UBND XÃ AN THÀNH **PHÒNG KINH TẾ**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 02/QĐ-KT	*An Thành, ngày 05 tháng 01 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của phòng Kinh tế

TRƯỞNG PHÒNG KINH TẾ XÃ AN THÀNH

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

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước ngày 25/6/2025; Luật sử đổi, bổ sung một số điều của Luật Chứng khoán, Luật Kế toán, Luật Kiểm toán độc lập, Luật Ngân sách nhà nước, Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, Luật Quản lý Thuế, Luật Thuế thu nhập cá nhân, Luật Dữ trữ quốc gia, Luật Xử lý vi phạm hành chính ngày 29/11/2024;

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 đối với các cơ quan Nhà nước (được sửa đổi, bổ sung một số điều tại Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013);

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 17/10/2005 của Chính Phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan hành chính;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/20214 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 933/QĐ-UBND ngày ngày 23/12/2025 của UBND xã An Thành về việc tạm giao biên chế trong cơ quan hành chính và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập xã An Thành năm 2026;

Căn cứ Quyết định số 934/QĐ-UBND ngày 23/12/2025 của UBND xã An Thành về việc giao dự toán thu ngân sách nhà nước trên địa bàn; dự toán thu, chi ngân sách xã năm 2026 cho các cơ quan, đơn vị;

Căn cứ Biên bản cuộc họp thông qua Dự thảo Quy chế chi tiêu nội bộ ngày tháng 01 năm 2026 của phòng Kinh tế xã An Thành.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026 của phòng Kinh tế xã An Thành".

Điều 2. Quyết định này quy định về quản lý, sử dụng kinh phí quản lý hành chính được giao thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về việc chi tiêu của phòng Kinh tế xã An Thành.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2026 đến 31/12/2026. Trưởng phòng Kinh tế xã, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan và toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động phòng Kinh tế xã chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Lãnh đạo, công chức, NLĐ cơ quan;
- Lưu:VT, KT.

TRƯỞNG PHÒNG



Nguyễn Giang Nam

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ CỦA PHÒNG KINH TẾ XÃ AN THÀNH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 02/QĐ-KT ngày 05/1/2026 của phòng Kinh tế)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Căn cứ pháp lý

1. Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính Phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý đối với các cơ quan Nhà nước (được sửa đổi, bổ sung một số điều tại Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013).

2. 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 17/10/2005 của Chính Phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan hành chính.

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

4. Nghị định số 98/2025/NĐ-CP ngày 06/5/2025 của Chính Phủ về việc quy định quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán chi thường xuyên ngân sách nhà nước để mua sắm, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản, trang thiết bị; chi thuê hàng hóa, dịch vụ; sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, mở rộng xây dựng mới hạng mục công trình trong các dự án đã đầu tư xây dựng và các nhiệm vụ cần thiết khác;

5. Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14/6/2025 của Chính Phủ quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng; quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng;

5. Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Bộ Tài chính - Bộ Nội vụ về chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;

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

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

Điều 2. Mục đích xây dựng quy chế

1. Tạo quyền chủ động trong 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. Tạo quyền chủ động cho cán bộ, công chức trong cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

3. Minh bạch về tài chính, định mức chi tiêu rõ ràng và cán bộ, công chức trong cơ quan luôn nêu cao tinh thần thực thành tiết kiệm chống lãng phí trong việc sử dụng kinh phí. Nâng cao hiệu suất lao động, hiệu quả sử dụng kinh phí quản lý hành chính, tăng thu nhập cho cán bộ, công chức và người lao động.

4. Sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng quy chế

1. Những nội dung chi tiêu quy định trong Quy chế này được xây dựng trên cơ sở cụ thể hóa các chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu tài chính hiện hành của Nhà nước; là cơ sở pháp lý cho cơ quan tổ chức thực hiện. Những nội dun g không quy định trong Quy chế này, phòng Kinh tế thực hiện theo Quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Việc thực hiện các nội dung chi tiêu quy định trong Quy chế này gắn với trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan trong việc quản lý chi tiêu tài chính đơn vị, là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị, đảm bảo việc sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả nhằm tạo sự công bằng, công khai trong chi tiêu đảm bảo thực hiện tiết kiệm chống lãng phí nguồn Ngân sách nhà nước.

3. Quy chế được xây dựng đảm bảo hoạt động thường xuyên và đặc thù của đơn vị, đúng luật pháp, công khai, dân chủ và thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí trong việc chi tiêu tài chính.

