

Số: 02/QĐ-VHXH

Kiến Hưng, ngày 04 tháng 8 năm 2025

## QUYẾT ĐỊNH

### Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ Phòng Văn hóa – Xã hội

### TRƯỞNG PHÒNG VĂN HÓA-XÃ HỘI XÃ KIẾN HƯNG

Căn cứ Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

Căn cứ Nghị quyết số 02/NQ-HĐND ngày 01/7/2025 của Hội đồng nhân dân xã Kiến Hưng về việc thành lập các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính trực thuộc Ủy ban nhân dân xã Kiến Hưng;

Căn cứ Quyết định số 04/2025/QĐ-UBND ngày 04/7/2025 của Ủy ban nhân dân xã Kiến Hưng Quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Phòng Văn hóa - Xã hội xã Kiến Hưng;

Căn cứ Quyết định số 408/QĐ-UBND ngày 01/8/2025 của Ủy ban nhân dân xã về giao dự toán thu, chi ngân sách nhà nước năm 2025 cho các phòng, đơn vị, trường học sau sắp xếp;

Căn cứ Công văn số 308/UBND-KT ngày 29/7/2025 của Ủy ban nhân dân xã Kiến Hưng về việc triển khai xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ;

Theo đề nghị của Kế toán Phòng Văn hóa-Xã hội xã.

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ của Phòng Văn hóa – Xã hội xã Kiến Hưng.

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Các ông (bà) lãnh đạo, chuyên viên phòng Văn hóa – Xã hội và các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 2;
- PGD số 3- KBNN KV3;
- Lưu: VT.

**TRƯỞNG PHÒNG**

**Nguyễn Văn Lượng**

## QUY CHẾ

### Chi tiêu nội bộ Phòng Văn hóa – Xã hội

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-VHXH, ngày / /2025  
của Trưởng Phòng Văn hóa – Xã hội xã Kiến Hưng)

## CHƯƠNG I

### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Căn cứ pháp lý để xây dựng quy chế

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 hành chính đối với các cơ quan hành chính nhà nước;

2. Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ quy định 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;

3. 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;

4. 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;

5. 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;

6. Nghị quyết số 10/2025/NQ-HĐND ngày 25/7/2015 của Hội đồng nhân dân thành phố quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị sử dụng ngân sách địa phương;

7. Nghị quyết số 13/NQ-HĐND ngày 30/7/2025 của Hội đồng nhân dân xã Kiến Hưng về dự toán thu ngân sách Nhà nước trên địa bàn; thu, chi ngân sách địa phương và phân bổ ngân sách địa phương năm 2025 sau sắp xếp;

8. Quyết định số 408/QĐ-UBND ngày 01/8/2025 của Ủy ban nhân dân xã về giao dự toán thu, chi ngân sách nhà nước năm 2025 cho các cho các phòng, đơn vị, trường học sau sắp xếp;

9. Công văn số 308/UBND-KT ngày 29/7/2025 của Ủy ban nhân dân xã Kiến Hưng về việc triển khai xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ.

#### Điều 2. Mục đích xây dựng quy chế

1. Chủ động trong công tác quản lý, chi tiêu tài chính và sử dụng tài sản công, đảm bảo chế độ chính sách cho cán bộ công chức, nhân viên của đơn vị, qua công tác quản lý tài chính, góp phần cùng tập thể cán bộ, công chức, nhân viên trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ chính trị được giao và góp phần làm cho đơn vị ngày càng phát triển.

2. Tăng cường khai thác và phân phối hợp lý các nguồn thu hợp pháp từ các hoạt động của đơn vị, sử dụng tiết kiệm có hiệu quả các khoản chi tiêu.

3. Từng bước tăng thu nhập cho cán bộ, nhân viên đơn vị và góp phần tái đầu tư phát triển cơ sở vật chất của đơn vị; đảm bảo tương quan hài hoà lợi ích giữa các cá nhân trong đơn vị.

4. Quy chế chi tiêu nội bộ do Thủ trưởng đơn vị ban hành, là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị, thực hiện kiểm soát chi của Kho bạc nhà nước, giám sát chi của phòng Kinh tế và Ủy ban nhân dân xã, đảm bảo:

- Sử dụng tài sản đúng mục đích có hiệu quả.
- Thực hành tiết kiệm chống lãng phí.
- Thực hiện công bằng trong đơn vị.

### **Điều 3. Nguyên tắc xây dựng quy chế**

1. Phù hợp với đặc thù hoạt động của đơn vị, đảm bảo cho cơ quan và cán bộ hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, từng bước nâng cao hiệu quả thi hành công vụ.

2. Không vượt quá chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền của nhà nước quy định. Đảm bảo tuân thủ đúng trình tự, thủ tục, đầy đủ hồ sơ, chứng từ thanh toán hợp lệ theo quy định về quản lý tài chính.

3. Đảm bảo sử dụng có hiệu quả ngân sách nhà nước và các nguồn thu hợp pháp trên nguyên tắc dân chủ, công bằng, công khai, bảo đảm quyền lợi hợp pháp của cán bộ, nhân viên trong đơn vị, phân phối theo kết quả công việc và trách nhiệm của từng người ở từng vị trí công tác.

4. Đảm bảo công khai, minh bạch trong mua sắm, trang bị và sử dụng tài sản nhà nước, nâng cao tinh thần tiết kiệm trong quản lý và sử dụng kinh phí tài sản công. Từng bước tăng thêm thu nhập, cải thiện đời sống vật chất và tinh thần cho cán bộ công chức.

5. Được thảo luận công khai, dân chủ trong cơ quan.

6. Nghiêm cấm việc sử dụng công quỹ trái với quy định hiện hành.

7. Thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ, cán bộ, công chức, người lao động phải tuân thủ chế độ chứng từ kế toán theo quy định của Nhà nước, của Bộ Tài chính hiện hành và tại Quy chế này.

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

#### **1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế chi tiêu nội bộ áp dụng thống nhất trong cơ quan. Đảm bảo phục vụ tốt cho hoạt động của cơ quan được ổn định, hiệu quả, từng bước tăng thêm thu nhập cho công chức, người lao động (CCNLĐ).

