

Số: 03/QĐ-VHXH

Hồng Bàng, ngày 12 tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025
của Phòng Văn hóa - Xã hội phường Hồng Bàng

TRƯỞNG PHÒNG VĂN HÓA - XÃ HỘI PHƯỜNG HỒNG BÀNG

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 05/NQ-HĐND ngày 01/7/2025 của Hội đồng nhân dân phường Hồng Bàng về việc thành lập cơ quan chuyên môn và đơn vị hành chính thuộc Ủy ban nhân dân phường Hồng Bàng;

Căn cứ Quyết định số 162/2025/QĐ-UBND ngày 11/7/2025 của UBND phường Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Văn hóa - Xã hội phường Hồng Bàng; Quyết định số 819 /QĐ-UBND ngày 08/08/2025 của UBND phường Hồng Bàng về việc giao chỉ tiêu phát triển kế hoạch kinh tế - xã hội và dự toán thu, chi ngân sách năm 2025 cho các đơn vị thuộc phường Hồng Bàng;

Căn cứ Biên bản cuộc họp thông qua Dự thảo Quy chế chi tiêu nội bộ ngày 08/8/2025 của Phòng Văn hóa - Xã hội phường Hồng Bàng, sau khi đã được thông qua trước toàn thể lãnh đạo, cán bộ, công chức.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025 của Phòng Văn hóa - Xã hội phường Hồng Bàng”.

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

Điều 3: Toàn thể lãnh đạo, cán bộ, công chức Phòng văn hóa - Xã hội phường Hồng Bàng và các đơn vị liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VHXXH.

TRƯỞNG PHÒNG



Phạm Thị Xuân Hòa

UBND PHƯỜNG HỒNG BÀNG
PHÒNG VĂN HÓA – XÃ HỘI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc



QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ năm 2025 của Phòng Văn hóa – Xã hội phường Hồng Bàng
(*Ban hành kèm theo Quyết định số 03/QĐ-VHXXH ngày 12 tháng 8 năm 2025 của Phòng Văn hóa – Xã hội phường Hồng Bàng*)

Chương I. QUY ĐỊNH CHUNG

I. Mục đích xây dựng quy chế

1. Nhằm cụ thể hoá các nội dung chi tiêu, mục đích thực hiện quy định của Luật Ngân sách, trách nhiệm của đơn vị tự chủ tài chính. Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng cơ quan.
2. Tạo quyền chủ động cho cán bộ công chức (CBCC) trong cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
3. Sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả.
4. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu.

II. Nguyên tắc xây dựng quy chế

1. Đảm bảo theo đúng chức năng, nhiệm vụ của Phòng Văn hóa – Xã hội, không vượt quá chế độ chi tiêu hiện hành do cấp có thẩm quyền quy định, phù hợp với điều kiện, đặc thù của cơ quan; trong phạm vi nguồn kinh phí được Ủy ban nhân dân phường Hồng Bàng quyết định phân bổ.
2. Đảm bảo cho cơ quan và cán bộ công chức hoàn thành được nhiệm vụ được giao.
3. Đảm bảo quyền lợi hợp pháp của người lao động.
4. Mọi khoản chi tiêu đều phải có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp.
5. Quy chế này được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong cơ quan và có ý kiến thống nhất của tổ chức công đoàn cơ quan.

III. Căn cứ xây dựng quy chế

1. Chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tài chính hiện hành của cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.
2. Tình hình thực hiện qua các năm về chi tiêu và sử dụng tài sản tại cơ quan.
3. Dự toán thu - chi ngân sách được giao thực hiện chế độ không tự chủ năm 2025 của Phòng.

Chương II. NỘI DUNG QUY CHẾ

Để sử dụng nguồn kinh phí không tự chủ được giao đúng mục đích, tiết kiệm và có hiệu quả phòng Văn hóa – Xã hội phường Hồng Bàng xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ, cụ thể như sau:

1. Tiền lương, phụ cấp lương và các khoản đóng góp theo lương

*** Chế độ tiền lương**

Tiền lương ngạch bậc được chi cho CBCC của cơ quan trên cơ sở hệ số lương theo tiêu chuẩn, chức danh và mức lương tối thiểu hiện hành và hợp đồng lao động do Nhà nước quy định (*Nếu có*).

*** Phụ cấp lương**

- Phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp công vụ, phụ cấp kiêm nhiệm,...: chi theo quy định.

- Chế độ trả lương làm thêm giờ đối với CBCC được thực hiện theo quy định hiện hành của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và các văn bản hướng dẫn cụ thể.

*** Các khoản đóng góp theo lương**

Căn cứ vào hệ số lương, phụ cấp của CBCC để trích nộp Bảo hiểm xã hội 17.5%, bảo hiểm y tế 3%.

2. Chi công tác phí đi công tác

+ Điều kiện để thanh toán 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.
- 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, công chức 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.

+ **Phụ cấp lưu trú, đi đường:** (được quy định để hỗ trợ tiền ăn, tiền tiêu vật cho người đi công tác).