4. Quy chế này được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong cơ quan, đảm bảo có đủ hóa đơn, chứng từ và có ý kiến thống nhất.

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về chế độ chi tiêu nội bộ, 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.

Việc phân bổ, quản lý, sử dụng nguồn kinh phí ngân sách nhà nước giao hàng năm không thực hiện chế độ tự chủ, kinh phí để thực hiện một số nhiệm vụ theo Quyết định của cơ quan thẩm quyền được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và Bộ Tài chính.

2. Đối tượng áp dụng

Quy chế chi tiêu nội bộ này được áp dụng đối với cán bộ, công chức, nhân viên, lao động hợp đồng phòng Kinh tế xã An Thành.

CHƯƠNG II
NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

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

I. Nguồn kinh phí

- Kinh phí do UBND xã phân bổ tính trên biên chế được giao; các khoản chi nghiệp vụ kèm theo biên chế được giao, các nghiệp vụ đặc thù của UBND xã phân bổ cho phòng Kinh tế xã

- Các khoản điều chỉnh, bổ sung trong các trường hợp:

+ Bổ sung biên chế trong năm so với kế hoạch giao đầu năm

+ Do Nhà nước thay đổi chính sách tiền lương, thay đổi mức phần bổ dự toán Ngân sách Nhà nước.

+ Các khoản phí được để lại theo chế độ quy định.

+ Các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

II. Nội dung chi các khoản kinh phí được giao tự chủ

1. Các khoản chi thanh toán cho cá nhân

1.1. Tiền lương và các khoản phụ cấp theo lương cho cán bộ, công chức thuộc biên chế của cơ quan được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước, hình thức trả lương cho cán bộ, công chức thông qua tài khoản cá nhân.

1.2. Thanh toán tiền công cho người lao động theo hợp đồng lao động vụ việc được thỏa thuận giữa người lao động và Thủ trưởng đơn vị ký hợp đồng lao đồng (theo thẩm quyền được giao), hình thức trả lương qua tài khoản cá nhân.

1.3. Thanh toán tiền làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ:

Thanh toán làm thêm giờ được thực hiện theo quy định tại điều 107 Bộ Luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019: Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ về việc 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; các văn bản hướng dẫn thực hiện và sửa đổi, bổ sung (nếu có).

Cán bộ, công chức làm thêm giờ phải được Thủ trưởng đơn vị bố trí nghỉ bù theo quy định. Trường hợp không bố trí được nghỉ bù thì được thanh toán tiền lương làm thêm giờ; trước khi thực hiện phải có ý kiến phê duyệt của Thủ trưởng đơn vị để đảm bảo: số giờ làm thêm của người lao động không quá 50% số giờ làm việc bình thường trong 01 ngày; không quá 8 giờ/ngày/người (đối với ngày nghỉ), không quá 40 giờ/người/tháng và tổng số không quá 200 giờ/người/năm. Mức chi trả phụ cấp thêm giờ: Làm thêm ngày thường hưởng 150% lương bình quân giờ; Làm thêm ngày nghỉ cuối tuần hưởng 200% lương bình quân ngày; Làm thêm ngày lễ, tết được hưởng 300% lương bình quân ngày.

1.4. Thanh toán cán bộ, công chức đi học: gồm học phí, tài liệu, tiền đi thực tế (nếu có) theo chế độ quy định của UBND thành phố (Tùy theo khả năng kinh phí của cơ quan tập thể lãnh đạo cơ quan quyết định mức chi cụ thể).

1.5. Chế độ nghỉ phép

Cán bộ, công chức có đủ điều kiện hưởng chế độ nghỉ phép được Thủ trưởng đơn vị và cấp có thẩm quyền cấp giấy nghỉ phép đi thăm người thân bị ốm đau, tai nạn, bị chết (gồm cha, mẹ,vợ, chồng hoặc con), (đối với CBCNVcông tác từ một năm trở nên).

