

Số: 01 /QĐ-KTHTĐT

An Phong, ngày 14 tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ
Phòng Kinh tế Hạ tầng và Đô thị phường An Phong

TRƯỞNG PHÒNG KINH TẾ HẠ TẦNG VÀ ĐÔ THỊ PHƯỜNG AN PHONG

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/6/2015 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 59/2020/QH14 và Luật số 56/2024/QH15; Luật ngân sách số 89/2025/QH15 ngày 25/6/2025;

Căn cứ Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019;

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 quản lý nhà nước; Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 quản lý nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ ban hành Nghị định sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;

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

Căn cứ Thông tư số 342/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính quy định về chế độ thanh toán nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 6/5/2014 của Bộ Tài chính về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính quy định về chế độ thanh toán nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 08/2005/TTLT- BNV- BTC ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ công chức, viên chức;

Căn cứ Thông tư số 08/2017/TT-BNV ngày 21/10/2017 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

Căn cứ 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;

Căn cứ Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/6/2025 quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Căn cứ Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của 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;

Căn cứ Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10 tháng 8 năm 2018 của Bộ Tài chính về việc 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 Thông tư 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 đối với cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ Tài chính quy Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 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;

Căn cứ Thông tư 24/2024/TT-BTC ngày 17 tháng 4 năm 2024 của Bộ tài chính Hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp;

Căn cứ Nghị quyết số 01/NQ-HĐND ngày 01/7/2025 của Hội đồng nhân dân phường An Phong về việc thành lập cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường An Phong nhiệm kỳ 2021-2026;

Căn cứ Quyết định số 02/2025/QĐ-UBND ngày 17/7/2025 của UBND phường An Phong Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị phường An Phong;

Căn cứ Quyết định số 124/QĐ-UBND ngày 04/8/2025 của UBND phường An Phong về việc dự toán thu ngân sách Nhà nước trên địa bàn; thu, chi ngân sách địa phương và phân bổ ngân sách phường năm 2025;

Căn cứ kết quả cuộc họp ngày 14/8/2025 của Phòng Kinh tế Hạ tầng và Đô thị phường An Phong.

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 An Phong”.

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

Điều 3: Toàn thể lãnh đạo, cán bộ, chuyên viên Phòng Kinh tế Hạ tầng và Đô thị phường An Phong và các đơn vị liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Chủ tịch, các phó CT UBND (Để báo cáo)
- Như Điều 3;
- Lưu: KTHTĐT.

TRƯỞNG PHÒNG



Nguyễn Khắc Dũng

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ của Phòng Kinh tế Hạ tầng và Đô thị phường An Phong
(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/QĐ-KTHTĐT ngày 14 tháng 8 năm 2025 của Phòng Kinh tế Hạ tầng và Đô thị phường An Phong)

Chương I. QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Căn cứ pháp lý

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/6/2015 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 59/2020/QH14 và Luật số 56/2024/QH15; Luật ngân sách số 89/2025/QH15 ngày 25/6/2025;

Căn cứ Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019;

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 quản lý nhà nước; Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 quản lý nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ ban hành Nghị định sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;

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

Căn cứ Thông tư số 342/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính quy định về chế độ thanh toán nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 6/5/2014 của Bộ Tài chính về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011

của Bộ Tài chính quy định về chế độ thanh toán nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 08/2005/TTLT- BNV- BTC ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ công chức, viên chức;

Căn cứ Thông tư số 08/2017/TT-BNV ngày 21/10/2017 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

Căn cứ 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;

Căn cứ Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/6/2025 quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Căn cứ Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của 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;

Căn cứ Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10 tháng 8 năm 2018 của Bộ Tài chính về việc 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 Thông tư 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 đối với cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ Tài chính quy Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 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; Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ Tài chính quy Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 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 09/2018/NQ-HĐND ngày 12/07/2018 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.

Căn cứ Thông tư 24/2024/TT-BTC ngày 17 tháng 4 năm 2024 của Bộ tài chính Hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp;

Căn cứ Nghị quyết số 01/NQ-HĐND ngày 01/7/2025 của Hội đồng nhân dân phường An Phong về việc thành lập cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường An Phong nhiệm kỳ 2021-2026;

Căn cứ Quyết định số 02/2025/QĐ-UBND ngày 17/7/2025 của UBND phường An Phong Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị phường An Phong;

Căn cứ Quyết định số 124/QĐ-UBND ngày 04/8/2025 của UBND phường An Phong về việc dự toán thu ngân sách Nhà nước trên địa bàn; thu, chi ngân sách địa phương và phân bổ ngân sách phường năm 2025;

Công văn số 3738/STC-QLNN ngày 18/7/2025 của Sở Tài chính về việc hướng dẫn cấp xã xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

- Quy chế chi tiêu nội bộ áp dụng đối với 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.

