

Số: 02/QĐ-VP

P. Phan Đình Phùng, ngày 08 tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ và phân phối thu nhập
do tiết kiệm kinh phí của Văn phòng HĐND&UBND phường**

CHÁNH VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND PHƯỜNG PHAN ĐÌNH PHÙNG

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương năm 2025;

Căn cứ Luật ngân sách năm 2015;

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 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 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;

Căn cứ Thông tư hướng dẫn liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Liên 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 Thông tư số 320/2016/TT-BTC ngày 14/12/2016 Quy định về chế độ bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 24/4/2017 của Bộ tài chính Quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị;

Căn cứ Quyết định số 13/2018/QĐ-UBND ngày 20/7/2018 của UBND tỉnh Thái Nguyên về việc quy định thực hiện chế độ bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn thư, khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trên địa bàn tỉnh Thái nguyên;

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 40/2017/TT-BTC ngày 24/4/2017 của Bộ tài chính Quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị;

Căn cứ Nghị quyết số 27/2025/NQ- HĐND ngày 14 tháng 11 năm 2025 của HĐND tỉnh Thái Nguyên ban hành Quy định về định mức phân bổ dự toán chi thường xuyên ngân sách tỉnh Thái Nguyên năm 2026;

Căn cứ Nghị quyết số 28/2025/NQ- HĐND ngày 14 tháng 11 năm 2025 của HĐND tỉnh Thái Nguyên về việc 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 Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị quyết số 37/2025/NQ-HĐND tỉnh Thái nguyên quy định mức chi tiếp khách nước ngoài, chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và mức chi tiếp khách trong nước đối với các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Thái nguyên;

Căn cứ Nghị quyết số 10/2018/NQ- HĐND ngày 08 tháng 12 năm 2018 của HĐND tỉnh Thái Nguyên về việc Ban hành quy định một số chế độ, định mức chi tiêu tài chính phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân các cấp trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 1388/QĐ-UBND ngày 26/12/2025 của UBND phường Phan Đình Phùng về việc giao dự toán ngân sách nhà nước phường Phan Đình Phùng năm 2026.

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 Văn phòng HĐND và UBND phường Phan Đình Phùng thực hiện từ ngày 01/01/2026.

Điều 2. Cán bộ, công chức, lao động hợp đồng thuộc Văn phòng HĐND và UBND phường căn cứ quyết định thực hiện. Quyết định có hiệu lực từ ngày 01/01/2026. Trong thời gian thực hiện, các nội dung nào bất hợp lý sẽ được sửa đổi cho phù hợp trên cơ sở lấy ý kiến của tập thể cán bộ, công chức Văn phòng HĐND và UBND quyết định.

Nơi nhận:

- TT HĐND, Lãnh đạo UBND phường;
- Kho bạc NN KV VII;
- Các phòng ban liên quan;
- Cán bộ, công chức văn phòng
- Lưu: VP, KT



Nguyễn Mai Biền



P. Phan Đình Phùng, ngày 08 tháng 01 năm 2026

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ và phân phối thu nhập do tiết kiệm kinh phí của Văn phòng HĐND&UBND phường Phan Đình Phùng

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 02/QĐ-VP ngày 08 tháng 01 năm 2026
của Văn phòng HĐND và UBND phường Phan Đình Phùng)

I. QUY ĐỊNH CHUNG

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

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

Sử dụng kinh phí chi hành chính phải đảm bảo các nguyên tắc sau:

+ Đối với các khoản chi có định mức của nhà nước, của tỉnh phải thực hiện chi theo tiêu chuẩn, định mức đó ban hành.

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

- Việc chi trả tiền lương và phân phối thu nhập tăng thêm do tiết kiệm chi thực hiện theo các quy định hiện hành của nhà nước và thành tích công tác của từng cán bộ công chức, lao động hợp đồng 111.

II. QUY CHẾ CỤ THỂ VỀ CHI TIÊU NỘI BỘ

1. Chi tiêu công tác phí

Thực hiện theo 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.

- Khoản chi công tác phí: Đối với các cán bộ công chức, lao động hợp đồng được hưởng mức công tác phí khoán mức: 700.000 đ/người/tháng.