Trong trường hợp cán bộ, công chức đang công tác tại cơ quan mà có nhu cầu được nghỉ phép nhưng do yêu cầu công việc, cơ quan không bố trí được thời gian cho cán bộ, công chức nghỉ phép thì cơ quan sẽ thanh toán cho cán bộ công chức tiền bồi dưỡng cho những ngày xin nghỉ phép theo quy định tại thông tư 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 và Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 06/5/2014 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

1.6. Chi khen thưởng thường xuyên, đột xuất và các khoản thanh toán khác cho cá nhân theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

2. Chi các khoản nghiệp vụ, chuyên môn

2.1. Chi vật tư, văn phòng phẩm

Chi mua vật tư văn phòng, văn phòng phẩm, mua sắm công cụ dụng cụ văn phòng phải căn cứ vào nhu cầu thực tế hoạt động của đơn vị để lên kế hoạch, dự toán và phải được sự đồng ý của Thủ trưởng cơ quan, đảm bảo tiết kiệm.

2.2. Thanh toán dịch vụ công cộng

Chi phí điện thắp sáng, chi phí nước sạch, nhiên liệu hàng tháng theo yêu cầu công việc chuyên môn và hóa đơn thực tế phát sinh do đơn vị cung cấp phát hành đảm bảo tiết kiệm và hiệu quả.

Việc sử dụng điện, nước của cơ quan phải đảm bảo tiết kiệm, có hiệu quả, không sử dụng vào mục đích cá nhân khác; cán bộ công chức của cơ quan khi ra khỏi phòng là việc, phòng họp khác phải chú ý tắt các thiết bị điện có tiêu hao điện năng.

2.3 Thanh toán tuyên truyền, liên lạc

Cước phí bưu chính: Cước phí điện thoại, Internet, cước phí gửi công văn, tài liệu, hồ sơ, bưu phẩm và tem thư thực tế phục vụ nhiệm vụ chuyên môn của đơn vị (không thanh toán các cuộc gọi quốc tế).

2.4. Thanh toán hội nghị

Nội dung chi hội nghị thanh toán theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính và Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ Tài chính.

Tiền nước uống: 50.000 đồng/đại biểu/1 buổi (1/2 ngày)

Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu và khách mời không trong danh sách chi trả lương của cơ quan Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp: 150.000 đồng/ngày/người.

Tiền tài liệu, văn phòng phẩm (theo thực tế phát sinh)

Tiền trang trí khánh tiết,.....(theo thực tế phát sinh)

2.5.Thanh toán công tác phí

- Quy định về thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng thực hiện theo Nghị quyết số 10/2025/NQ-HĐND ngày 25/7/2025 của HĐND thành phố áp dụng đối với CBCC, người lao động thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng.

+ 01 Trưởng phòng thường xuyên đi công tác tại các sở, ban, ngành của thành phố, đi xuống các thôn.

+ 01 Phó phòng phụ trách kế hoạch đầu tư; 01 công chức bộ phận quản lý ngân sách thường xuyên giao dịch với Kho bạc Nhà nước, Bảo hiểm xã hội, Chi cục Thuế, Sở Tài chính và đi xuống các thôn.

+ 01 Phó phòng phụ trách lĩnh vực nông nghiệp, tài nguyên và môi trường; 01 công chức nông nghiệp, 01 công chức công thương, 04 công chức địa chính, thường xuyên tham gia các vụ định giá tố tụng hình sự, điều tra giá thành tại các thôn; giao dịch với Sở Tài chính; Sở Tài nguyên và Môi trường, thường xuyên xuống thôn thu thập dữ liệu đất đai.

- Mức khoán công tác phí: 700.000 đồng/người/tháng.

- Đi công tác ngoài thành phố: Được thanh toán theo giá cước vận chuyển hành khách thực tế.

- Phụ cấp lưu trú đối với người đi công tác ngoài thành phố: 250.000 đồng/ngày/ người; đi công tác trên vùng biển, đảo: 400.000 đồng/ngày/người.

- Thanh toán Tiền thuê phòng tại nơi công tác theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

2.6. Quy định mua sắm, sửa chữa tài sản, đầu tư xây dựng cơ sở hạ tầng

- Mua sắm tài sản và đầu tư xây dựng cơ sở hạ tầng phải căn cứ vào kế hoạch dự toán ngân sách hàng năm. Không mua sắm tài sản dùng cho cá nhân, ưu tiên mua sắm tài sản, xây dựng cơ sở hạ tầng, tài sản phục vụ các hoạt động chuyên môn của đơn vị. Việc mua sắm tài sản, xây dựng cơ sở hạ tầng phải thực hiện theo đúng trình tự quy định hiện hành.