- 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 và kinh phí thực hiện các nhiệm vụ không thường xuyên khác của đơn vị; gồm:

- + Chi mua sắm, chi sửa chữa 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 các chương trình mục tiêu quốc gia;
- + Kinh phí thực hiện tinh giản biên chế (nếu có);
- + Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức nhà nước;
- + Kinh phí đầu tư xây dựng cơ bản 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, của Bộ Tài chính.

2. Đối tượng áp dụng

Toàn thể cán bộ, chuyên viên, người lao động phòng Kinh tế Hạ tầng và Đô thị.

Điều 3. Mục đích, mục tiêu xây dựng quy chế

1. Nhằm tạo điều kiện chủ động trong công việc quản lý, sử dụng kinh phí quản lý hành chính được giao. Thực hiện quyền tự chủ, đồng thời gắn với trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị và công chức, người lao động trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.

2. Thúc đẩy việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng kinh phí. Nâng cao hiệu xuất lao động, hiệu quả sử dụng kinh phí quản lý hành chính, tăng thu nhập cho cán bộ, công chức và người lao động.

3. Đảm bảo tài sản công được quản lý, sử dụng tiết kiệm, đúng mục đích, đúng đối tượng và hiệu quả.

4. Thực hiện quyền tự chủ, đồng thời gắn với trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan và công chức trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Nguyên tắc xây dựng quy chế

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

2. 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. Thực hiện công khai, dân chủ, đảm bảo quyền lợi hợp pháp của cán bộ, công chức và người lao động. Đảm bảo cán bộ, công chức và người lao động hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

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

4. Các tiêu chuẩn, định mức thu, chi trong Quy chế chi tiêu nội bộ là căn cứ để Trưởng phòng điều hành việc sử dụng, quyết toán kinh phí từ nguồn ngân sách nhà nước. Các tiêu chuẩn, định mức được cơ quan thực hiện đúng các quy định của nhà nước không được vượt tiêu chuẩn, chế độ của Nhà nước, của Bộ Tài chính hiện hành.

5. Đối với các hoạt động đặc thù chưa được quy định tại các văn bản pháp luật thì được quy định tại Quy chế cho phù hợp với hoạt động đặc thù của Cơ quan, đơn vị trên cơ sở vận dụng quyết định mức chi tương ứng với các công việc của các lĩnh vực tương tự đã quy định tại các văn bản quy pháp pháp luật, nhưng không được vượt định mức chi đã quy định.

6. Thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ của 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.

7. Quy chế chi tiêu nội bộ là cơ sở pháp lý để Kho bạc nhà nước thực hiện việc kiểm soát chi và gửi cơ quan chủ quản để theo dõi, giám sát thực hiện.

8. Quy chế này được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong cơ quan.

Điều 5. Trách nhiệm trong việc thực hiện Quy chế:

Trưởng phòng Kinh tế Hạ tầng và Đô thị có trách nhiệm triển khai Quy chế này đến toàn thể cán bộ, chuyên viên, người lao động của đơn vị; tổ chức thực hiện theo đúng quy định khi quy chế được ban hành và báo cáo Lãnh đạo UBND phường về kết quả thực hiện;

Cán bộ, chuyên viên, người lao động Phòng Kinh tế Hạ tầng và Đô thị có trách nhiệm nghiêm túc thực hiện quy chế này. Trong quá trình thực hiện có sự thay đổi căn cứ xây dựng quy chế, phát sinh nhiệm vụ chưa được quy định trong Quy chế này, khó khăn vướng mắc kịp thời thông tin có ý kiến phải hỏi đến tập thể Lãnh đạo phòng để có phương hướng giải quyết theo đúng quy định của pháp luật;

Quy chế chi tiêu nội bộ của phòng Kinh tế Hạ tầng và Đô thị ban hành được gửi về Kho bạc Nhà nước khu vực III nơi cơ quan mở Tài khoản giao dịch để kiểm soát chi tiêu và mỗi cán bộ, công chức, viên chức người lao động có trách nhiệm giám sát và thực hiện theo đúng Quy chế.