- Trường hợp cán bộ được Thủ trưởng đơn vị cử đi công tác trong và ngoài tỉnh được thanh toán các khoản sau:

a. Đi công tác trong tỉnh:

- Người đi công tác được thanh toán tiền phương tiện đi lại gồm vé xe vận tải công cộng từ cơ quan di chuyển đến nơi công tác và ngược lại.

- CBCC đi công tác bằng phương tiện cá nhân thì áp dụng thanh toán tiền phương tiện đi công tác theo đơn giá khoán là 2.000đ/km.

* Chứng từ thanh toán

- Giấy đi đường của người đi công tác có xác nhận của cơ quan cử đi công tác và nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách).

- Vé tàu, xe, cầu đường, hóa đơn thuê phòng nghỉ hợp pháp (Thanh toán theo thực tế) của CBCC đi công tác.

- Bảng kê thanh toán tiền khoán phương tiện đi công tác được lãnh đạo cơ quan duyệt (nếu tự túc phương tiện).

b. Đi công tác ngoài tỉnh: Thực hiện 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

2. Chi tiền làm thêm giờ

Chỉ được thanh toán tiền làm thêm giờ khi có yêu cầu của Lãnh đạo cơ quan. Khi có yêu cầu làm thêm giờ, Lãnh đạo văn phòng ký phiếu báo làm thêm giờ để chấm công theo tháng. Cuối tháng, hoặc cuối quý căn cứ bảng chấm công để thanh toán các chế độ liên quan theo quy định hiện hành.

- Làm thêm vào ngày thường được tính từ 17 giờ 00 phút trở đi (thời gian làm thêm không quá 04 giờ trong 01 ngày) mức tính bằng 150% lương theo quy định.

- Làm thêm giờ vào ngày nghỉ hàng tuần: Thứ Bảy, Chủ Nhật (thời gian làm thêm không quá 08 giờ/ 01 ngày) mức tính bằng 200% lương theo quy định.

- Làm thêm giờ vào ngày lễ, tết (thời gian làm không quá 08 giờ trong 01 ngày) mức tính bằng 300% lương theo quy định.

- Tổng số giờ thanh toán tối đa không quá 40 giờ/tháng và 200 giờ/người/năm.

3. Chi phúc lợi tập thể và nước uống giờ làm việc

Thực hiện mua chè, nước uống phục vụ cho cán bộ và tiếp khách của Lãnh đạo, của cơ quan do bộ phận hành chính mua và quyết toán hàng tháng hoặc quý theo thực tế.

Chi khen thưởng và phúc lợi:

- Chi phí bồi dưỡng cho cán bộ vào các ngày lễ 30/4, 1/5, 2/9, mỗi cán bộ không quá 2.000.000đ/người.

- Chi tết âm lịch, tết dương lịch, mỗi cán bộ từ 500.000đ/người đến không quá 3.000.000đ/người. Chi bằng nguồn khoán chi do đơn vị tiết kiệm chi trong năm.

- Chi thăm hỏi cán bộ trong cơ quan ốm đau có khó khăn đột xuất như: Bố, mẹ (đẻ, vợ, chồng) hoặc vợ, chồng con cái ốm đau phải nằm viện, tai nạn, rủi ro cơ quan thăm hỏi mức chi theo cân đối thu chi mỗi năm (không quá 2 lần/năm).

- Việc hiếu hỷ trong nội bộ cơ quan (tứ thân, phụ mẫu, vợ, chồng, con). Mức chi gồm: vòng hoa và phong bì (theo cân đối thu chi).

- Việc chi hiếu hỷ ngoài đơn vị do mối quan hệ công tác. Mức chi bằng hiện vật, tiền mặt từ 300.000đ đến 500.000đ/ lượt.

- Chi gặp mặt cán bộ, nhân viên trong cơ quan các ngày thành lập ngành, tết, lễ,....

- Chi phí hỗ trợ cho các chuyến đi thăm quan, học tập kinh nghiệm của cán bộ trong năm do cơ quan, công đoàn tổ chức.

