

Số: 03 /QĐ-KTHT&ĐT

Phan Đình Phùng, ngày 22 tháng 07 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ và phân phối thu nhập do tiết kiệm kinh phí nguồn tự chủ của Phòng Kinh tế Hạ tầng & đô thị

TRƯỞNG PHÒNG KINH TẾ HẠ TẦNG & ĐÔ THỊ

Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ về 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 số 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 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 30/05/2014 của Liên bộ Tài chính-Bộ Nội vụ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước.

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

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 số 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 Nghị quyết Hội nghị cán bộ công chức phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị phường Phan Đình Phùng,

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 phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị phường Phan Đình Phùng.

Điều 2: Quyết định có hiệu lực từ ngày 01/7/2025 và các năm tiếp theo trong thời kỳ ổn định ngân sách.

Cán bộ, công chức phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị phường Phan Đình Phùng căn cứ quyết định thực hiện.

Trong quá trình thực hiện, nội dung nào bất hợp lý sẽ do Hội nghị cán bộ công chức phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị quyết định sửa đổi cho phù hợp./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường;
- Kho bạc NN KV VII;
- Các cán bộ, công chức phòng;
- Lưu VT, KTHTĐT.

TRƯỞNG PHÒNG



Phạm Thị Kim Thoa

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ của phòng kinh tế hạ tầng và đô thị phường Phan Đình Phùng

(Ban hành kèm theo quyết định số :03/QĐ-PKTHT&ĐT ngày 22 /07 /2025

của phòng Kinh tế, Hạ tầng & Đô thị phường Phan Đình Phùng)

I- QUI 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 uỷ, 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 đã 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 qui chế này.

- Việc chi trả tiền lương và phụ cấp và các khoản theo lương, thu nhập tăng thêm do tiết kiệm chi thực hiện theo các qui định hiện hành của nhà nước và thành tích công tác của từng cán bộ công chức, người hoạt động không chuyên trách.

II- QUI CHẾ CỤ THỂ VỀ CHI TIÊU NỘI BỘ:

1- Chi tiền công tác phí

a. Thực hiện khoán chi công tác phí: Đối với các cán bộ công chức, lao động hợp đồng được hưởng mức công tác phí khoán mức: 500.000 đ/người/tháng.

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

- Thanh toán tiền tàu xe bao gồm: Vé tàu, xe vận tải công cộng từ cơ quan đến nơi công tác và ngược lại, cước qua phà, đò ngang cho bản thân và phương tiện của người đi công tác, phí sử dụng đường bộ và cước chuyên chở tài liệu phục vụ cho chuyển đi công tác (nếu có) mà người đi công tác trực tiếp chi trả.

- Trường hợp người đi công tác sử dụng phương tiện do cơ quan thuê thì người đi công tác không được thanh toán tiền tàu xe, việc thuê xe do Thủ trưởng đơn vị xem xét quyết định trên cơ sở hợp đồng thuê phương tiện tính đến giá vận tải phương tiện khác đang thực hiện cùng thời điểm tại vùng đó cho phù hợp.

Vé tàu xe, cầu đường,... thanh toán theo vé hợp lệ. Nếu cán bộ tự túc phương tiện mà không có chứng từ thanh toán thì được thanh toán bằng giá cước vận tải hành khách tại địa phương.

- Phụ cấp lưu trú: là khoản tiền đơn vị trả cho người đi công tác phải nghỉ lại nơi đến công tác để hỗ trợ tiền ăn và tiền tiêu vặt cho người đi công tác tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi trở về cơ quan, đơn vị (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác).

Mức chi tối đa không quá 200.000đ/ngày/người.

Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày, ngoài tỉnh Thái Nguyên) chi 100.000đ/ngày/người.

- Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác:

* Thanh toán theo hình thức khoán:

- Đi công tác ở quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức khoán: 450.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh, mức khoán: 350.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại các vùng còn lại, mức khoán: 300.000 đồng/ngày/người.

* Thanh toán theo hoá đơn thực tế:

- Trường hợp đi công tác ngoài tỉnh (Các thành phố trực thuộc Trung ương: Hà Nội, TP Hồ Chí Minh, TP Hải Phòng, TP Đà Nẵng và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh): được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế của khách sạn thông thường nhưng mức thanh toán tối đa không vượt quá 1.000.000 đồng/ngày/phòng 2 người. Trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới thì được thanh toán theo mức 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);

- Trường hợp đi công tác tại huyện thuộc các thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh: được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế của khách sạn thông thường nhưng mức thanh toán tối đa không vượt quá 700.000 đồng/ngày/phòng 2 người. Trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới thì được thanh toán 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);

- Trường hợp người đi công tác do phải hoàn thành công việc đến cuối ngày, hoặc do chỉ đăng ký được phương tiện đi lại (vé máy bay, tàu hỏa, ô tô) từ 18h đến

24h cùng ngày, thì được thanh toán tiền nghỉ của nửa ngày nghỉ thêm (bao gồm cả hình thức thanh toán khoán và thanh toán theo hóa đơn thực tế) tối đa bằng 50% mức thanh toán khoán tiền thuê phòng nghỉ tương ứng của từng đối tượng; không thanh toán khoán tiền khoán thuê phòng nghỉ trong thời gian đi qua đêm trên tàu hỏa, thuyền, tàu thủy, máy bay, ô tô và các phương tiện đi lại khác.