CHƯƠNG II. CÁC QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 6. Nguồn kinh phí thực hiện chế độ tự chủ

- Kinh phí ngân sách nhà nước giao.
- Các khoản phí được để lại theo chế độ quy định.
- Các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Các nội dung chi thực hiện chế độ tự chủ

1. Tiền lương.
2. Tiền công.
3. Phụ cấp lương.
4. Các khoản đóng góp theo lương.
5. Khen thưởng, phúc lợi tập thể.
6. Các khoản thanh toán khác cho cá nhân theo quy định.
7. Các khoản thanh toán dịch vụ công cộng (điện, nước, vệ sinh môi trường..)
8. Chi vật tư văn phòng (văn phòng phẩm; công cụ, dụng cụ văn phòng,...).
9. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc (cước phí điện thoại, cước phí bưu chính, sách, báo, tạp chí,...).
10. Chi hội nghị (tài liệu, thuê hội trường, tiền ăn...).
11. Công tác phí (chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, thuê phòng nghỉ,...).

12. Chi phí thuê mướn (thuê lao động bên ngoài; thuê mướn khác).

13. Chi hỗ trợ hoạt động.

14. Các khoản chi hoạt động thường xuyên khác.

Điều 8. Mức chi, phương thức, thời gian chi

1- Chi thanh toán cá nhân

1. Tiền lương, tiền công:

1.1. Tiền lương, tiền công của cán bộ, công chức, nhân viên được thực hiện theo Quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố.

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

2. Các khoản phụ cấp:

Các khoản phụ cấp thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước, gồm:

2.1. Phụ cấp chức vụ lãnh đạo;

2.2. Phụ cấp thâm niên vượt khung;

2.3. Phụ cấp thâm niên nghề;

2.4. Phụ cấp công vụ;

2.5. Phụ cấp khu vực;

2.6. Phụ cấp phân loại xã;

2.7. Phụ cấp kiêm nhiệm;

2.8. Phụ cấp trách nhiệm:

a) Phụ cấp trách nhiệm Kế toán trưởng, Thủ quỹ;

b) Phụ cấp trách nhiệm cán bộ, công chức hướng dẫn tập sự;

c) Phụ cấp trách nhiệm công tác Đảng; phụ cấp trách nhiệm kiểm tra Đảng;

2.9. Phụ cấp độc hại, nguy hiểm đối với cán bộ, công chức, nhân viên theo chế độ quy định

Các khoản phụ cấp quy định từ điểm 2.4 đến điểm 2.9 nêu trên không dùng để tính đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và kinh phí công đoàn.

3. Các khoản trích nộp theo lương, bao gồm: Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp.

3.1. Đối tượng tham gia chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, gồm:

a) Cán bộ, chuyên viên;

b) Nhân viên làm việc theo chế độ hợp đồng không xác định thời hạn, hợp đồng lao động có thời hạn đủ từ 03 tháng trở lên.

3.2. Mức trích nộp Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp: Thực hiện theo quy định của Nhà nước.

4. Lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ:

4.1. Cán bộ, công chức, nhân viên làm việc vào ban đêm, thêm giờ được thanh toán lương làm việc vào ban đêm, thêm giờ theo quy định của Nhà nước.

Làm thêm giờ: Trưởng phòng có thể huy động cán bộ, công chức làm việc ngoài giờ (nếu xét thấy cần thiết) đối với từng cán bộ, công chức và được tính lương ngoài giờ theo quy định. Tùy theo tình hình, tính chất công việc, thủ trưởng cơ quan có quyền quyết định mức làm thêm giờ của cán bộ, công chức nhưng tổng số giờ làm việc vào ban đêm, thêm giờ không quá 200 giờ đối với mỗi cán bộ, công chức, nhân viên trong một năm.

Các cán bộ, công chức làm việc ban đêm, làm thêm giờ phải được Thủ trưởng đơn vị bố trí nghỉ bù. Trường hợp không bố trí được nghỉ bù, cần phải thanh toán tiền làm việc ban đêm, làm thêm giờ thì trước khi thực hiện phải có ý kiến phê duyệt của Thủ trưởng đơn vị.