- Chi gặp mặt và động viên các cháu học sinh giỏi là con cán bộ trong cơ quan vào dịp nghỉ hè.
- Chi gặp mặt và động viên các cháu thiếu nhi (dưới 16 tuổi) là con cán bộ cơ quan nhân dịp Quốc tế thiếu nhi 01/6, tết trung thu...
- Chi gặp mặt dâu, rể các gia đình trong cơ quan trong năm vào dịp cuối năm.
- Chi chia tay cán bộ, công chức phòng chuyển công tác, nghỉ hưu, chế độ không quá 500.000đ/người.
- Chi may đồng phục cho cán bộ, chuyên viên, lao động hợp đồng không quá 2.000.000đ/người/năm.

4. Mua sắm văn phòng phẩm, công cụ, dụng cụ, vật tư văn phòng khác

- Tất cả các cán bộ phải căn cứ vào tình hình công việc thực tế đề xuất sử dụng văn phòng phẩm hàng tháng cho phù hợp với nhiệm vụ chuyên môn của mình được giao trên cơ sở phải đảm bảo tiết kiệm, chống lãng phí. Từng bộ phận, theo chức năng nhiệm vụ được phân công, nếu có nhu cầu về văn phòng phẩm phải đăng ký chuyển cho Bộ phận hành chính đơn vị tổng hợp, lập dự trù, đề xuất trình Lãnh đạo Văn phòng phê duyệt. Bộ phận hành chính đơn vị chịu trách nhiệm quản lý văn phòng phẩm được giao đảm bảo hoạt động của đơn vị, tiết kiệm, hiệu quả.

- Tất cả các bộ phận không được tự ý lấy văn phòng phẩm và ghi sổ nơi bán hàng. Trong quá trình soạn thảo văn bản trên máy, cần xem kỹ tài liệu trước khi in để hạn chế thấp nhất việc in lại nhiều lần.

5. Chi tiền công lao động hợp đồng theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP

Căn cứ Nghị định 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập;

Tuyển dụng hợp đồng theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ làm việc tại Văn phòng HĐND và UBND phường Phan Đình Phùng, mức tiền công lao động theo Quyết định của UBND phường Phan Đình Phùng quy định.

6. Việc sử dụng xe ô tô

- Chi tiền rửa xe cho mỗi xe tối đa là 500.000 đ/tháng/1 người. Lái xe có trách nhiệm giữ xe luôn sạch sẽ, lái xe an toàn.

7. Mua sách báo và tài liệu nghiên cứu

Việc đặt sách báo tài liệu phục vụ chuyên môn của Văn phòng thực hiện tra cứu thông tin trên mạng về các báo và tạp chí điện tử.

Tài liệu phục vụ chuyên môn thì Lãnh đạo Văn phòng chỉ đạo trực tiếp việc lập dự trù để mua phục vụ. Trường hợp tài liệu bán theo các đợt tập huấn nghiệp vụ, hội thảo thì người trực tiếp dự tập huấn, hội thảo báo cáo Lãnh đạo duyệt mua và thanh toán.

8. Chi tiền điện thoại cơ quan, sử dụng điện, nước sạch trong cơ quan:

- Các máy điện thoại cố định thực hiện khoán chi gồm máy phòng Kế toán, bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả, phòng Hành chính, phòng Văn thư, phòng Bảo vệ. Thực hiện việc

tiết kiệm tiền điện thoại trong các hoạt động, không sử dụng điện thoại vào việc riêng. Trường hợp vi phạm cá nhân phải tự bỏ kinh phí cuộc gọi.

- Sử dụng điều hòa nhiệt độ, điện thấp sáng. Khi nhiệt độ ngoài trời cao từ 30°C trở lên mới sử dụng dụng điều hòa, đặt điều hòa hoạt động mức thấp nhất là trên 25°C. Khi ra về phải tắt máy điều hòa và tắt hết điện trong phòng.

- Sử dụng nước tiết kiệm, tránh lãng phí.

9. Chi hỗ trợ chế độ với cán bộ, công chức làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

Căn cứ Quyết định số 13/2018/QĐ-UBND ngày 20/07/2018 của UBND tỉnh Thái Nguyên về việc quy định thực hiện chế độ bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên.

Cân đối ngân sách, mức hỗ trợ: Cán bộ, công chức làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh mức hỗ trợ 100.000 đồng/ngày/người. Trường hợp đang được hưởng chế độ phụ cấp trách nhiệm theo nghề thì được bồi dưỡng 80.000 đồng/người/ngày.

