Phúc lợi tập thể;
5. Các khoản thanh toán khác cho cá nhân theo quy định;
6. Các khoản thanh toán dịch vụ công cộng (điện, nước, cước điện thoại,...);
7. Chi vật tư văn phòng (văn phòng phẩm; công cụ, dụng cụ văn phòng,...);
8. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc (cước phí điện thoại, cước phí bưu chính, sách, báo, tạp chí,...);
9. Chi hội nghị (tài liệu, thuê hội trường,...);
10. Công tác phí (chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, thuê phòng nghỉ,...);
11. Chi phí thuê mướn (thuê lao động bên ngoài; thuê mướn khác);
12. Chi mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc; sửa chữa thường xuyên tài sản;
13. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn (vật tư, tài liệu phục vụ nhiệm vụ chuyên môn);
14. Các khoản chi hoạt động thường xuyên khác.

Điều 5. Quy định về quản lý, thanh toán công tác phí

1. Công tác phí là khoản chi phí chi trả cho người đi công tác để thanh toán những chi phí cần thiết cho việc ăn, ở, đi lại trong thời gian công tác.
2. Thanh toán tiền khoản công tác phí theo tháng:

Khoản công tác phí cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc cơ quan phòng, mức chi không quá 700.000 đồng/người/tháng

3. Chế độ công tác phí

Chế độ công tác phí thực hiện theo quy định tại Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ Tài chính, quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị; Nghị quyết số 28/2025/NQ-HĐND ngày 14/11/2025 của HĐND tỉnh Thái Nguyên quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh thái nguyên.

Tùy theo yêu cầu nhiệm vụ và tình hình thực tế, Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng có thể được cơ quan bố trí thuê ô tô phục vụ công tác.

Mức chi được thay đổi khi có hướng dẫn mới hoặc sự đồng ý của Trưởng phòng phê duyệt.

Điều 6. Quy định chi trả lương làm thêm giờ

1. Chế độ trả lương làm thêm giờ được thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Lao động – Thương binh và xã hội. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao, cán bộ công chức bố trí công việc cho hợp lý, thực hiện các nhiệm vụ được giao trong giờ hành chính theo quy định; hạn chế phải làm thêm giờ và ưu tiên bố trí nghỉ bù cho những giờ làm thêm. Chỉ bố trí làm thêm với những công việc có tính chất đột xuất, công việc theo yêu cầu cấp thiết về tiến độ của lãnh đạo UBND phường hoặc của lãnh đạo cơ quan.

2. Thanh toán tiền làm thêm giờ trong các trường hợp có các điều kiện sau:

- Hoàn thành tốt công việc theo chức năng, nhiệm vụ được giao, đảm bảo chất lượng, hiệu quả, đúng tiến độ.

- Thời gian làm việc thêm giờ là thời gian thực hiện những nhiệm vụ có tính chất đột xuất hoặc theo yêu cầu nhiệm vụ chính trị hoặc theo yêu cầu lãnh đạo cơ quan.

3. Số tiền thanh toán làm thêm giờ tính theo số giờ làm thêm thực tế nhưng không quá 4 giờ/ ngày thường; không quá 08 giờ/ngày lễ, tết, thứ 7, chủ nhật; không quá 200 giờ/ năm. Định mức thanh toán theo mức: Làm thêm ngày thường bằng 150% mức lương hiện hưởng, làm thêm giờ Thứ 7, Chủ nhật mức thanh toán bằng 200% mức lương hiện hưởng; Làm thêm ngày Lễ, Tết mức thanh toán bằng 300% mức lương hiện hưởng.

Điều 7. Thanh toán chế độ nghỉ phép

Trong năm do tính chất công việc nếu cơ quan không bố trí được cho cán bộ, công chức và lao động hợp đồng nghỉ phép thì những ngày nghỉ đó được

thanh toán theo hướng dẫn tại Thông tư số 141/2011/TT-BTC của Bộ Tài chính; Thông tư 57/2014/TT-BTC: Ban hành ngày 06/05/2014, sửa đổi, bổ sung Thông tư 141/2011/TT-BTC, có hiệu lực từ 01/07/2014. Mức chi cụ thể từ 100% đến 200% mức lương ngày x số ngày được nghỉ phép theo quy định của từng cán bộ, công chức. Mức chi được thay đổi căn cứ vào tình hình ngân sách tiết kiệm được của cơ quan, do Trưởng phòng quyết định. Cụ thể:

- + Tiền phương tiện đi lại; tiền phụ cấp đi đường khi đi nghỉ phép hàng năm.
- + Thanh toán tiền lương hoặc tiền bồi dưỡng cho những ngày được nghỉ phép hàng năm theo pháp luật quy định nhưng chưa nghỉ hoặc chưa nghỉ hết số ngày nghỉ hàng năm.