4.2. Hồ sơ, thủ tục thanh toán tiền lương làm việc vào ban đêm, thêm giờ:

a) Giấy đề nghị thanh toán.

b) Bảng chấm công làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ hoặc Giấy báo làm thêm giờ (sử dụng trong trường hợp đơn vị làm thêm giờ không thường xuyên);

c) Bảng thanh toán tiền làm việc vào ban đêm, thêm giờ phản ánh đúng, đủ các nội dung, chỉ tiêu theo mẫu đính kèm.

Cán bộ công chức được nghỉ ngày lễ, tết, nghỉ việc riêng có lương và các ngày nghỉ khác thực hiện theo quy định của bộ Luật Lao động và các Nghị định, Thông tư hướng dẫn thi hành.

Cán bộ, công chức nghỉ việc riêng tùy theo công việc cụ thể từng cá nhân cơ quan như (gia đình có hiếu, hỷ...) phải được sự đồng ý của lãnh đạo.

Cách tính tiền lương làm thêm giờ như sau:

Tiền lương làm thêm 1 giờ = (HSL+HSPCCV) x MLTT: 22 ngày: 8 giờ

Tiền lương Làm thêm giờ	Tiền lương làm thêm 1 giờ	150% hoặc 200% hoặc 300%	Số giờ thực tế làm thêm
-------------------------------	---------------------------------	--------------------------------	----------------------------

Trong đó:

Mức 150% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày thường;

Mức 200% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ hàng tuần thứ 7, chủ nhật;

Mức 300% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày lễ, tết;

Điều 9. Chi nghiệp vụ:

Căn cứ nguồn kinh phí được phân bổ và khả năng cân đối ngân sách, Trưởng phòng quyết định mức chi cụ thể cho từng nhiệm vụ phát sinh đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ, chống thất thoát, lãng phí. Mức chi không được vượt quá định mức được quy định tại Quy chế này.

1. Thanh toán tiền văn phòng phẩm

a. Chi văn phòng phẩm đối với cá nhân:

Danh mục văn phòng phẩm bao gồm: Giấy, bút và các dụng cụ như: bìa kẹp tài liệu, ghim, máy dập ghim (loại nhỏ), sổ công tác, cặp đựng tài liệu, hồ dán, cặp trình ký... phục vụ nhiệm vụ chuyên môn theo nhu cầu của cán bộ, công chức.

b. Chi văn phòng phẩm đối với các bộ phận sử dụng theo tình hình thực tế, kinh phí sử dụng từ dự toán phân bổ chi hoạt động trong năm ngân sách của các bộ phận.

Danh mục văn phòng phẩm khoán bao gồm: Giấy in, giấy photocopy, máy dập ghim (loại to); sổ công văn đi, đến; cặp lưu trữ tài liệu; thẻ nhớ (USB),... phục vụ nhiệm vụ chuyên môn chung.

c. Chi văn phòng phẩm dùng chung cho đơn vị

+ Văn phòng phẩm bao gồm: Mực máy photocopy, mực máy in... được cấp phát theo thực tế sử dụng.

Trường hợp số lượng tài liệu photo, in ấn thực hiện theo hình thức thuê dịch vụ in ấn. Mức khoán chi thuê ngoài photo tối đa 500 đồng/trang A4 (in một mặt), hoặc tối đa 700 đồng/trang A4 (in hai mặt).

+ Các loại vật tư mau hỏng phục vụ phúc lợi tập thể như giấy vệ sinh, xà phòng, nước tẩy, rửa ấm chén, nền nhà ... Phải có chứng từ, hoá đơn và thanh toán theo nhu cầu thực tế.

+ Đối với các văn phòng phẩm khác do thực hiện nhiệm vụ đột xuất: Các đơn vị liên quan phối hợp với cán bộ Kế toán – tài chính xác định nhu cầu về: số lượng, chủng loại, kinh phí mua văn phòng phẩm phù hợp với tính chất công việc, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả phù hợp với tính chất công việc trình Trưởng phòng quyết định.

2. Tiền nước uống:

Thanh toán theo nhu cầu thực tế sử dụng nhưng không vượt quá 100.000 đồng/người/tháng (Không kể chè nước tiếp khách đến cơ quan giao dịch và làm việc).

3. Thanh toán tiền thông tin, tuyên truyền, liên lạc

a) Máy điện thoại: Điện thoại chỉ được dùng phục vụ cho công việc chung của cơ quan.

b) Cước phí bưu chính được thanh toán theo hóa đơn thực tế sử dụng.