## **2. Đối tượng áp dụng**

Quy chế này áp dụng đối với công chức, người lao động hưởng lương từ nguồn chi ngân sách nhà nước.

## **CHƯƠNG II**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ.**

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

##### **1. Nguồn kinh phí**

Kinh phí quản lý hành chính được giao cho Phòng Văn hóa-Xã hội thực hiện chế độ tự chủ từ các nguồn sau:

- Kinh phí ngân sách nhà nước giao.
- Các khoản phí được để lại theo chế độ quy định (nếu có).
- Các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

##### **2. Nội dung chi**

2.1. Chi thanh toán cho cá nhân: Bao gồm tiền lương, các khoản phụ cấp, tiền làm thêm giờ, các khoản đóng góp trích nộp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, tiền thưởng

2.2. Chi quản lý hành chính: Chi văn phòng phẩm, điện, nước, thông tin liên lạc, hội nghị, công tác phí và các chi phí quản lý hành chính khác

2.3. Chi nghiệp vụ chuyên môn

2.4. Mua sắm sửa chữa lớn và sửa chữa thường xuyên: Mua sắm tài sản, công cụ dụng cụ, dụng cụ thay thế; sửa chữa tài sản cố định như nhà cửa, máy móc thiết bị văn phòng....

2.5. Chi khác: Tiếp khách,....

2.6. Các khoản chi có tính chất thường xuyên khác của đơn vị (nếu có).

##### **3. Các nội dung chi cụ thể**

###### **3.1. Việc sử dụng văn phòng phẩm:**

- Bộ phận văn thư, hành chính đảm bảo cung cấp văn phòng phẩm, vật tư theo đề nghị của lãnh đạo và các cán bộ chuyên môn. Khi có nhu cầu cung cấp văn phòng phẩm, vật tư, các cá nhân và bộ phận chuyên môn lập phiếu yêu cầu gửi nhân viên văn thư để ghi vào sổ cấp phát và ký nhận vào sổ cấp phát.

- Bộ phận văn thư, hành chính chịu trách nhiệm về dự trù mua các loại văn phòng phẩm, vật tư thiết yếu trình lãnh đạo xem xét, phê duyệt và thực hiện

mua, chịu trách nhiệm quản lý, theo dõi việc sử dụng, lập và quản lý các sổ cấp phát văn phòng phẩm.

- Cán bộ công chức, nhân viên có trách nhiệm thực hành tiết kiệm sử dụng văn phòng phẩm, vật tư trong mọi hoạt động hàng ngày.

### **3.2. Quy định về sử dụng điện**

- Thực hiện theo Quyết định số 80/2006/QĐ-TTg ngày 14/4/2006 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Chương trình tiết kiệm điện giai đoạn 2006-2010; Thông tư liên tịch số 111/2009/TTLT/BTC-BCT ngày 01/06/2009 của liên Bộ Tài chính và Bộ Công thương hướng dẫn thực hiện tiết kiệm điện trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập. Cụ thể:

- Cán bộ, công chức cơ quan cần thực hiện tắt các thiết bị dùng điện không cần thiết khi ra khỏi phòng. Kết thúc mỗi buổi làm việc phải tắt hết điều hoà, máy tính và cắt hẳn nguồn điện nếu không sử dụng các thiết bị.

- Tận dụng tối đa ánh sáng và thông gió tự nhiên, tắt bớt đèn chiếu sáng khi số người làm việc trong phòng giảm.

- Chỉ sử dụng điều hoà nhiệt độ khi thật cần thiết và chỉ để chế độ làm mát từ 22<sup>0</sup> trở lên. Định kỳ bộ phận hành chính báo cáo trình lãnh đạo phê duyệt để tiến hành kiểm tra, bảo dưỡng đường thông gió và đường dẫn nhiệt để tránh tổn thất điện năng. Dùng quạt thay thế điều hoà nhiệt độ khi thời tiết không quá nóng.

- Mức chi tiền điện trung bình hàng tháng: Chi theo thực tế của đơn vị

### **3.3. Quy định về sử dụng nước, vệ sinh môi trường và dịch vụ vệ sinh**

- Thực hiện tiết kiệm tránh lãng phí, khoá van vòi nước khi dùng xong.

- Đơn vị thuê một nhân viên thực hiện vệ sinh hành lang và nhà vệ sinh cơ quan.

- Tiền công cho lao công hàng tháng: khoảng từ 4.000.000đ đến 6.000.000/tháng

### **3.4. Quy định về sử dụng viễn thông**

Thực hiện theo Quyết định số 3256/2016/QĐ-UBND ngày 22/12/2016 của UBND thành phố Hải Phòng về việc quy định trang bị, quản lý và sử dụng điện thoại phục vụ công tác đối với cơ quan nhà nước, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng ngân sách thành phố.

a. Quy định về thanh toán điện thoại cố định tại cơ quan:

- Mức thanh toán cước phí hàng tháng 200.000 đồng/tháng.

- Quy định về quản lý và sử dụng điện thoại:

+ Đối với máy điện thoại cố định được trang bị, lãnh đạo và nhân viên phải bảo đảm việc sử dụng máy đó vào việc công và mức thanh toán không quá mức quy định.

+ Đối với điện thoại cố định khi gọi đi quốc tế phải mở sổ theo dõi từng cuộc giao dịch để ghi ngày, tháng, người gọi, số máy gọi đến. Cuối mỗi tháng, đơn vị sử dụng điện thoại nộp sổ theo dõi các cuộc giao dịch điện thoại quốc tế cho bộ phận kế toán cơ quan. Bộ phận kế toán cơ quan có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu với bản thanh toán cước phí của cơ quan Bưu điện loại trừ các cuộc điện thoại không được cấp có thẩm quyền phê duyệt và yêu cầu người sử dụng điện thoại phải trả cước phí cho cuộc giao dịch đó.

- Hàng tháng nếu cước phí điện thoại thanh toán vượt định mức cho phép, bộ phận kế toán sẽ tiến hành kiểm tra và truy thu đối với những cá nhân dùng vượt định mức.

b. Quy định về thanh toán cước phí internet:

Mức thanh toán theo thực tế của đơn vị nhưng không sử dụng Internet vào việc riêng, sử dụng tiết kiệm, thanh toán kinh phí theo hóa đơn thực tế.