Mức chi được thay đổi khi có hướng dẫn mới hoặc sự đồng ý của Trưởng phòng phê duyệt.

Điều 8. Quy định về sử dụng trang thiết bị, công cụ, dụng cụ vật tư văn phòng

- Cán bộ, công chức được giao quản lý sử dụng trang thiết bị và vật tư văn phòng phục vụ công tác chuyên môn và hoạt động của cơ quan có trách nhiệm bảo quản, sử dụng đúng mục đích phục vụ cho công tác, không được tự ý điều chuyển, cho mượn, hoặc mang đi sử dụng cho mục đích khác. Trong quá trình sử dụng nếu một số thiết bị vật tư bị hư hỏng phải báo cáo Lãnh đạo và đề xuất phương án sửa chữa, trường hợp trang thiết bị bị hư hỏng không thể sửa chữa được thì đề xuất phương án thanh lý hoặc hủy bỏ, mua sắm trang thiết bị thay thế.

- Đối với các loại văn phòng phẩm phục vụ công tác chuyên môn các bộ phận đề xuất theo nhu cầu sử dụng thực tế theo tháng, quý, bộ phận được giao phụ trách quản lý tổng hợp số lượng, kinh phí mua văn phòng phẩm trình Lãnh đạo cơ quan phê duyệt, tiến hành mua và cấp phát cho các bộ phận sử dụng. Việc thanh quyết toán kinh phí mua văn phòng phẩm có đầy đủ hóa đơn chứng từ theo quy định.

- Việc sử dụng trang thiết bị, vật tư, văn phòng phẩm được cơ quan quản lý chặt chẽ đảm bảo đúng mục đích, đúng quy định, tiết kiệm và hiệu quả.

Điều 9. Quy định về quản lý sử dụng, mua sắm tài sản (Thực hiện theo quy chế quản lý sử dụng tài sản công)

Điều 10. Quy định về sử dụng điện trong cơ quan

- Cán bộ công chức trong cơ quan có trách nhiệm thực hiện sử dụng điện tiết kiệm:

- Hết giờ làm việc, trước khi ra về phải tắt toàn bộ thiết bị điện trong phòng.
- Không sử dụng các thiết bị dùng điện cho việc giải trí.

- Thanh toán tiền điện hằng tháng theo quy chế của UBND phường Quyết Thắng quy định.

Điều 11. Chế độ chi tiêu Hội nghị, tiếp khách

1. Chế độ Hội nghị:

1. 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 Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định một số mức chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên.

2. Chi giải khát giữa giờ: 30.000 đồng/một buổi (nửa ngày)/đại biểu.

3. 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: 150.000 đồng/ngày/người.

2. Chế độ về tiếp khách:

- Việc đón, tiếp các đoàn khách đến công tác tại cơ quan phải đảm bảo tiết kiệm và chu đáo. Mức chi cụ thể:

+ Đoàn khách là cán bộ, lãnh đạo thuộc cơ quan Trung ương, lãnh đạo tỉnh khi xuống làm việc với cơ quan, mức chi mời cơm: không quá 300.000 đồng/suất (đã bao gồm đồ uống).

+ Khách là các đối tượng khác: Chi mời cơm không quá 200.000 đồng/suất (đã bao gồm đồ uống).

+ Mức chi nước uống phục vụ tiếp khách: tối đa 40.000 đ/ người/ ngày.

Mức chi được thay đổi khi có hướng dẫn mới hoặc sự đồng ý của Trưởng phòng phê duyệt.

