UBND P. PHAN ĐÌNH PHÙNG
TRUNG TÂM PV HÀNH CHÍNH CÔNG

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

P.Phan Đình Phùng, ngày 16 tháng 01 năm 2026

QUY CHẾ
Chi tiêu nội bộ và phân phối thu nhập do tiết kiệm kinh phí của Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Phan Đình Phùng

(Ban hành kèm theo Quyết định số 02 /QĐ-TTPVHCC ngày 16 tháng 01 năm 2026 của Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Phan Đình Phùng)

I- QUY ĐỊNH CHUNG

1. 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 uỷ, UBND tỉnh về tiết kiệm chi tiêu ngân sách, công quỹ.

2. 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 chỉ tiêu mà ảnh hưởng đến chất lượng công tác.

3. 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 chỉ 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 qui 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 qu 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 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 ký phiếu báo làm thêm giờ để chấm công theo tháng. Cuối tháng, hoặc cuối quý, cán bộ được giao phụ trách theo dõi chấm công làm thêm giờ căn cứ bảng chấm công, làm thủ tục thanh toán gửi Kế toán Trung tâm thanh toán các chế độ liên quan theo quy định hiện hành. (Căn cứ Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ).

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

- Thực hiện mua chè, nước uống phục vụ cho cán bộ, chuyên viên và tiếp khách của Lãnh đạo, của Trung tâm 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 nghỉ mát, thăm quan 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 dâu, rể các gia đình anh em 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, hợp đồng lao động không quá 2.000.000đ/người

3. Mua sắm văn phòng phẩm

Các dụng cụ văn phòng phẩm khác, bộ phận hành chính lập dự trự từ đầu tháng trình Lãnh đạo phê duyệt để trang bị phục vụ nhiệm vụ chuyên môn.

Riêng về giấy in và mực in, photo lĩnh tại kho trên cơ sở sử dụng tiết kiệm, thực hiện đổ mực máy in, khi còn tận dụng được thì không mua mới.

4. 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 Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Phan Đình Phùng, mức tiền công lao động theo Quyết định của UBND phường Phan Đình Phùng quy định.

5. Chi thực hiện các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính

Căn cứ Quyết định số 10/2013/QĐ-UBND ngày 13/6/2013 của UBND tỉnh Thái Nguyên Quy định nội dung chi, mức chi thực hiện các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên, cán bộ Trung tâm đề xuất, trình lãnh đạo duyệt, sau đó gửi hồ sơ, chứng từ cho Kế toán Trung tâm thanh toán.

6. Mua sách báo và tài liệu nghiên cứu

Tài liệu, sách báo phục vụ chuyên môn thì Lãnh đạo chỉ đạo trực tiếp cán bộ Trung tâm 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.

7. Quản lý tài sản dụng cụ của cơ qua

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 Trung tâm. Khi không có nhu cầu sử dụng hoặc khi tài sản bị hư hỏng cần sửa chữa, các tổ làm thủ tục nộp trả hoặc lập phiếu báo hỏng qua Lãnh đạo để giải quyết.

8. Chi tiền hội nghị

8.1. Đối với các hội nghị, hội thảo, tập huấn, do Trung tâm tổ chức được chi phụ cấp tiền ăn và tiêu vặt 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 chi 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 hiện hành về chi phí thuê giảng viên.

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

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

9. Chi hành chính phục vụ khác

Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 từ 300.000đ- 500.000đ/đơn vị, trường hợp đặc biệt khác do Lãnh đạo Trung tâm 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 quy định hiện hành của Nhà nước. Các trường hợp đặc biệt khác do lãnh đạo quyết định.

III- QUY CHẾ PHÂN PHỐI TIẾT KIỆM

1. Việc trả lương cho Cán bộ, công chức 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:

2. 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.

3. 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.

4. 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:

Giao cho bộ phận hành chính, kế toán thống nhất quản lý việc sử dụng kinh phí mua sắm, sửa chữa tài sản, trang thiết bị làm việc của Trung tâm. Có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc kiểm tra và nhắc nhở các tổ thực hiện tốt Quy định này. Bộ phận Hành chính, hậu cần giúp Lãnh đạo Trung tâm theo dõi, ghi chép, giám sát quản lý và định kỳ hàng năm phải báo cáo tình hình sử dụng kinh phí, vật tư, tài sản, công nợ và các quỹ của cơ quan trước hội nghị cán bộ CNVC của cơ quan theo quy định.

Trên đây là nội dung một số quy định về chi tiêu hành chính và việc phân phối thu nhập do tiết kiệm chi ngân sách của Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Phan Đình Phùng.