### **3.5. Quy định về tài sản, trang thiết bị, phương tiện làm việc:**

Căn cứ Quyết định số 50/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị; Nghị quyết số 17/2021/NQ-HĐND ngày 10/12/2021 của Hội đồng nhân dân thành phố ban hành Quy định về phân cấp quản lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý của thành phố. Cụ thể:

- Từng bước cung cấp tài sản cho các cá nhân, bộ phận trực thuộc đơn vị để thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao; có chất lượng tốt, sử dụng lâu bền, tiết kiệm, có hiệu quả.

- Việc mua sắm tài sản được thực hiện theo kế hoạch, dự toán NSNN hàng năm được UBND xã và lãnh đạo phòng phê duyệt.

- Thực hiện điều chuyển tài sản từ nơi thừa đến nơi thiếu trước khi thực hiện trang bị tài sản mới.

- Những tài sản cố định đã tính hao mòn đủ nhưng vẫn sử dụng được thì không được xóa sổ tài sản cố định và vẫn tiếp tục quản lý như những tài sản cố định khác.

- Định kỳ vào cuối mỗi năm tài chính hoặc bất thường (các trường hợp bàn giao, chia tách sát nhập giữa các đơn vị hoặc tổng kiểm kê đánh giá lại tài sản cố định theo chủ trương của nhà nước) đơn vị phải tiến hành kiểm kê tài sản đang sử dụng trong đơn vị. Mọi trường hợp phát hiện thừa, thiếu tài sản cố định đều phải ghi rõ trong Biên bản kiểm kê, xác định rõ nguyên nhân, trách nhiệm, đề xuất biện pháp xử lý và ghi chép kịp thời vào các sổ kế toán liên quan theo quy định của chế độ kế toán hành chính sự nghiệp hiện hành.

- Cán bộ, công chức và các bộ phận được đơn vị giao quản lý, sử dụng các trang thiết bị và phương tiện làm việc phải có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn bảo đảm sử dụng lâu bền, tiết kiệm, hiệu quả sử dụng đúng mục đích phục vụ công tác chuyên môn và các hoạt động của đơn vị.

- Nghiêm cấm việc mang tài sản, trang thiết bị và phương tiện làm việc ra khỏi cơ quan, cho thuê, cho mượn, điều chuyển giữa các bộ phận khi chưa được phép của lãnh đạo đơn vị.

- Trong quá trình sử dụng tài sản được thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa thường xuyên theo định kỳ.

- Cán bộ, công chức của đơn vị làm mất mát, hư hỏng hoặc gây ra thiệt hại về tài sản của đơn vị phải căn cứ vào lỗi, tính chất của hành vi gây thiệt hại, mức độ thiệt hại tài sản thực tế gây ra để quyết định mức và phương thức bồi thường thiệt hại, bảo đảm khách quan, công bằng và công khai.

- Xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, nhân viên đã gây ra thiệt hại về tài sản của đơn vị phải thành lập Hội đồng để đánh giá.

- Việc mua sắm tài sản của đơn vị phải thực hiện theo quy định của Nhà nước:

+ Các bộ phận, cá nhân đề nghị trình lãnh đạo phê duyệt cấp tài sản, trang thiết bị làm việc theo quy định.

+ Việc mua sắm tài sản phải có hợp đồng mua sắm, hoá đơn thuế, thanh lý hợp đồng. Việc mua sắm lớn tài sản cố định phải có thẩm định giá của cơ quan chức năng.

+ Tài sản khi mua về đơn vị phải có phiếu giao nhận hàng và có sự giám sát của kế toán.

+ Đối với gói thầu mua sắm tài sản có giá trị từ 20.000.000 đồng (Hai mươi triệu đồng trở lên) đơn vị thực hiện theo Luật Đấu thầu số 43/2014/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2013 của Quốc hội; Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu; Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29 tháng 3 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp.

- Đối với việc sửa chữa thường xuyên tài sản cố định:

+ Theo yêu cầu của các cá nhân, bộ phận sử dụng tài sản, bộ phận hành chính kiểm tra, đánh giá mức độ hỏng của tài sản để sửa chữa, trình thủ trưởng đơn vị phê duyệt.

+ Việc sửa chữa phải có ký kết hợp đồng, thanh lý hợp đồng do thủ trưởng đơn vị ký và thẩm định của cơ quan chức năng nếu cần thiết.

+ Sau khi sửa chữa xong phải có biên bản bàn giao của đơn vị sửa chữa và người nhận.

- Về thanh lý tài sản:

+ Tài sản thanh lý là những tài sản dư thừa, hết hạn sử dụng, không có nhu cầu sử dụng nhưng không thể điều chuyển cho bộ phận khác sử dụng, tài sản đã hư hỏng không thể sửa chữa được.

+ Khi thanh lý tài sản có nguyên giá từ 10 triệu đồng trở lên phải có hướng dẫn của cơ quan tài chính đồng cấp.

+ Tiền thu được từ thanh lý tài sản sau khi trừ đi các chi phí có liên quan đến việc thanh lý tài sản được bổ sung vào quỹ khen thưởng và quỹ phúc lợi của đơn vị.

### **3.6. Về chế độ công tác phí và chi hội nghị**

Thực hiện theo 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; 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; Nghị quyết số 09/2018/NQ-HĐND ngày 12/7/2018 của Hội đồng nhân dân thành phố quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị sử dụng ngân sách nhà nước. Cụ thể:

#### **3.6.1. Chế độ chi công tác phí**

##### **a. Đối tượng được hưởng chế độ công tác phí**

Cán bộ, công chức, nhân viên, lao động hợp đồng được cấp có thẩm quyền cử đi công tác trong nước.

##### **b. Điều kiện để được thanh toán công tác phí**

- Được thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định cử đi công tác.
- Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao.
- Có đầy đủ chứng từ thanh toán.