Hàng tháng, căn cứ hoá đơn cước phí bưu chính do đơn vị cung cấp dịch vụ thông báo, trên cơ sở xác nhận của bộ phận tổng hợp đã thực hiện kiểm tra, đối chiếu, kế toán thực hiện thanh toán cước phí bưu chính cho đơn vị cung cấp dịch vụ.

c) Chi mua báo, tạp chí, ấn phẩm phục vụ nhiệm vụ chuyên môn:

Việc cung cấp báo, tạp chí, ấn phẩm được thực hiện theo nguyên tắc sau:

- Báo, tạp chí, ấn phẩm các loại cung cấp phải phục vụ trực tiếp cho các hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao của từng đơn vị, đảm bảo hợp lý, tiết kiệm, hiệu quả;

- Đảm bảo đáp ứng đầy đủ nhu cầu theo dõi thông tin của Lãnh đạo; phục vụ công tác tuyên truyền và công tác lưu trữ, phục vụ nghiên cứu, tra cứu của cán bộ, công chức

- Không thực hiện cung cấp các báo, tạp chí, ấn phẩm ngoài chức năng, nhiệm vụ chuyên môn của đơn vị; cán bộ, công chức thực hiện khai thác các báo mạng phục vụ công việc, công tác nghiên cứu và tra cứu thông tin.

d) Chi công tác tuyên truyền và thông tin khác:

- Chi tổ chức các cuộc đưa tin, tuyên truyền về chế độ, chính sách thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị;

- Chi tuyên truyền, phổ biến pháp luật đối với cán bộ, công chức, nhân viên trong đơn vị.

- Các khoản chi phục vụ tuyên truyền khác như: Chi in ấn tài liệu, băng zôn, khẩu hiệu,... phục vụ công tác thông tin, tuyên truyền.

4. Thanh toán tiền dịch vụ công cộng

Cán bộ, công chức, viên chức thuộc đơn vị có trách nhiệm sử dụng tiết kiệm và hiệu quả điện, nước tại cơ quan

Mức chi thanh toán tiền điện, nước theo thực tế sử dụng căn cứ chỉ số sử dụng tại công tơ điện, nước, đơn giá do cơ quan có thẩm quyền quy định và hóa đơn của đơn vị cung ứng.

5. Chế độ chi đào tạo, chi đi nghiên cứu học tập thực tế của CBCC:

Thực hiện theo đúng Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của 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;

Chứng từ thanh toán phải có Thông báo nhập học và hoá đơn, biên lai thu học phí (của trường cán bộ, công chức đang theo học) theo quy định.

Mức thanh toán phụ thuộc vào nguồn kinh phí của đơn vị, tùy từng trường hợp do Trưởng phòng quyết định.

6. Chế độ hội nghị

Theo quy định tại Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ Tài chính quy định chế độ hội nghị.

- Hợp tổng kết công tác năm không quá 1 ngày; tổ chức tập huấn, triển khai nhiệm vụ công tác từ 1 - 3 ngày tùy theo tính chất và nội dung của vấn đề; đối với các cuộc họp khác thì tùy theo tính chất và nội dung để bố trí thời gian họp lý nhưng không quá 2 ngày.

- Việc tổ chức hội nghị phải có trọng tâm, trọng điểm, lồng ghép nhiều nội dung, công việc cần xử lý một cách hợp lý; chuẩn bị kỹ, đầy đủ đúng yêu cầu nội dung các cuộc họp, cân nhắc và quyết định thành phần, số lượng tham dự họp cho phù hợp đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

- Chế độ hội nghị, tập huấn: Hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu khách mời không hưởng lương từ ngân sách nhà nước, mức hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không hưởng lương từ ngân sách 150.000 đồng/người/ngày. Chi nước uống tối đa không quá 50.000 đồng/một buổi (nửa ngày).

- Căn cứ thanh toán là giấy mời và danh sách đại biểu mời tham dự.

- Chi thù lao cho giảng viên, bồi dưỡng 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 30/3/2018 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 31/1/2023 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

- Chi khánh tiết, trang trí, thuê mướn khác,... theo nhu cầu thực tế và chứng từ hợp lệ.