Nếu đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày) mức chi là: 150.000đ/người/ngày; nếu phải nghỉ lại đêm ở nơi công tác mức chi tối đa là: 200.000đ/người/ngày.

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

- Thanh toán hình thức khoán:

+ Đi công tác tại các quận thuộc thành phố Hà Nội và các thành phố đô thị loại 1, mức khoán: 300.000đ/ người /ngày.

+ Các huyện, thị xã thuộc các thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh, mức khoán: 200.000đ/người/ngày.

+ Các vùng còn lại, mức khoán: 150.000 đ/người/ngày.

(Việc thanh toán phải có xác nhận của nơi công tác).

- Thanh toán theo hóa đơn thực tế: Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hóa đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật) do thủ trưởng cơ quan đơn vị duyệt theo tiêu chuẩn như sau:

+ Đi công tác tại các phường, thành phố trực thuộc trung ương và thành phố đô thị loại I thuộc tỉnh: Được thanh toán giá thuê phòng ngủ là: 800.000đ/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

+ Đi công tác tại các vùng còn lại: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 600.000 đ/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

+ Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 2 người/phòng đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc 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)

+ Các mức chi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại khoản này là mức chi bao gồm thuế, phí (nếu có) theo quy định của pháp luật.

- 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.

3. Vật tư văn phòng.

- Việc mua sắm vật tư văn phòng phẩm phục vụ cho công tác chuyên môn của phòng phải thực hiện theo đúng thủ tục quy định. Các loại công cụ làm việc phải được lập sổ sách theo dõi, lập biên bản giao nhận, bàn giao, điều chuyển.

- Quy định: Chi theo nhu cầu thực tế phát sinh của đơn vị và thanh toán theo quy định của Nhà nước, phải có đầy đủ hóa đơn, chứng từ hợp lệ.

4. Thông tin tuyên truyền liên lạc

- Cước phí sử dụng điện thoại, Internet: thanh toán theo bảng kê cước viễn thông, hóa đơn sử dụng thực tế.

- Cước phí gửi công văn: Thanh toán theo nhu cầu sử dụng và hóa đơn thực tế.

- Báo chí: Hàng quý, phòng Văn hóa – Xã hội phường Hồng Bàng đặt các loại báo (*theo nhu cầu nếu có*): Báo Hà nội mới, báo Sức khỏe đời sống. Việc thanh toán được thực hiện trên cơ sở báo giá, hóa đơn của bưu điện.

5. Thanh toán dịch vụ công cộng

- Sử dụng điện nước tiết kiệm, chống lãng phí. Nghiêm cấm các hành vi sử dụng điện nước phục vụ cho mục đích cá nhân. Hết buổi làm việc hoặc không làm việc phải tắt hết các thiết bị điện. Hàng tháng thanh toán tiền điện theo hóa đơn sử dụng thực tế.

- Thanh toán phí vệ sinh môi trường theo hóa đơn thực tế hàng năm.

6. Hội nghị, tập huấn, học tập kinh nghiệm

- Về thời gian tổ chức hội nghị được quy định như sau: họp 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 hợp 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 từ 100.000đ - 150.000đ/người/ngày. Chi nước uống tối đa không quá 40.000đ/người/ngày.

- Chi thù lao cho giảng viên, bồi dưỡng báo cáo viên:

+ Giảng viên, báo cáo viên cấp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương ; phó giáo sư; tiến sỹ; giảng viên chính: Mức tối đa không quá 600.000 đồng/buổi;

+ Giảng viên, báo cáo viên còn lại là cán bộ, công chức, viên chức công tác tại các cơ quan, đơn vị ở trung ương và cấp tỉnh (ngoài 3 đối tượng nêu trên): Mức tối đa không quá 500.000 đồng/buổi;

+ Giảng viên, báo cáo viên là cán bộ, công chức, viên chức công tác tại các đơn vị từ cấp huyện và tương đương trở xuống: Mức tối đa không quá: 300.000 đồng/buổi;

- 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, công chức, hàng năm phòng tổ chức cho cán bộ, công chức 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. 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.

8. 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.

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 thành ủy, thị ủy, HĐND, UBND các 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. 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.

11. Chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức

Căn cứ vào khả năng cân đối kinh phí của đơn vị Thủ trưởng đơn vị quyết định mức hỗ trợ cho cán bộ, công chức được cử đi học tập đào tạo theo quy định

của Thông tư số 139/2010/TT-BTC ngày 21 tháng 9 năm 2010 của Bộ Tài chính quy định về việc lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức nhà nước.

Diện cán bộ đi học theo nhu cầu của bản thân: Cá nhân tự túc toàn bộ kinh phí.

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

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 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.

CHƯƠNG III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

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, viên chức, người lao động đang thực hiện nhiệm vụ tại phòng Văn hóa – Xã hội gửi về bộ phận Văn thư phòng để tổng hợp báo cáo Phòng kịp thời điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp và đúng quy định./.