- Việc sử dụng tài sản (máy tính, máy in, máy phô tô, điều hòa và các loại tài sản phục vụ công tác chuyên môn khác): khi sử dụng phải thực hiện đúng quy trình kỹ thuật sử dụng máy, sử dụng hiệu quả các loại máy móc, thiết bị tin học điện tử trong công tác phục vụ chuyên môn, không được sử dụng máy tính, mạng internet vào việc riêng, không rõ mục đích trong giờ hành chính.

- Có kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng hàng năm cho các loại thiết bị máy móc đảm bảo sử dụng lâu dài, hiệu quả và tiết kiệm kinh phí. Khi có sự cố về máy móc, thiết bị tin học điện tử phải báo cáo với bộ phận phụ trách để kiểm tra và có biên pháp xử lý kịp thời.

- Sửa chữa máy photocopy, máy vi tính, máy scan, máy in, điều hòa: theo thực tế phát sinh.

Sửa chữa nhà cửa, công trình vệ sinh, điện nước: theo thực tế phát sinh.

2.7. Chi khác ngân sách

- Chi tiếp khách đến làm việc, kiểm tra tại đơn vị: thực hiện Nghị quyết số 12/2021/NQ-HĐND ngày 10/12/20021 của HĐND thành phố Hải Phòng quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Hải Phòng, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Hải Phòng và chế độ tiếp khách trong nước. Việc đón tiếp thực hiện theo chương trình, kế hoạch công tác và kinh phí giao dự toán của cơ quan:

- Cơ quan phải thực hành tiết kiệm trong việc tiếp khách, việc tổ chức phải đơn giản, không phô trương, không sử dụng ngân sách để mua quà tặng, mức chi tiếp khách đúng chế độ, tiêu chuẩn và đối tượng theo quy định đảm bảo công khai, minh bạch;

- Đối với đoàn khách trong nước đến là việc tại cơ quan, đơn vị: trong trường hợp xét thấy thật sự cần thiết, Thủ trưởng cơ quan quyết định theo thẩm quyền, mức chi mời cơm tối đa là 300.000 đồng/suất (đã bao gồm đồ uống), được áp dụng cho cả người của cơ quan tham gia tiếp khách.

- Chi chè, nước uống...: theo thực tế phát sinh

- Đối với vật tư mau hỏng: được sửa chữa và thay thế theo thực tế phát sinh

3. Kinh phí tiết kiệm tại cơ quan được chi các nội dung sau:

Hàng năm, sau khi tổng hợp đầy đủ các khoản phí, lệ phí và các khoản nộp khác theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi xác định được số kinh phí tiết kiệm để quyết định mức chi hỗ trợ người lao động.

Số kinh phí tiết kiệm được cuối năm không chi hết thì được phép chuyển sang năm sau tiếp tục sử dụng.

Kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được sử dụng cho các nội dung sau:

3.1. Chi phúc lợi tập thể:

Chi hỗ trợ các ngày lễ, tết:

- Ngày 30/4 và 1/5: tối đa 2.000.000 đồng/người.
- Ngày 2/9: tối đa 1.000.000 đồng/người.
- Ngày Tết dương lịch: tối đa 1.000.000 đồng/người.
- Ngày Tết Nguyên đán: tối đa 1.000.000 đồng/người.
- Các ngày lễ khác như: ngày Quốc tế phụ nữ, ngày phụ nữ Việt Nam, ngày giỗ tổ Hùng vương... mức hỗ trợ: 500.000 đồng/người, các khoản chi phí tổ

chức, gặp mặt theo thực tế phát sinh.

- Chi ngày tết thiếu nhi, tết trung thu, mức chi: 300.000 đồng/cháu (áp dụng với con cán bộ, công chức phòng và dưới 16 tuổi)

3.2. Chi trợ cấp khó khăn thường xuyên, đột xuất, chi đồng phục cho cán bộ công chức và người lao động của cơ quan; trợ cấp hiếu, hỷ, hỏi thăm ốm đau; trợ cấp nghỉ hưu, thuốc y tế cho cơ quan..., cụ thể:

- Chi thăm hỏi ốm đau, đám hiếu, đám hỷ đối với cán bộ, công chức phòng mức chi tối đa 500.000đ/1 lần và 1 vòng hoa không quá 500.000 đồng.

- Chi đám hiếu đối với thân nhân người lao động qua đời, mức chi: từ 300.000 đồng đến 500.000 đồng/1 lần và 1 vòng hoa không quá 500.000 đồng.