- Chế độ học tập kinh nghiệm: Để nâng cao năng lực quản lý cho mỗi cán bộ, chuyên viên, hàng năm phòng tổ chức cho cán bộ, chuyên viên đi học tập kinh nghiệm. Trên cơ sở kinh phí của phòng Thủ trưởng cơ quan quyết định mức hỗ trợ thuê xe, hỗ trợ tiền ăn và tiền thuê phòng nghỉ cho cán bộ. Việc thanh toán được thực hiện trên cơ sở hợp đồng và hóa đơn thực tế theo quy định.

7. Chế độ công tác phí

- Điều kiện để thanh toán công tác phí: Theo quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí.

+ Có Quyết định, công lệnh được cử đi công tác của cấp có thẩm quyền.
 + Thực hiện đúng mục đích nhiệm vụ được giao.
 + Có đủ chứng từ thanh toán: vé xe, giấy đi đường, chứng nhận của nơi đến công tác.

- Các khoản được thanh toán công tác phí
- Tiền thuê phương tiện đi lại.
- Tiền cước qua đò, qua phà cho bản thân và phương tiện.
- Phí sử dụng đường bộ và cước chuyên chở tài liệu phương tiện cho đợt công

tác.

- Đối với cán bộ, chuyên viên đi công tác mà không được bố trí xe ô tô khi đi công tác; khi sử dụng các phương tiện công cộng thì được thanh toán theo giá vé thực tế Nhà nước quy định. Trường hợp đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì 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.

- Đối với cán bộ, công chức, người lao động 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 700.000đồng/người/tháng.

+ Phụ cấp lưu trú, đi đường: Được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi trở về cơ quan (bao gồm cả thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi công tác). Phụ cấp lưu trú được quy định để hỗ trợ tiền ăn, tiền tiêu vặt cho người đi công tác được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về cơ quan. Mức chi như sau: nếu đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày) mức chi là: 150.000 đồng/người/ngày; nếu phải nghỉ lại (nghỉ đêm) nơi đến công tác mức chi là: 300.000 đồng/ người/ngày

+ Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác

Người đi công tác trong trường hợp phải nghỉ lại nơi đến công tác và phải trả tiền thuê chỗ nghỉ song không có hoá đơn thì được thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ theo mức khoán như sau: 600.000 đồng/người/ngày tại các thành phố thuộc Trung ương (TP Hà Nội, TP Hồ Chí Minh, thành phố Hải Phòng, thành phố Cần Thơ, thành phố Đà Nẵng, Huế); 500.000 đồng/người/ngày đi công tác tại các tỉnh còn lại (việc thanh toán phải có xác nhận của nơi đến công tác).

Trong trường hợp cán bộ đi công tác nghỉ lại và có hoá đơn thuê chỗ nghỉ thì được thanh toán như sau: Đi công tác tại các thành phố thuộc Trung ương (TP Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh, thành phố Hải Phòng, thành phố Cần Thơ, thành phố Đà Nẵng, Huế) mức thanh toán theo hoá đơn thực tế nhưng tối đa không vượt quá 1.400.000 đồng/ ngày/phòng 2 người; Đi công tác tại các tỉnh còn lại, mức thanh toán tối đa không vượt quá 1.100.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng; trường hợp đi công tác một mình hoặc trường hợp đoàn đi công tác có

lẻ người khác giới thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 2 người/phòng).

- Chứng từ thanh toán công tác phí:

+ Giấy đi đường của người đi công tác, có đóng dấu xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách lưu trú)

+ Văn bản hoặc kế hoạch công tác được thủ trưởng cơ quan, đơn vị phê duyệt, công văn, giấy mời, văn bản trung tập, triệu tập.

+ Hóa đơn, chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật khi đi bằng phương tiện giao thông hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện. Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cước vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay.

8. Chi nghiệp vụ chuyên môn

Các khoản chi nghiệp vụ chuyên môn thì căn cứ vào khả năng thực tế ngân sách và tính chất công việc thì Trưởng phòng Phòng quyết định chế độ chi.

Các khoản chi nghiệp vụ chuyên môn thực hiện theo chế độ quy định hiện hành của Nhà nước và hướng dẫn của cấp trên.

9. Chi tiếp khách

Thủ trưởng đơn vị quyết định việc tiếp khách trong và ngoài tỉnh đến liên hệ công tác. Bộ phận tổng hợp, kế toán giúp thủ trưởng quản lý tiếp khách, các chứng từ liên quan đến thanh toán tiếp khách bao gồm: tên đoàn khách, số lượng người, hóa đơn, giấy đề nghị thanh toán. Mức chi cụ thể:

- Đối với khách là các đồng chí lãnh đạo các Bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; Văn phòng Quốc Hội, Văn phòng Chủ tịch nước; Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng ở Trung ương; Viện KSND tối cao; TAND tối cao; Kiểm toán Nhà nước; các đoàn thể Trung ương và các cơ quan tương đương ở Trung ương; các đồng chí lãnh đạo các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương: Mức chi tối đa không quá 200.000 đồng/suất.