- Chứng từ làm căn cứ thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ là giấy đi đường có ký duyệt đóng dấu của Lãnh đạo và ký xác nhận đóng dấu ngày đến ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác và hoá đơn hợp pháp (trong trường hợp thanh toán theo giá thuê phòng thực tế). 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. (Căn cứ Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ).

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 văn phòng 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, ngày thành lập, mỗi cán bộ tối đa 500.000đ/người.

- Chi tết âm lịch, tết dương lịch từ 500.000đ/người đến 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 mức chi: 500.000đ/người/lượt (không quá 2 lần/năm).

+ Bố, mẹ (đẻ, vợ, chồng) hoặc vợ, chồng con cái ốm đau phải nằm viện, tai nạn, rủi ro cơ quan thăm 300.000đ/người/lượt (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 (500.000đ/người).

- 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 2.000.000đ/người.

4- Mua tài liệu nghiên cứu:

Tài liệu phục vụ chuyên môn của từng tổ thì Lãnh đạo chỉ đạo trực tiếp từng tổ 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.

5- Mua sắm công cụ, dụng cụ, văn phòng phẩm.

Công cụ, dụng cụ, văn phòng phẩm phục vụ công tác, bộ phận văn phòng lập dự trù từ đầu tháng trình Lãnh đạo phê duyệt để trang bị phục vụ nhiệm vụ chuyên môn.

Về giấy in và mực in sử dụng tiết kiệm, thực hiện đồ mực máy in, khi còn tận dụng được thì không mua mới.

6 - Chi sửa chữa tài sản, máy móc, thiết bị:

- Việc sửa chữa tài sản phải đề xuất trình Lãnh đạo phòng phê duyệt chủ trương và dự toán kinh phí.

- Trường hợp tài sản bị hư hỏng đột xuất, bộ phận, cá nhân được giao quản lý, sử dụng lập giấy báo hỏng gửi về bộ phận hành chính để kiểm tra, lập dự toán trình Lãnh đạo phòng phê duyệt.

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

8- Chi tiếp khách:

Chi tiếp khách phải được sự đồng ý của Lãnh đạo phòng, việc chi tiếp khách thực hiện tiết kiệm.

+ Chi giải khát: Mức chi tối đa không quá 50.000 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 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 sẽ bị từ chối thanh toán.

9- Chi tiền hội nghị:

- Căn cứ thông tư 12/2025/TT-BTC ngày 19 tháng 03 năm 2025 về sửa đổi bổ sung một số điều của thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của bộ trưởng bộ tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị.

Hội nghị:

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

- 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,

+ Giải khát giữa giờ tối đa không quá 20.000 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 100.000đ/người/ngày.

- Đối với hội nghị, hội thảo, tập huấn: Cán bộ ban tổ chức, đại biểu, giảng viên của hội nghị, hội thảo, tập huấn được hưởng mức phụ cấp tiền ăn và tiêu vật không quá 150.000 đồng/ngày/người.

- 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 tại Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/03/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn quản lý và sử dụng kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức Nhà nước và Thông tư 06/2023/TT-BTC ngày 31/01/2023 Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/03/2018 của Bộ Tài chính.

- Văn phòng phẩm: Thanh toán tiền theo thực chi nhưng không vượt quá mức 50.000 đồng/người ở các hội nghị, hội thảo, tập huấn.

- 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 phòng quyết định trên cơ sở tiết kiệm và hợp lý.

10- Chi hành chính phục vụ khác:

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. Tặng hoa, tiền mặt trị giá không quá 1.000.000đ/đơn vị, trường hợp đặc biệt khác do Lãnh đạo 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.

II- QUI 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.

III- TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

- Quy chế này được thông qua tại cuộc họp cán bộ, công chức cơ quan.
- Cán bộ, công chức, người lao động thuộc cơ quan phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị phường Phan Đình Phùng phải nghiêm túc thực hiện quy định này.
- Giao cho bộ phận Văn phòng, Kế toán theo dõi quản lý sử dụng kinh phí theo dự toán được duyệt, đôn đốc kiểm tra và nhắc nhở các bộ phận chuyên môn của phòng thực hiện Quy chế này. Bộ phận hành chính, Kế toán tham mưu cho Lãnh đạo phòng theo dõi, giám sát việc thực hiện quy chế 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 phòng theo qui định.

Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh, vướng mắc các bộ phận, cá nhân thuộc đơn vị phản ánh bằng văn bản về bộ phận hành chính để tổng hợp trình Lãnh đạo xem xét, bổ sung, sửa đổi.

Trên đây là nội dung một số quy chế chi tiêu nội bộ và việc phân phối thu nhập do tiết kiệm chi ngân sách của phòng. Quy chế này đã được Hội nghị cán bộ công chức phòng thống nhất thông qua được thực hiện từ tháng 07 năm 2025 và các năm tiếp theo trong thời kỳ ổn định ngân sách ./.