##### **c. Các khoản thanh toán công tác phí.**

\* Thanh toán tiền phương tiện đi công tác:

- Người đi công tác được 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 chuyến đi công tác (nếu có) mà người đi công tác trực tiếp chi trả. Giá vé trên không bao gồm chi phí dịch vụ khác như: tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu.

- Trường hợp đi công tác bằng phương tiện máy bay: Cán bộ, công chức trong đơn vị không thuộc đối tượng được hưởng thanh toán công tác phí bằng vé máy bay. Tuy nhiên trong trường hợp đơn vị cần cử người đi công tác giải quyết công việc gấp thì lãnh đạo cơ quan căn cứ tình hình thực tế cho phép thanh toán vé máy bay theo hạng ghế thường.

\* Thanh toán tiền tự túc phương tiện thanh toán:

Đối với cán bộ, công chức không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác, nhưng nếu 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:

- Phụ cấp lưu trú là khoản tiền hỗ trợ thêm cho người đi công tác ngoài tiền lương do cơ quan, đơn vị cử người đi công tác chi trả, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về cơ quan, đơn vị (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác).

- Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác: 200.000 đồng/ngày.

- Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày) thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định mức phụ cấp lưu trú theo các tiêu chí: Căn cứ theo số giờ thực tế đi công tác trong ngày, theo thời gian phải làm ngoài giờ hành chính (bao gồm cả thời gian đi trên đường), quãng đường đi công tác

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

- Cán bộ, công chức và người lao động được cơ quan, đơn vị cử đi công tác khi phát sinh việc thuê phòng nghỉ nơi đến công tác thì được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo một trong hai hình thức: Thanh toán theo hình thức khoán hoặc thanh toán theo hóa đơn thực tế;

- Trường hợp người đi công tác được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền, thì người đi công tác không được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ.

- Thanh toán theo hình thức khoán:

Đối với các đối tượng cán bộ, công chức và người lao động còn lại:

+ Đi công tác ở thành phố trực thuộc trung ương mức khoán: 600.000 đồng/ngày/người.

+ Đi công tác ở các tỉnh, mức khoán: 500.000 đồng/ngày/người.

- Thanh toán theo hoá 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 hoá đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật) do thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

+ Đi công tác tại các phố trực thuộc trung ương: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 1.400.000 đồng/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 1.100.000 đồng/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 đã bao gồm các khoản thuế, phí (nếu có) theo quy định của pháp luật.

\* Thanh toán khoản tiền công tác phí theo tháng (áp dụng cho cán bộ đi công tác thường xuyên).

Đối với cán bộ, công chức thường xuyên phải đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng thì được thanh toán khoản tiền hỗ trợ tiền gửi xe, xăng xe theo mức tối đa 700.000 đồng/người/tháng.

Trường hợp đi công tác theo đoàn công tác liên ngành, liên cơ quan:

- Nếu tổ chức đi theo đoàn tập trung thì cơ quan, đơn vị chủ trì đoàn công tác chịu trách nhiệm thanh toán toàn bộ chi phí cho đoàn công tác gồm: Tiền chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác theo mức chi quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan chủ trì.

- Trường hợp đi công tác theo đoàn phối hợp liên ngành, liên cơ quan do thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước cấp trên triệu tập trung dụng hoặc phối hợp để cùng thực hiện các phần việc thuộc nhiệm vụ chính trị của mỗi cơ quan, đơn vị thì cơ quan, đơn vị chủ trì đoàn công tác chịu trách nhiệm chi tiền chi phí đi lại cho người đi công tác trong đoàn. Trường hợp các cá nhân thuộc thành phần đoàn công tác không đi tập trung theo đoàn đến nơi công tác thì cơ quan, đơn vị cử người đi công tác thanh toán tiền chi phí đi lại cho người đi công tác.

- Ngoài ra, cơ quan, đơn vị cử người đi công tác có trách nhiệm thanh toán tiền phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ cho người thuộc cơ quan mình cử đi công tác.

- Văn bản trung tập (giấy mời, công văn mời) cán bộ, công chức và người lao động thuộc các cơ quan, đơn vị khác đi công tác phải ghi rõ trách nhiệm thanh toán các khoản chi phí cho chuyến đi công tác của mỗi cơ quan, đơn vị.

#### **d. Về tạm ứng và thanh toán công tác phí:**

- Cán bộ được cử đi công tác, học tập được tạm ứng tiền mặt trên nguyên tắc: khi có nhu cầu tạm ứng tiền mặt từ quỹ cơ quan, cán bộ phải làm giấy tạm ứng và được lãnh đạo đơn vị duyệt.

- Thời hạn thanh toán tạm ứng và thanh toán công tác phí.

+ Cán bộ phải hoàn thành thủ tục thanh toán số tiền tạm ứng sau khi kết thúc chuyến công tác hoặc đợt học tập, bồi dưỡng. Trong trường hợp đặc biệt việc thanh toán chậm nhất không quá 5 ngày sau khi kết thúc chuyến công tác.

+ Trong trường hợp cán bộ được cử đi công tác, học tập liên tục mà thời hạn kết thúc chuyến công tác chuyển sang năm tiếp theo thì thực hiện việc thanh toán sau khi kết thúc chuyến công tác, học tập.

#### **e. 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 nơi lưu trú).

- Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được thủ trưởng cơ quan, đơn vị phê duyệt; công văn; giấy mời; văn bản trưng tập tham gia đoàn công tác.

- Hóa đơn; chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật khi đi công tác bằng các 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 theo quy định của pháp luật. Trường hợp mất thẻ lên máy bay thì phải có xác nhận của cơ quan, đơn vị cử đi công tác (áp dụng khi thanh toán chi phí đi lại theo thực tế).

- Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt thanh toán (áp dụng khi thanh toán khoản chi phí đi lại).

- Hóa đơn, chứng từ thuê phòng nghỉ hợp pháp theo quy định của pháp luật (áp dụng khi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hóa đơn thực tế).

### **3.6.2. Chế độ chi hội nghị.**

#### **a. Đối tượng áp dụng chế độ chi tiêu hội nghị:**

Các hội nghị sơ kết và tổng kết chuyên đề, hội nghị tổng kết năm, hội nghị tập huấn triển khai nhiệm vụ công tác, hội nghị theo nhiệm kỳ.