- Đối với khách là các đồng chí lãnh đạo cấp vụ và tương đương của các cơ quan trung ương; các đồng chí lãnh đạo Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh, Đoàn ĐBQH tỉnh: Mức chi tối đa không quá 160.000 đồng/suất.

- Đối với khách là các đồng chí lãnh đạo các Sở, ban, ngành, đoàn thể các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; cán bộ, chuyên viên các cơ quan trung ương; các đồng chí lãnh đạo các Sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh; Văn phòng Tỉnh ủy và các ban của Đảng; Văn phòng Đoàn ĐBQH tỉnh và HĐND tỉnh; Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan tương đương cấp tỉnh; các đồng chí lãnh đạo huyện ủy, thành ủy, thị ủy, HĐND, UBND các huyện, thị xã, thành phố; Đoàn lão thành cách mạng; đoàn bà mẹ Việt Nam anh hùng; đoàn khách cơ sở là bà con người dân tộc ít người; đoàn

khách già làng, trưởng bản: căn cứ tình hình thực tế các đoàn khách để chi tiếp khách nhưng không vượt quá 120.000 đồng/suất.

- Đối với khách ngoài các quy định trên mức chi do xã cân đối và tình hình thực tế các đoàn khách mức chi tối đa không quá 100.000 đồng/suất.

10. Chi phúc lợi tập thể:

Căn cứ số kinh phí hành chính tiết kiệm trong năm được sử dụng chi cho các hoạt động phúc lợi của phòng; việc sử dụng cho các hoạt động phúc lợi được thực hiện theo quy định hiện hành.

11. Chi phí thuê mướn

- Chi thuê phương tiện vận chuyển đi công tác, đi học tập kinh nghiệm: Mức chi theo hóa đơn thực tế. Việc thanh toán được thực hiện trên cơ sở hợp đồng thuê mướn, thanh lý hợp đồng và hóa đơn hợp pháp.

- Các loại chi phí thuê mướn khác phục vụ khi có nhu cầu phát sinh, thanh toán theo hóa đơn thực tế.

12. Chi sửa chữa thường xuyên, mua sắm tài sản cố định

- Chi sửa chữa thường xuyên: Thực hiện thanh toán những khoản chi sửa chữa nhỏ như sửa chữa máy vi tính, máy in, bảo dưỡng máy vi tính ... theo hợp đồng, thanh lý hợp đồng và hóa đơn thực tế.

- Mua sắm tài sản cố định: Trên cơ sở đề nghị của từng cán bộ, công chức từng bộ phận chuyên môn, lãnh đạo cơ quan sẽ quyết định mua sắm cụ thể. Việc mua sắm, trang thiết bị được thực hiện theo quy định hiện hành, thanh toán theo hợp đồng, thanh lý hợp đồng và hóa đơn mua thực tế.

13. Quy định về quản lý, mua sắm tài sản, sửa chữa tài sản phục vụ công tác chuyên môn

- Căn cứ vào dự toán đầu năm được giao, nhu cầu công việc, tiết kiệm các khoản chi khác, cơ quan mua sắm thêm các tài sản thiết yếu phục vụ cho công tác chuyên môn.

- Cán bộ công chức, lao động hợp đồng trong cơ quan có trách nhiệm bảo quản, sử dụng tốt trang thiết bị của cơ quan nói chung và của cá nhân được giao quản lý nói riêng (như con dấu, máy tính, bàn làm việc, ...); thường xuyên vệ sinh trang thiết bị sạch sẽ, sử dụng đúng quy định về kỹ thuật, không để xảy ra mất mát, hư hỏng.

- Khi tài sản bị hư hỏng, cán bộ sử dụng tài sản có trách nhiệm báo cáo lãnh đạo và đề xuất sửa chữa. Việc thanh toán được thực hiện trên cơ sở hợp đồng, nghiệm thu và thanh lý hợp đồng, hóa đơn hợp pháp.