10. Quản lý tài sản dụng cụ của cơ quan

Những tài sản, dụng cụ trang bị cho các tổ sử dụng cần phải bảo quản giữ gìn cẩn thận, nếu làm mất mát, hỏng hóc không có lý do chính đáng thì phải bồi thường. Không được tự ý di chuyển tài sản từ phòng này sang phòng khác khi chưa được sự đồng ý của Lãnh đạo Văn phòng. Khi không có nhu cầu sử dụng hoặc khi tài sản bị hư hỏng cần sửa chữa, các cá nhân làm thủ tục nộp trả hoặc lập phiếu báo hỏng qua Lãnh đạo Văn phòng để giải quyết.

11. Chi tiền tiếp khách

Chi tiếp khách phải được sự đồng ý của Lãnh đạo, việc chi tiếp khách hết sức tiết kiệm và tập trung đầu mỗi vào bộ phận hành chính.

- + Chi giải khát: Mức chi tối đa không quá 30.000 đồng/buổi (nửa ngày)/người.

- + Chi mời cơm: Lãnh đạo duyệt cụ thể đối tượng khách được mời cơm, mức chi mời cơm đối với từng trường hợp cụ thể, phù hợp với từng đoàn, đối tượng, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả, mức chi tối đa: 300.000 đồng/suất (Đã bao gồm đồ uống).

Khách đến thăm và làm việc tại Văn phòng, các đơn vị của các tỉnh đến giao lưu, học tập kinh nghiệm, sẽ lo tiếp đón bữa đầu và bữa cuối, còn lại các chi phí khác khách tự thanh toán. Các trường hợp khác do mối quan hệ công tác sẽ có quyết định cụ thể.

Chậm nhất sau 10 ngày cán bộ được giao lo thủ tục chi tiếp khách phải thanh toán chứng từ với Kế toán cơ quan, nếu quá thời gian trên mà không có lý do chính đáng thì Văn phòng sẽ từ chối thanh toán.

12. Chi tiền hội nghị

Thực hiện theo quy định hiện hành, chỉ chi những nội dung như sau:

Đối với các hội nghị, hội thảo, tập huấn, do Văn phòng tổ chức được chi phụ cấp tiền ăn và tiêu vật cho tất cả cán bộ tổ chức, đại biểu tham dự và giảng viên từ nguồn kinh phí không tự chủ.

- Nội dung và mức chi cụ thể như sau:

- + Tiền thuê hội trường, trang trí hội trường, tài liệu, tiền nước chỉ theo thực tế, riêng tiền nước tối đa không quá 30.000 đồng/buổi (nửa ngày)/đại biểu.

- + Hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không thuộc diện hưởng lương từ Ngân sách nhà nước: Tối đa không quá 150.000đ/người/ngày.

- Chi thuê giảng viên, báo cáo viên: Đối với các hội nghị, hội thảo, tập huấn có thuê giảng viên thì định mức thuê giảng viên áp dụng theo qui định về chi phí thuê giảng viên.

- Văn phòng phẩm: Thanh toán tiền theo thực chi nhưng đảm bảo tiết kiệm.

- Các khoản chi khác như thuê phòng họp, thuê thiết bị, cắt dán phong chữ,... trong chế độ chi hội nghị, hội thảo được thanh toán theo chế độ thực chi do Lãnh đạo Văn phòng quyết định trên cơ sở tiết kiệm và hợp lý.

13. Chi hành chính phục vụ khác

Văn phòng HĐND&UBND phường chỉ tổ chức đi chúc mừng đối với kỷ niệm các ngày lễ ngày thành lập các năm chẵn do các cơ quan, ban, ngành của tỉnh, phường tổ chức. Tặng hoa, hiện vật hoặc tiền mặt trị giá không quá 2.000.000đ/đơn vị, trường hợp đặc biệt khác do Lãnh đạo Văn phòng quyết định hình thức tổ chức, tiêu chuẩn và chế độ cụ thể.

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

III. QUY CHẾ PHÂN PHỐI TIẾT KIỆM

Việc trả lương cho Cán bộ CNVC thực hiện theo các qui định hiện hành của Nhà nước. Trong quá trình thực hiện khoản biên chế và kinh phí hành chính, kinh phí tiết kiệm được để bổ sung thu nhập được phân phối như sau:

Nguồn kinh phí tiết kiệm được tùy thuộc vào từng năm sẽ phân bổ cho cán bộ công chức và người lao động hợp đồng trong chỉ tiêu biên chế, lao động hợp đồng có trả bảo hiểm.