#### **b. Chế độ triển khai triệu tập cuộc họp theo ngành chuyên môn:**

Thủ trưởng đơn vị khi triệu tập cuộc họp để tổng kết thực hiện nhiệm vụ công tác năm, tổ chức cuộc họp tập huấn triển khai có mời thủ trưởng các cơ quan chuyên môn khác cùng cấp tham dự thì phải được sự đồng ý của Chủ tịch UBND xã.

#### **c. Tổ chức hội nghị:**

Không phô trương hình thức, không tổ chức tiệc liên hoan chiêu đãi, thuê biểu diễn văn nghệ, không chi các hoạt động kết hợp tham quan nghỉ mát, không chi quà tặng, quà lưu niệm.

**d.** Đơn vị chỉ chi hỗ trợ tiền ăn, tiền thuê chỗ nghỉ, tiền đi lại cho những đại biểu được mời không thuộc diện hưởng lương từ ngân sách nhà nước. Không hỗ trợ tiền ăn, tiền thuê chỗ nghỉ, tiền đi lại đối với đại biểu là cán bộ, công chức, viên chức nhà nước, đại biểu từ các doanh nghiệp.

#### **e. Quy định về thời gian tổ chức các hội nghị:**

Được quy định tại Quyết định số 114/2006/QĐ-TTg ngày 25/5/2006 của Thủ tướng Chính phủ ban hành quy định chế độ họp trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước, cụ thể như sau:

- Họp tổng kết công tác năm không quá 1 ngày.
- Họp sơ kết, tổng kết chuyên đề từ 1 đến 2 ngày tùy theo tính chất và nội dung chuyên đề.
- Họp tập huấn, triển khai nhiệm vụ công tác từ 1 đến 3 ngày tùy theo tính chất và nội dung công việc của vấn đề. Riêng các lớp tập huấn từ 5 ngày trở lên từ nguồn kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức Nhà nước thực hiện theo 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; Nghị quyết số 23/2019/NQ-HĐND ngày 19/7/2019 của HĐND thành phố quy định mức chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức, viên chức và người hoạt động không chuyên trách thành phố Hải Phòng.
- Đối với các cuộc họp khác (*bao gồm cả cuộc họp theo nhiệm kỳ*) thì tùy theo tính chất và nội dung mà bố trí thời gian tiến hành họp lý, nhưng không quá 2 ngày.

#### **f. Nội dung chi hội nghị:**

- Tiền thuê hội trường trong những ngày tổ chức hội nghị (trong trường hợp đơn vị không có địa điểm phải thuê hoặc có nhưng không đáp ứng được số lượng đại biểu).
- Tiền tài liệu cho đại biểu tham dự hội nghị, bồi dưỡng báo cáo viên;
- Tiền thuê xe ô tô đưa đón đại biểu từ nơi nghỉ đến nơi tổ chức cuộc họp.
- Tiền nước uống cho cuộc họp.
- Các khoản chi khác: tiền làm thêm giờ, tiền thuốc chữa bệnh thông thường, tiền trang trí hội trường.

#### **g. Mức chi hội nghị:**

- Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không thuộc diện hưởng lương từ ngân sách nhà nước, không hưởng lương doanh nghiệp, mức cụ thể:
  - + Hội nghị phòng tổ chức: 150.000 đồng/ngày/người
- Chi nước uống: Tối đa là 50.000 đồng/1 buổi (nửa ngày)/đại biểu.
- Các khoản chi khác theo thực tế, theo đúng quy định.

### **3.7. Về chế độ tiếp khách trong nước:**

Thực hiện theo Nghị quyết số 12/2021/NQ-HĐND ngày 10/12/2021 của Hội đồng nhân dân thành phố ban hành 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.

#### **3.7.1. Đơn vị phải thực hiện tiết kiệm trong việc tiếp khách:**

Việc tổ chức tiếp khách phải đơn giản, không phô trương hình thức, thành phần tham dự chỉ là những người trực tiếp có liên quan. Không sử dụng ngân sách để mua quà tặng đối với các đoàn khách đến làm việc.

### **3.7.2. Mức chi tiêu tiếp khách**

- Đối với khách đến làm việc tại cơ quan, đơn vị: Chi giải khát, mức chi: 30.000 đồng/buổi (nửa ngày)/người.

- Chi mời cơm: Trường hợp thật cần thiết, căn cứ vào khả năng ngân sách đơn vị có thể tổ chức mời cơm khách, mức chi cụ thể như sau: 300.000 đồng/suất (đã bao gồm đồ uống).

### **3.8. Quy định về quản lý và sử dụng kinh phí đối với cán bộ được cử đi đào tạo, bồi dưỡng**

Thực hiện theo 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.

### **3.9. Quy định về sử dụng kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được.**

Kinh phí tiết kiệm được sử dụng cho các nội dung sau:

#### **3.9.1. Bổ sung thu nhập tăng thêm cho cán bộ.**

- Cách xác định: trong phạm vi nguồn kinh phí tiết kiệm được cơ quan thực hiện chế độ tự chủ được áp dụng hệ số tăng thêm quỹ tiền lương tối đa không quá 1,0 lần so với mức tiền lương cấp bậc, chức vụ do nhà nước quy định để trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ. Quỹ tiền lương và thu nhập tăng thêm được xác định theo công thức:

$QTL = L_{min} \times K1 \times (K2 + K3) \times L \times 12$  tháng. Trong đó:

+ QTL: Là quỹ tiền lương, tiền công của cơ quan được phép trả tăng thêm tối đa trong một năm.

+  $L_{min}$ : Là mức lương tối thiểu chung (đồng/tháng) hiện hành do nhà nước quy định.

+ K1: Là hệ số điều chỉnh tăng thêm mức lương tối thiểu của đơn vị được xác định theo kết quả công việc (tối đa không quá 1,0 lần).

+ K2: Là hệ số lương cấp bậc chức vụ bình quân của cơ quan.

+ K3: Là hệ số phụ cấp lương bình quân của cơ quan (không bao gồm phụ cấp làm đêm, thêm giờ, phụ cấp trực).