Điều 12. Kinh phí thực hiện chế độ tự chủ tiết kiệm được

1. Kết thúc năm ngân sách, sau khi đã hoàn thành các nhiệm vụ, công việc được giao, số kinh phí thực hiện chế độ tự chủ tiết kiệm được là khoản chênh lệch giữa số chi thực tế thấp hơn dự toán kinh phí được ngân sách nhà nước giao.

Trong năm, căn cứ số kinh phí được cấp, số kinh phí thực hiện chế độ tự chủ tiết kiệm được, cơ quan có nội dung sử dụng kinh phí tiết kiệm được, mua sắm tài sản, cụ thể như sau:

- Trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức cơ quan.

- Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể, như: chi hỗ trợ các hoạt động đoàn thể; hỗ trợ cán bộ, công chức trong các ngày Lễ, Tết, các ngày kỷ niệm; trợ

cấp khó khăn đột xuất cho công chức cơ quan; chi đồng phục; thăm hỏi ốm đau, nghỉ hưu, chuyển công tác; chi thăm hỏi hiếu, hỷ.

Điều 13. Chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức

Kết thúc năm ngân sách, sau khi đã hoàn thành các nhiệm vụ được giao, nếu kinh phí không sử dụng hết, phần kinh phí tiết kiệm sẽ được sử dụng vào việc tăng cường cơ sở vật chất phục vụ công tác chuyên môn, mức chi tối thiểu 40% tổng kinh phí tiết kiệm hoặc chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ công chức cơ quan (bao gồm cả lao động hợp đồng từ 01 năm trở lên), mức chi tối đa đảm bảo không vượt quá 12 tháng lương.

* Nguyên tắc chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức:

- Cuối quý, căn cứ tình hình thực hiện chi tiêu hàng tháng nếu có tiết kiệm được kinh phí, thủ trưởng cơ quan căn cứ số kinh phí tiết kiệm được để quyết định tạm chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức trong cơ quan. Mức tạm chi tối đa bằng một tháng lương.

- Cuối năm, sau khi đã xác định chính xác số kinh phí tiết kiệm, thủ trưởng cơ quan sẽ xem xét quyết định hệ số điều chỉnh tiền lương tăng thêm (từ 0,6 đến 1,0 lần) với mức lương cấp bậc, chức vụ do Nhà nước quy định.

- Việc trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ công chức dựa trên hiệu quả công việc, trên cơ sở phân loại cán bộ công chức hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn được giao và thành tích đóng góp, chi theo các mức:

Loại A (Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, thực hiện tốt tiết kiệm theo quy chế): hưởng hệ số 1,0.

Loại B (Hoàn thành nhiệm vụ ở mức khá và thực hiện tiết kiệm theo quy chế): hưởng hệ số 0,8.

Loại C (Hoàn thành nhiệm vụ ở mức trung bình và thực hiện tiết kiệm nhưng hiệu quả chưa cao): hưởng hệ số 0,6.

Loại D (Không hoàn thành nhiệm vụ): không được xét điều chỉnh tăng thêm tiền lương thu nhập.

- Thu nhập tăng thêm của cán bộ công chức được tính như sau:

$$\begin{array}{l} \text{Thu nhập} \\ \text{tăng thêm của} \\ \text{cán bộ công} \\ \text{chức} \end{array} = \begin{array}{l} \text{Hệ số lương} \\ \text{cấp bậc, chức} \\ \text{vụ bình quân} \\ \text{1 tháng của cơ} \\ \text{quan} \end{array} \times \begin{array}{l} \text{Hệ số điều} \\ \text{chỉnh tiền} \\ \text{lương tăng} \\ \text{thêm theo} \\ \text{kết quả phân} \\ \text{loại} \end{array} \times \begin{array}{l} \text{Mức} \\ \text{lương} \\ \text{cơ} \\ \text{bản} \end{array} \times \begin{array}{l} \text{Số tháng} \\ \text{xác định} \\ \text{tăng} \\ \text{lương} \end{array}$$

Trong đó: Số tháng xác định tăng lương phụ thuộc vào kinh phí tiết kiệm của đơn vị và tối đa là 12 tháng/năm.

- Không xếp loại với cán bộ, công chức lao động tại cơ quan nghỉ ốm từ 3 tháng trở lên, nghỉ tự túc, nghỉ chế độ bảo hiểm xã hội.