Việc phân phối thu nhập cho cán bộ cơ quan được tính theo mức bình quân chung và kết quả công tác được xét từ các yếu tố sau:

- Xét thời gian tham gia công tác.
- Mức độ đảm nhận khối lượng công việc được phân công.
- Thành tích công tác được phân loại bình bầu theo A, B, C.

1. Kết quả công tác

- Kết quả công tác hoàn thành tốt: Loại A (có kế hoạch công tác, mọi việc giao đều hoàn thành với chất lượng tốt, đúng thời gian, chủ động đề xuất công việc, cơ chế chính sách, biện pháp công tác).

Yếu tố giảm trừ:

- + Không chủ động trong công tác, các công việc đều hoàn thành ở mức trung bình, có việc còn phải nhắc nhở đến lần thứ 2 trở lên.
- + Có nội dung không hoàn thành đúng thời gian, chất lượng công việc chưa tốt chưa đến mức kiểm điểm, chưa chủ động đề xuất công việc.
- + Không hoàn thành nhiệm vụ được giao, yếu về chuyên môn nghiệp vụ.
- + Mắc một trong các khuyết điểm sau: Tự ý giải quyết các công việc không đúng chế độ chính sách, không đúng thẩm quyền gây hậu quả xấu, tham mưu cho Lãnh đạo sai dẫn đến gây hậu quả xấu, bị xử lý kỷ luật từ khiển trách trở lên.

2. Chấp hành chính sách pháp luật

Chấp hành tốt Nghị quyết của Đảng các cấp, chính sách và chế độ của nhà nước.

Yếu tố giảm trừ:

- + Chấp hành chưa tốt nhưng chưa đến mức bị kỷ luật.
- + Vi phạm chính sách, chế độ, Nghị quyết của Đảng và Nhà nước bị xử lý kỷ luật.

3. Tính kỷ luật

Có ý thức kỷ luật, chấp hành thời gian lao động tốt, chăm chỉ trong giờ làm việc.

Yếu tố giảm trừ:

- + Ý thức kỷ luật kém, phải nhắc nhở nhiều lần.
- + Vi phạm kỷ luật, phát ngôn bừa bãi không mang tính xây dựng.

4. Tinh thần phối hợp công tác

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

Yếu tố giảm trừ:

- + Tinh thần phối hợp công tác tương đối tốt.
- + Không chủ động phối hợp công tác, gây khó khăn cho người khác khi phối hợp công tác để Lãnh đạo phải nhắc nhở.

5. Tính trung thực

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

Yếu tố giảm trừ:

- + Có việc thiếu trung thực nhưng không gây hậu quả.
- + Thiếu trung thực trong công việc và cuộc sống, có hành vi chuyên môn sai trái như giấu diếm cấp trên trong khi thực thi công việc.

6. Tinh thần học tập

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

Yếu tố giảm trừ:

- + Tham gia không đầy đủ các buổi học tập (Không có lý do, không được cấp trên đồng ý).

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

7. Ý thức tiết kiệm

Tinh thần tiết kiệm tốt, mỗi việc làm đều thể hiện tinh thần tiết kiệm.

Yếu tố giảm trừ:

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

- Trường hợp bị nhắc nhở đến lần thứ 3.

- Ý thức tiết kiệm kém, không chấp hành quy định của cơ quan, gây lãng phí hoặc hậu quả lớn, gây hậu quả nghiêm trọng (ngoài ra còn phải bồi thường theo quy định).

8. Đạo đức lối sống

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

Yếu tố giảm trừ:

- Có biểu hiện vi phạm đạo đức nghề nghiệp, lối sống có biểu hiện không lành mạnh, phải nhắc nhở.

- Có lối sống không lành mạnh, vi phạm đạo đức nghề nghiệp.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Kế toán đơn vị theo dõi việc thực hiện và báo cáo việc thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ trước Hội nghị cơ quan hàng kỳ.

- Cán bộ, công chức, người lao động thuộc văn phòng HĐND và UBND phường Phan Đình Phùng thực hiện nghiêm chỉnh Quy chế này.

- Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các bộ phận phản ánh để xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành./.