+ L: Là số biên chế bao gồm cả số lao động hợp đồng trả lương theo thang bảng lương do nhà nước quy định (áp dụng với lao động hợp đồng từ 1 năm trở lên).

- Đối tượng được hưởng tiền lương tăng thêm do đơn vị chi trả: Tất cả cán bộ công chức, hợp đồng trong cơ quan được hưởng tiền lương tăng thêm.

- Chi trả tiền lương tăng thêm:

+ Việc trả thu nhập tăng thêm cho từng người lao động bảo đảm theo nguyên tắc gắn với chất lượng và hiệu quả công việc; người nào, bộ phận nào có thành tích đóng góp để tiết kiệm chi, có hiệu suất công tác cao thì được trả thu nhập tăng thêm cao hơn. Mức chi trả cụ thể do Thủ trưởng cơ quan quyết định sau khi thống nhất ý kiến trong tập thể lãnh đạo cơ quan, cụ thể như sau:

Công chức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao

Công chức hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao

Công chức hoàn thành nhiệm vụ được giao

- Quy định về đánh giá và phân loại cán bộ:

+ Căn cứ kết quả đánh giá, phân loại cán bộ hàng năm, trên cơ sở bản tự đánh giá nhận xét của từng cán bộ công chức. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm tổ chức họp, đánh giá, kiểm điểm kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị và cá nhân. Nhận xét, đánh giá cán bộ thuộc thẩm quyền quản lý trên cơ sở ý kiến nhận xét, đánh giá của tập thể và kết quả bình xét phân loại cán bộ và tập thể phòng.

+ Đơn vị phải có kết quả đánh giá, phân loại của tập thể phòng và cá nhân hàng năm

### **3.9.2. Chi khen thưởng cho cá nhân có thành tích.**

Thực hiện theo Luật thi đua, khen thưởng ngày 26/11/2003 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 14/6/2005; Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ về quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua khen thưởng;

- Đối tượng, nội dung chi từ quỹ khen thưởng.

+ Cá nhân có thành tích công tác được tặng giấy khen và công nhận danh hiệu thi đua.

+ Cá nhân được tặng Kỷ niệm chương thuộc các lĩnh vực ngành.

+ Cá nhân được cử tham gia hoạt động hoặc được cử đi dự thi về văn hoá, văn nghệ, thể dục, thể thao đạt giải ở các cuộc thi, các giải đấu do UBND thành phố hoặc các giải khu vực do Bộ, ngành ở trung ương tổ chức

- Mức khen thưởng: Điều 69 mục 2 Nghị định số 42/2010/NĐ-CP quy định “thủ trưởng cơ quan cấp nào ra quyết định khen thưởng thì cấp đó chịu trách nhiệm chi tiền thưởng từ nguồn tiền thưởng do mình quản lý”. Tuy nhiên tùy điều kiện thực tế đơn vị để khuyến khích người lao động, đơn vị có thể sử dụng ngân sách của mình để trích thưởng cho người lao động, mức chi không được vượt quy định của Nghị định số 42/2010/NĐ-CP, cụ thể:

+ Lao động tiên tiến được thưởng: 0,3 lần mức lương tối thiểu chung.

- + Chiến sỹ thi đua cơ sở được thưởng 1,0 lần mức lương tối thiểu chung.
- + Cá nhân được tặng thưởng Bằng khen của Chính phủ được thưởng 1,5 lần mức lương tối thiểu chung.
- + Cá nhân được tặng thưởng Bằng khen cấp Bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, cấp thành phố được thưởng 1,0 lần mức lương tối thiểu chung.
- + Cá nhân được tặng huy chương các loại được thưởng 1,5 lần mức lương tối thiểu chung.
- + Cá nhân được tặng kỷ niệm chương của Bộ, ban, ngành, đoàn thể trung ương và thành phố được thưởng không quá 0,6 lần mức lương tối thiểu chung.

### **3.9.3. Chi cho các hoạt động phúc lợi.**

- Chi hỗ trợ cho cán bộ đi tham quan, học tập kinh nghiệm:

Một năm lãnh đạo phòng cố gắng tổ chức cho cán bộ nhân viên trong cơ quan đi tham quan, học tập kinh nghiệm 01 lần/năm. Tùy vào địa điểm thăm quan, học tập kinh nghiệm và chi phí thực tế phát sinh, đơn vị sẽ hỗ trợ một phần, phần còn lại sẽ do cá nhân tự đóng góp.

- Chi trợ cấp khó khăn đột xuất cho cán bộ, công chức.

Mức chi: Từ 2.000.000đ đến 5.000.000đ/người (Tùy theo hoàn cảnh cụ thể).

- Thăm hỏi cán bộ, công chức và người thân của cán bộ, công chức (con, vợ/chồng, bố mẹ) ốm đau phải điều trị tại bệnh viện.

Mức chi: Từ 300.000đ đến 500.000đ/trường hợp.

- Thăm viếng khi cán bộ, công chức và người thân của cán bộ, công chức trong cơ quan (con, vợ/chồng, bố mẹ) qua đời.

Mức chi: 01 vòng hoa theo giá hiện hành và lễ viếng trị giá 500.000đ/trường hợp

- Thăm viếng cán bộ, công chức trong các cơ quan của xã; vợ/chồng, bố mẹ của lãnh đạo các Sở/ngành thành phố liên qua, lãnh đạo xã, Trưởng/phó các phòng ban qua đời.

Mức chi: Từ 300.000đ đến 500.000đ/trường hợp.

- Chi ngày lễ tết

Mức chi: 300.000đ-500.000đ/người/lần.

- Chi mừng đám cưới cho cán bộ công chức trong cơ quan.

Mức chi: 500.000đ/người.

- Quà tặng cho cán bộ công chức nghỉ chế độ BHXH

Mức chi: 300.000-500.000đ/người.

- Quà tặng cho cán bộ công chức chuyển công tác

Mức chi: 200.000-300.000đ/người.

### **3.10. Chi trả làm thêm giờ**

Thực hiện theo Thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05/1/2005 của liên 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.