Điều 10. Quy định về sử dụng kinh phí tiết kiệm được

Kết thúc năm ngân sách, sau khi hoàn thành nhiệm vụ được giao, nếu số chi thực tế đã sử dụng trong năm thấp hơn dự toán kinh phí quản lý hành chính được giao để thực hiện chế độ tự chủ tài chính thì phần chênh lệch này được xác định là kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm trong năm. Phần kinh phí tiết kiệm được sử dụng cho các nội dung sau:

- Chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức: với mức chi từ 200.000 đến 500.000 đồng/người/tháng.
- Chi khen thưởng cho tập thể và cá nhân có thành tích xuất sắc.
- Chi cho các hoạt động phúc lợi trong cơ quan.
- Chi trợ cấp khó khăn cho người lao động.

Thủ trưởng cơ quan quyết định việc sử dụng kinh phí tiết kiệm theo các nội dung nêu trên sau khi thống nhất với cán bộ, công chức cơ quan và được công khai trong toàn cơ quan.

Điều 11. Chi thu nhập tăng thêm

Theo Nghị quyết số 05/2022/NQ-HĐND ngày 20/7/2022 và Nghị quyết số 01/2023/NQ-HĐND ngày 18/4/2023 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng và tiền khen thưởng theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ

1. Đối tượng: Cán bộ, công chức làm việc trong các cơ quan Đảng, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội, đơn vị sự nghiệp công lập được ngân sách nhà nước bảo đảm toàn bộ chi thường xuyên thuộc thành phố Hải Phòng quản lý.

2. Nguyên tắc thực hiện

- Mức chi thu nhập tăng thêm căn cứ năng lực, hiệu quả công việc của cán bộ, công chức, viên chức tại cơ quan, đơn vị do Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm đánh giá theo quy định.

- Việc thực hiện chi thu nhập tăng thêm phải bảo đảm tính khách quan, công khai, minh bạch.

3. Phương án chi thu nhập tăng thêm theo Nghị quyết số 05/2022/NQ-HĐND ngày 20/7/2022 và Nghị quyết số 01/2023/NQ-HĐND ngày 18/4/2023 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng và khen thưởng theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ:

Bổ sung nội dung chi thu nhập tăng thêm 0,8 lần quỹ lương cơ bản của Phòng cho cán bộ, công chức trong cơ quan; trong đó:

- 0,5 lần quỹ lương cơ bản để tính thu nhập tăng thêm hàng tháng cho toàn bộ cán bộ, công chức hiện có của cơ quan thuộc đối tượng hưởng theo hệ số lương ngạch, bậc hiện hưởng.

- 0,3 lần quỹ lương cơ bản còn lại theo Nghị quyết số 05/2022/NQ-HĐND ngày 20/7/2022 và Nghị quyết số 01/2023/NQ-HĐND ngày 18/4/2023 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng và tiền khen thưởng theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ để chi thu nhập tăng thêm và khen thưởng cuối năm cho cán bộ, công chức của cơ quan trên cơ sở kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của Phòng:

+ Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ hệ số: 1,2

+ Hoàn thành tốt nhiệm vụ hệ số: 1,0

+ Hoàn thành nhiệm vụ hệ số: 0.8

* Xác định mức chi thu nhập tăng thêm cuối năm:

Mức tiền TNTT định kỳ cơ sở	0,3 lần quỹ lương cơ bản còn lại để chi TNTT cuối năm		
	(Số cá nhân có KQ đánh giá xếp loại HTSX nhiệm vụ) x 1.2 x số tháng làm việc	Số cá nhân có KQ đánh giá, xếp loại HTT nhiệm vụ) x 1.0 x số tháng làm việc	Số cá nhân có KQ đánh giá xếp loại HT nhiệm vụ) x 0.8 x số tháng làm việc

CHƯƠNG III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12 . Điều khoản thi hành:

1. Quy chế này được thông qua tại hội nghị cán bộ, công chức trong cơ quan và thống nhất triển khai thực hiện từ năm 2025.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu các văn bản được dẫn chiếu để áp dụng trong Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng các văn bản mới thì các nội dung được dẫn chiếu áp dụng theo các văn bản mới đó. Các nội dung khác chưa quy định trong Quy chế này được thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước.

Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh khó khăn, vướng mắc, đề nghị các bộ phận, cán bộ, công chức cơ quan kịp thời phản ánh tới Trưởng phòng để kịp thời điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp và đúng quy định ./.