- Chúc mừng kỷ niệm các đơn vị có mối liên hệ trực tiếp với cơ quan, mức chi: 300.000 đồng - 500.000 đồng/1 lần

- Cán bộ, công chức của phòng khi chuyển công tác: 500.000 đồng/người

- Khi nghỉ hưu, mức chi: 1.000.000 đồng/người.

- Chi đi học tập kinh nghiệm: Hỗ trợ tiền tàu xe, tiền nhà trọ mức chi 1 năm/1 lần.

- Chi trực tết, ngày lễ, mùa mưa bão theo hướng dẫn của cấp trên thì phòng hỗ trợ kinh phí: 200.000 -250.000 đồng/ ngày tùy vào nguồn tiết kiệm còn lại do tập thể lãnh đạo phòng quyết chi.

- Chi động viên đối với các cháu là con của các cán bộ, công chức trong Phòng có thành tích tốt trong học tập, mức chi: 300.000 đ/cháu.

3.3. Thanh toán tiền nghỉ phép năm cho cán bộ, công chức và lao động hợp đồng làm việc tại cơ quan (theo thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của bộ Tài chính).

3.4. Chi khen thưởng: Chi khen thưởng định kỳ hàng năm hoặc đột xuất đối với công chức đạt danh hiệu thi đua theo quy định tại Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14/6/2025 của Chính Phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng, cụ thể như sau:

- Công chức có thành tích hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, đạt danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở, Chủ tịch thành phố khen, mức chi: 1,0 lần mức lương cơ sở theo quy định hiện hành.

- Công chức đạt danh hiệu lao động tiên tiến: 0,3 lần mức lương cơ sở theo quy định hiện hành.

3.5. Chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ công chức tại cơ quan

Trong phạm vi nguồn kinh phí thực hiện chế độ tự chủ tiết kiệm được, cơ quan thực hiện chi phúc lợi tập thể, khen thưởng. Phần kinh phí còn lại bổ sung thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức và người lao động.

Việc chi trả thu nhập tăng thêm cho từng cán bộ, công chức trong cơ quan theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người hoặc kết

quả bình xét thi đua cuối năm. Không thực hiện việc chia thu nhập tăng thêm cào bằng bình quân hoặc chi theo hệ số lương. Căn cứ vào kết quả công tác trong năm, tập thể lãnh đạo cơ quan xem xét, trình mức chi thu nhập tăng thêm cho từng cá nhân và thông qua tập thể cơ quan.

Trên cơ sở kết quả bình xét thi đua hàng năm đã được công nhận làm cơ sở phân loại cán bộ, công chức:

- Loại A gồm cán bộ, công chức đạt danh hiệu từ Chiến sỹ thi đua cơ sở trở lên, được cấp có thẩm quyền khen thưởng, hệ số phân loại lao động 1,2.
- Loại B gồm cán bộ, công chức đạt danh hiệu lao động tiên tiến, hệ số phân loại lao động là 1,0
- Loại C gồm cán bộ, công chức hoàn thành nhiệm vụ, không đạt danh hiệu thi đua, hệ số phân loại lao động là 0,8
- Loại D gồm cán bộ, công chức vi phạm kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên, hệ số phân loại lao động là 0,0

Đối tượng được hưởng: Cán bộ, công chức thuộc biên chế chính thức, hợp đồng trong biên chế, cán bộ nghỉ hưu hoặc luân chuyển công tác do điều động, luân chuyển, biệt phái trong năm có thời gian được hưởng lương từ ngân sách và có kết quả bình xét thi đua năm công tác tại đơn vị.

$$\text{Thu nhập tăng thêm bình quân} = \frac{\text{Tổng số kinh phí tiết kiệm để chi thu nhập tăng thêm}}{((a \times 1{,}2) + (b \times 1{,}0) + (c \times 0{,}8))}$$

Trong đó:

a- Là số lao động đạt loại A

b- Là số lao động đạt loại B

c- Là số lao động đạt loại C

Thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức được xác định như sau:

Thu nhập tăng thêm= thu nhập tăng thêm bình quân x Hệ số phân loại lao động

Thu nhập tăng thêm chỉ áp dụng đối với cán bộ, công chức và lao động hợp đồng trong chỉ tiêu biên chế. Không áp dụng với hợp đồng ngoài chỉ tiêu biên chế và hợp đồng lao động vụ việc.