#### **3.10.1. Đối tượng áp dụng**

Các cán bộ, công chức, nhân viên hợp đồng đã được xếp lương trực thuộc đơn vị.

#### **3.10.2. Căn cứ tính.**

Tiền lương giờ dùng làm căn cứ để tính trả tiền lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ được xác định bằng tiền lương của một tháng chia cho số giờ làm việc tiêu chuẩn trong một tháng. Trong đó:

- Tiền lương của một tháng, bao gồm: Mức lương hiện hưởng, các khoản phụ cấp lương và hệ số chênh lệch bảo lưu (nếu có).

- Số giờ làm việc tiêu chuẩn trong một tháng được xác định bằng số giờ làm việc tiêu chuẩn trong một ngày nhân với số ngày làm việc tiêu chuẩn trong một tháng.

+ Số giờ làm việc tiêu chuẩn một ngày là: 8h.

+ Số ngày làm việc tiêu chuẩn trong một tháng là 22 ngày.

#### **3.10.3. Chế độ trả lương làm thêm giờ.**

- Điều kiện hưởng: Cán bộ, công chức đã có chế độ quy định số giờ làm việc tiêu chuẩn trong một ngày và số giờ làm việc tiêu chuẩn trong một tháng của cơ quan có thẩm quyền mà phải làm thêm giờ sau khi đã hoàn thành đủ số giờ tiêu chuẩn trong ngày theo quy định.

- Cách tính trả lương làm thêm giờ:

+ Trường hợp làm thêm giờ vào ban ngày, tiền lương làm thêm giờ được tính theo công thức sau:

Tiền lương làm	= Tiền lương giờ	x 150% hoặc	Số giờ thực
thêm giờ vào ban ngày		200% hoặc 300%	té làm thêm

Trong đó:

Mức 150% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày thường.

Mức 200% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ hàng tuần.

Mức 300% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày lễ hoặc ngày được nghỉ bù nếu trùng vào ngày nghỉ hàng tuần, ngày nghỉ có hưởng lương (trong mức 300% này đã bao gồm cả tiền lương trả cho thời gian nghỉ được hưởng nguyên lương theo quy định tại các điều 73, 74, 75, 78 của Bộ luật lao động).

### **3.11. Chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm**

Căn cứ Bộ luật lao động số 10/2012/QH13 ngày 18/6/2012.

Căn cứ Thông tư số 141/TT-BTC của Bộ Tài chính ngày 20/10/2011 quy định về chế độ thanh toán tiền 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; Thông tư số 57/2014/TT-BTC của Bộ Tài chính ngày 06/5/2014 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 141/TT-BTC của Bộ Tài chính quy định về chế độ thanh toán tiền 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.

#### **3.11.1. Đối tượng áp dụng**

- Cán bộ, công chức, nhân viên hợp đồng đã được xếp lương trực thuộc đơn vị. Được thủ trưởng đơn vị đồng ý cấp giấy cho đi nghỉ phép năm để thăm vợ hoặc chồng; con; cha, mẹ (cả bên chồng hoặc bên vợ) bị ốm đau, bị chết.

- Đối với cán bộ, công chức được nghỉ phép hàng năm theo quy định nhưng do nhu cầu công việc đơn vị không thể bố trí cho cán bộ, công chức nghỉ phép hoặc bố trí không đủ số ngày nghỉ phép theo quy định thì đơn vị sẽ thực hiện thanh toán tiền bồi dưỡng cho những ngày chưa nghỉ phép hàng năm.

- Cán bộ, công chức nếu đã được cơ quan sắp xếp, bố trí thời gian cho đi nghỉ phép theo quy định nhưng không có nhu cầu nghỉ phép thì không được chi trả theo tiền bồi dưỡng đối với những ngày chưa nghỉ phép hàng năm.

#### **3.11.2. Chế độ nghỉ hàng năm**

- Cán bộ, công chức, nhân viên hợp đồng có đủ 12 tháng làm việc thì được nghỉ hằng năm, hưởng nguyên lương như sau:

+ Được nghỉ 12 ngày làm việc;

+ Kết hôn: nghỉ 03 ngày;

+ Con kết hôn: nghỉ 01 ngày;

+ Bố đẻ, mẹ đẻ, bố vợ, mẹ vợ hoặc bố chồng, mẹ chồng chết; vợ chết hoặc chồng chết; con chết: nghỉ 03 ngày.

- Cán bộ, công chức được nghỉ không hưởng lương 01 ngày và phải thông báo với người sử dụng lao động khi ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại, anh, chị, em ruột chết; bố hoặc mẹ kết hôn; anh, chị, em ruột kết hôn.

- Cán bộ, công chức có thể thỏa thuận với người sử dụng lao động để nghỉ không hưởng lương.

- Lãnh đạo cơ quan có quyền quy định lịch nghỉ hằng năm sau khi tham khảo ý kiến của cán bộ, công chức trong đơn vị và phải thông báo trước cho nhân viên.

- Cán bộ, công chức cơ quan có thể thoả thuận với lãnh đạo cơ quan để nghỉ hằng năm thành nhiều lần hoặc nghỉ gộp tối đa 03 năm một lần.

- Khi nghỉ hằng năm, nếu cán bộ, công chức đi bằng các phương tiện đường bộ, đường sắt, đường thủy mà số ngày đi đường cả đi và về trên 02 ngày thì từ ngày thứ 03 trở đi được tính thêm thời gian đi đường ngoài ngày nghỉ hằng năm và chỉ được tính cho 01 lần nghỉ trong năm.

- Ngày nghỉ hằng năm tăng thêm theo thâm niên làm việc: Cứ 05 năm làm việc trong cơ quan thì số ngày nghỉ hằng năm của cán bộ, công chức theo quy định tại khoản 1 Điều 111 của Bộ Luật lao động được tăng thêm tương ứng 01 ngày.

- Cán bộ, công chức do thôi việc, bị mất việc làm hoặc vì các lý do khác mà chưa nghỉ hằng năm hoặc chưa nghỉ hết số ngày nghỉ hằng năm thì được thanh toán bằng tiền những ngày chưa nghỉ.