- Các trường hợp chuyển đi, chuyển đến sẽ tính mức thu nhập tăng thêm theo bình quân tháng để thanh toán với thời gian thực tế tại cơ quan.

Điều 14. Chi hoạt động phúc lợi tập thể từ nguồn kinh phí tiết kiệm của cơ quan:

a. Chè nước

Thực hiện mua chè, nước uống phục vụ cho cán bộ và tiếp khách của Lãnh đạo, của cơ quan theo nhu cầu thực tế, bộ phận được giao quản lý đề xuất số lượng, kinh phí mua trình Lãnh đạo phê duyệt. Việc thanh toán đảm bảo hóa đơn chứng từ đầy đủ theo quy định.

b. Chi hỗ trợ cho cán bộ, công chức nhân dịp các ngày lễ, tết, ngày kỷ niệm thành lập ngành, chuyển công tác, nghỉ hưu.

- Cán bộ, công chức cơ quan khi nghỉ hưu, chuyển công tác chi tiền mặt 1.000.000 đồng/người.

- Chi tiền cho CBCC nhân ngày 08/3, 20/10: 500.000 đồng/người/ngày; Ngày 2/9, 30/4, 1/5, Giỗ Tổ Hùng vương không quá: 1.000.000 đồng/ngày/người; Ngày Tết dương lịch không quá: 2.000.000 đồng/người; Tết Âm lịch không quá: 10.000.000 đồng/người; ngày thành lập ngành không quá: 1.000.000 đồng/người/ngày.

- Ngày Quốc tế thiếu nhi, Tết Trung thu: Chi tiền mặt cho các cháu là con các đồng chí đang công tác tại cơ quan, mức chi từ 300.000 đến 500.000đ/cháu.

- Chi thăm hỏi thân nhân của cán bộ, công chức cơ quan (bố, mẹ, vợ, chồng, con) ốm, đau phải nằm viện, cơ quan tổ chức thăm hỏi, trợ cấp bằng tiền mặt, mức chi 500.000đ/người/lần.

- Cán bộ công chức cơ quan ốm nằm viện, mức chi thăm hỏi 1.000.000 đồng/lần thăm hỏi; trường hợp ốm đau dài ngày, ngoài tiền thăm hỏi nêu trên, cơ quan xem xét hỗ trợ tiền điều trị thuốc men, mức tối đa không quá 1.000.000 đồng/người.

Chi viếng, chia buồn cán bộ, công chức tại cơ quan; bố, mẹ đẻ, bố mẹ vợ hoặc chồng, con của cán bộ, công chức cơ quan: Mức chi tiền mặt từ 500.000 đến 1.000.000 đồng/ người.

Trường hợp đặc biệt do lãnh đạo Phòng thống nhất và quyết định.

Điều 15. Chi thăm hỏi, chúc mừng những đơn vị có mối quan hệ công tác

Việc tặng hoa, chúc mừng cho các Đại hội, ngày lễ lớn của Đảng, ngày truyền thống của các ngành, các cơ quan, đơn vị, đón nhận Huân chương, Cờ; thăm hỏi việc hiếu của bố, mẹ, con các đồng chí Lãnh đạo các cơ quan, phòng ban, các Sở, ngành thuộc tỉnh, phường, các phường có mối quan hệ trực tiếp với phòng ... được thực hiện trên nguyên tắc tiết kiệm. Mức chi từ 500.000 đến 1.000.000 đồng/ người (*bao gồm cả tiền vòng hoa và tiền viếng*).

Thăm hỏi, ốm đau, nằm viện, thăm viếng từ 15km trở lên sẽ thuê phương tiện thăm hỏi, thanh toán theo thực tế.

Trường hợp đặc biệt do lãnh đạo Phòng thống nhất và quyết định.

Điều 16. Tiêu chí xét thưởng, mức tiền thưởng và chi thưởng (Có quy chế riêng)

CHƯƠNG III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Cán bộ, công chức trong cơ quan thực hiện nghiêm túc quy chế này.
2. Những nội dung khác về chi tiêu nội bộ không nêu tại quy chế này được thực hiện theo các quy định của pháp luật hiện hành.
3. Trong quá trình tổ chức thực hiện có thể điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với những quy định mới của Nhà nước, của tỉnh, và tình hình thực hiện nếu thấy cần thiết./.