3.6. Tạm chi trước thu nhập tăng thêm

Để động viên cán bộ, công chức phấn đấu hoàn thành nhiệm vụ, thực hành tiết kiệm chống lãng phí, căn cứ tình hình thực hiện của quý trước, nếu xét thấy có khả năng tiết kiệm được, chi ứng trước thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức trong cơ quan theo quý. Mức tạm chi hàng quý tối đa không quá 30% quỹ tiền lương, ngạch bậc, chức vụ do Nhà nước quy định trong 1 quý của cơ quan.

Kết thúc năm, trước ngày 31/01 năm sau, xác định số kinh phí tiết kiệm được của năm trước, làm thủ tục chi thu nhập tăng thêm (bao gồm cả thanh toán tạm ứng và thanh toán trực tiếp) nhưng phải đảm bảo không vượt quá mức tối đa quy định.

Khi quyết toán tài chính năm của cơ quan được phê duyệt, trường hợp số kinh phí tiết kiệm cao hơn số tạm ứng xác định thì được phép tiếp tục chi trả thu nhập tăng thêm theo chế độ quy định. Trường hợp số kinh phí tiết kiệm thấp hơn số đã xác định thì căn cứ quyết toán tài chính được phê duyệt làm thủ tục thu hồi kinh phí tiết kiệm.

4. Quy định chi tiền thưởng theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP

Quỹ tiền thưởng theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP nằm ngoài quỹ khen thưởng theo quy định của Luật thi đua, khen thưởng 2022, được xác định bằng 10% tổng quỹ tiền lương (không bao gồm phụ cấp) theo chức vụ, chức danh, ngạch bậc của các đối tượng trong danh sách trả lương của cơ quan, đơn vị

Đến hết ngày 31/01 năm liền kề, nếu không sử dụng hết quỹ tiền thưởng của năm thì không được chuyển nguồn vào quỹ tiền thưởng của năm sau.

4.1. Khen thưởng định kỳ hàng năm theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành công việc.

Trên cơ sở kết quả các mức bình xét thi đua hàng năm đã được công nhận làm cơ sở phân loại cán bộ, công chức:

Mức 1: cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, đạt danh hiệu Chiến sỹ thi đua cơ sở, được cấp có thẩm quyền khen thưởng, bằng 3,0 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

Mức 2: cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ, thưởng số tiền bằng 2,4 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở

Mức 3: cá nhân hoàn thành nhiệm vụ, thưởng số tiền bằng 1,0 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

Đối tượng được hưởng: Cán bộ, công chức thuộc biên chế chính thức, người làm công việc theo chế độ hợp đồng lao động quy định tại Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính Phủ, cán bộ nghỉ hưu hoặc luân chuyển công tác do điều động, luân chuyển, biệt phái trong năm có thời gian được hưởng lương từ ngân sách và có kết quả bình xét thi đua năm công tác tại đơn vị.

$$\text{Mức tiền thưởng định kỳ cơ sở} = \frac{\text{Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hàng năm}}{((a \times 3{,}0) + (b \times 2{,}4) + (c \times 1{,}0))}$$

Trong đó:

a- Là số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, được cấp có thẩm quyền khen thưởng

b- Là số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ

c- Là số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành nhiệm vụ

Mức tiền thưởng theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP được xác định như sau:

Mức tiền thưởng được hưởng= Mức bình xét thi đua khen thưởng x mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

4.2 Khen thưởng có thành tích đột xuất

Mức tiền thưởng = 3 x mức lương cơ sở

CHƯƠNG III
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 6. Tổ chức thực hiện

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2026 đến ngày 31/12/2026

Cán bộ, công chức phòng Kinh tế xã có trách nhiệm tổ chức thực hiện các nội dung quy định trong Quy chế này, những quy định chưa được cụ thể hóa trong Quy chế này căn cứ vào chế độ chính sách của Nhà nước quy định để tổ chức thực hiện.

Các trường hợp chi vượt quá quy định đều không được thanh toán. Trong trường hợp vi phạm quy chế chi tiêu nội bộ có liên quan đến lĩnh vực đã có quy định của Nhà nước thì xử lý theo quy định hiện hành.

Quy chế này được cán bộ, công chức, người lao động của phòng Kinh tế thảo luận và được thông qua.

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, cán bộ, công chức, người lao động báo cáo Trưởng phòng Kinh tế để xem xét, điều chỉnh phù hợp.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Lãnh đạo, công chức, NLĐ cơ quan;
- Lưu:VT, KT.

TRƯỞNG PHÒNG

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
PHÒNG KINH TẾ

Nguyễn Giang Nam