- Cán bộ, công chức dưới 12 tháng làm việc thì thời gian nghỉ hằng năm được tính theo tỷ lệ tương ứng với số thời gian làm việc. Trường hợp không nghỉ thì được thanh toán bằng tiền.

- Trong năm nếu cán bộ, công chức xin nghỉ ngoài những ngày theo quy định phải có giấy xin phép, những ngày đó được trừ vào ngày nghỉ phép trong năm.

- Hàng tháng có bảng theo dõi ngày nghỉ và thông báo tới cán bộ, công chức vào ngày mùng 02 của tháng kế tiếp.

### **3.11.3. Chế độ thanh toán tiền phương tiện đi lại, tiền phụ cấp đi đường khi nghỉ phép hằng năm**

- Thanh toán tiền phụ cấp đi đường (tương đương với mức phụ cấp lưu trú theo chế độ công tác phí quy định ở trên).

- Tiền phương tiện đi lại khi nghỉ phép hằng năm:

+ Tiền phương tiện vận tải (trừ phương tiện máy bay) của cá nhân, tổ chức kinh doanh vận tải hành khách theo quy định của pháp luật bao gồm: tiền phương tiện chiều đi và về từ nhà đến ga tàu, bến xe; vé tàu, xe vận chuyển đến nơi nghỉ phép và theo chiều ngược lại.

+ Mức thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hóa đơn mua vé; giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác (Tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu). Trường hợp cán bộ, công chức đi nghỉ phép sử dụng phương tiện là máy bay khi có vé hợp pháp sẽ được thanh toán tối đa theo giá cước vận tải khách công cộng bằng phương tiện đường bộ, đường sắt, đường thủy phù hợp với tuyến đường đi nghỉ phép.

+ Đối với những đoạn đường không có phương tiện vận tải của tổ chức, cá nhân kinh doanh vận tải hành khách theo quy định của pháp luật mà người đi nghỉ phép phải thuê phương tiện vận tải khác thì thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét quyết định cho thanh toán tiền thuê phương tiện mà người đi nghỉ phép đã thuê trên cơ sở hợp đồng thuê phương tiện hoặc giấy biên nhận thanh toán với

chủ phương tiện theo số km thực đi và đơn giá thuê xe. Mức giá thuê xe sẽ tính theo mức giá thuê phổ biến đối với phương tiện loại trung bình tại địa phương.

+ Trường hợp đi nghỉ phép năm kết hợp giữa đi công tác và nghỉ phép thăm người thân thì chỉ thanh toán tiền phụ cấp đi đường và không được thanh toán tiền tàu xe đi phép do đã được thanh toán trong công tác phí.

#### **3.11.4. Điều kiện, thời hạn, thủ tục thanh toán nghỉ phép năm**

- Điều kiện, thời hạn thanh toán:

+ Tiền phương tiện đi nghỉ phép hàng năm chỉ được thanh toán mỗi năm một lần.

+ Nghỉ phép của năm nào chỉ được thanh toán trong năm đó, trường hợp vì công việc được Thủ trưởng cơ quan cho lùi thời gian nghỉ phép sang năm sau thì cũng được thanh toán tiền nghỉ phép năm, nhưng chỉ được thanh toán trong phạm vi thời gian chính lý ngân sách đến hết 31 tháng 1 năm sau.

- Thủ tục thanh toán:

+ Vé tàu xe theo quy định, biên nhận thanh toán, hợp đồng thuê xe (nếu phải thuê phương tiện vận tải).

+ Giấy nghỉ phép năm do lãnh đạo cơ quan cấp.

+ Đối với trường hợp đi thăm vợ hoặc chồng; con, cha mẹ (cả bên chồng hoặc bên vợ) bị ốm đau, bị chết thì phải có đơn và được chính quyền địa phương nơi thân nhân cư trú hoặc cơ sở y tế xác nhận có người thân bị ốm đau đi điều trị ở cơ sở y tế, điều trị dài hạn tại nhà, hoặc bị chết.

#### **3.11.5. Chế độ thanh toán tiền bồi dưỡng cho những ngày được nghỉ phép hàng năm nhưng chưa nghỉ hoặc chưa nghỉ hết số ngày nghỉ trong năm.**

- Thanh toán tiền bồi dưỡng cho những ngày chưa nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức do nhu cầu công việc đơn vị không thể bố trí cho nghỉ phép hoặc không đủ số ngày công tác thực hiện như sau:

+ Số tiền được thanh toán không nghỉ phép = Mức tiền lương theo ngạch bậc cộng với các khoản phụ cấp (chức vụ, thâm niên vượt khung, phụ cấp công vụ) chia cho 22 ngày x số ngày được thanh toán

+ Số ngày được thanh toán = Thời gian nghỉ phép năm theo quy định + Thời gian được nghỉ thêm theo quy định - Thời gian đã nghỉ (nếu có)

#### **3.12. Quy định về các khoản thanh toán cá nhân**

Căn cứ Chỉ thị số 20/2007/CT-TTg ngày 28/4/2007 của Thủ tướng chính phủ và Công văn số 16675/BTC-KBNN ngày 6/12/2007 của Bộ Tài chính về việc thanh toán cá nhân qua tài khoản cho các đối tượng hưởng lương từ ngân sách nhà nước.

Các khoản thanh toán cho cá nhân qua tài khoản gồm:

- Tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp lương sau khi đã trừ các khoản bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế của cá nhân.
- Tiền thưởng, phúc lợi tập thể
- Chi bổ sung thu nhập
- Khoản công tác phí và các khoản chi thanh toán cá nhân khác.

### **CHƯƠNG III**

#### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

##### **Điều 6. Trách nhiệm tổ chức thực hiện:**

Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm triển khai thực hiện Quy chế này.

Các cán bộ, công chức thuộc đơn vị có trách nhiệm thực hiện Quy chế.

Các cá nhân vi phạm Quy chế chi tiêu nội bộ về các định mức thu chi sẽ bị xử lý theo quy định hiện hành.

##### **Điều 7. Hiệu lực của quy chế**

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Trong quá trình thực hiện Quy chế này có thể được bổ sung thay đổi, điều chỉnh cho phù hợp với tình hình cụ thể của đơn vị và quy định của Nhà nước.