

Số: 05 /QĐ-VHXH

Nghi Dương, ngày 10 tháng 10 năm 2025

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

TRƯỞNG PHÒNG VĂN HÓA - XÃ HỘI XÃ NGHĨ DƯƠNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước ngày 25/6/2015;

Căn cứ Luật Kế toán ngày 30/11/2015;

Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Bộ Tài chính quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đơn vị các cơ quan nhà nước; Căn cứ Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 7/10/2013 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30 tháng 5 năm 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 Quyết định số 345/QĐ-UBND ngày 31/07/2025 của Ủy ban nhân dân xã về việc giao dự toán thu, chi ngân sách nhà nước năm 2025 cho các phòng, đơn vị, trường học;

Theo đề nghị của công chức phụ trách công tác kế toán Phòng Văn hóa - Xã hội.

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Lãnh đạo, cán bộ công chức, người lao động phòng Văn hóa - Xã hội chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *th*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- CT, các PCT UBND xã;
- Phòng giao dịch số 3 - KBNN KV III;
- Lưu: VT



Phạm Thị Nga

UBND XÃ NGHĨ DƯƠNG
PHÒNG VĂN HÓA – XÃ HỘI

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

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ của Phòng Văn hóa - Xã hội năm 2025
(Ban hành kèm theo Quyết định số 05 /QĐ-VHXXH ngày 10 / 10 /2025
của phòng Văn hóa – Xã hội)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích xây dựng quy chế

1. Tạo điều kiện chủ động trong việc quản lý, sử dụng kinh phí quản lý hành chính được giao; thúc đẩy việc sắp xếp tổ chức bộ máy, biên chế có hiệu quả, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, nâng cao hiệu suất lao động, hiệu quả sử dụng kinh phí, góp phần tăng thu nhập cho cán bộ, công chức trong biên chế quản lý nhà nước và người lao động theo hợp đồng (sau đây viết tắt là CBCC) thuộc phòng Văn hóa - Xã hội;

2. Thúc đẩy thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; thực hiện quyền tự chủ, đồng thời nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị và CBCC trong việc thực hiện nhiệm vụ và quản lý, sử dụng tài sản, kinh phí đúng mục đích, có hiệu quả theo quy định của pháp luật.

3. Quy chế chi tiêu nội bộ là căn cứ kiểm soát của Kho bạc Nhà nước và các cơ quan Thanh tra, kiểm tra theo quy định.

Điều 2. Nguyên tắc xây dựng quy chế

1. Các mức chi quy định trong Quy chế này không vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định, trên tinh thần tiết kiệm kinh phí nhưng phải đảm bảo cho CBCC trong cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; đảm bảo quyền lợi hợp pháp cho CBCC và phù hợp tình hình thực tiễn hoạt động cơ quan.

2. Mọi việc chi tiêu phải đảm bảo có đầy đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định.

3. Các khoản chi tiêu không nêu trong Quy chế này được thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

4. Quy chế này xây dựng trên cơ sở dân chủ, công khai, công bằng và được thảo luận thống nhất trong CBCC của cơ quan.

Điều 3. Căn cứ để xây dựng quy chế

1. Luật Ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/6/2015 và hệ thống các văn bản quy phạm pháp Luật hiện hành quy định tiêu chuẩn, định mức chi và chế độ quản lý sử dụng kinh phí của Nhà nước.

2. Luật Kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015 của Quốc hội; Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Kế toán.

3. Bộ Luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20 tháng 11 năm 2019 của Quốc Hội; Nghị định 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ về quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động; Bộ luật cán bộ, công chức và luật viên chức sửa đổi bổ sung năm 2019.

4. Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán hành chính sự nghiệp;

5. 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; Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP; Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của liên bộ Tài chính và 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;

6. Nghị định 11/2020 ngày 20/01/2020 quy định về thủ tục hành chính lĩnh vực kho bạc nhà nước; Thông tư số 62/2020/TT-BTC ngày 22/6/2020 của Bộ Tài chính hướng dẫn kiểm soát, thanh toán các khoản chi thường xuyên từ ngân sách nhà nước qua kho bạc nhà nước;

7. Thông tư số 62/2020/TT-BTC ngày 22/6/2020 của Bộ Tài chính về hướng dẫn, kiểm soát, thanh toán các khoản chi thường xuyên từ ngân sách nhà nước qua kho bạc nhà nước; Thông tư số 18/2020/TT-BTC ngày 31/3/2020 của Bộ Tài chính về hướng dẫn đăng ký sử dụng tài khoản tại kho bạc nhà nước.

8. 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; Nghị quyết số 09/2018/NQ-UBND ngày 12/7/2018 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng về việc ban hành quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị sử dụng ngân sách địa phương;

9. Thông tư 71/2018/TT-BTC ngày 10 tháng 8 năm 2018 của Bộ Tài chính quy định chế độ đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước; Thông tư 54/2021/TT-BTC ngày 06/7/2021 của Bộ tài chính về việc sửa đổi bổ sung khoản điều 35 thông tư 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính quy định chế độ đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước; Thông tư 11/VBHN-BTC ngày 29 tháng 10 năm 2021 của Bộ Tài chính quy định chế độ đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước; 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.

10. Nghị định số 38/2019/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 năm 2019 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang; Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ công chức, viên chức và lực lượng vũ trang; Nghị định số 117/2016/NĐ-CP ngày 21 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.

11. Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31 tháng 07 năm 2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động; Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 29/6/2021 của Bộ nội vụ sửa đổi bổ sung chế độ nâng bậc lương trước thời hạn và chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức viên chức và người lao động.

12. Quyết định số 595/QĐ-BHXH ngày 14/4/2017 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam ban hành quy trình thu bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động- bệnh nghề nghiệp; quản lý sổ bảo hiểm, thẻ bảo hiểm y tế.

13. Quyết định 888/QĐ/BHXH ngày 16 tháng 07 năm 2018 của BHXH Việt Nam sửa đổi, bổ sung một số điều quy trình thu bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động- bệnh nghề nghiệp; quản lý sổ bảo hiểm, thẻ bảo hiểm y tế ban hành kèm theo Quyết định số 595/QĐ-BHXH ngày 14/4/2017 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

14. Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg ngày 09/11/2018 của Thủ tướng Chính phủ ban hành quy định chế độ hợp trong hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan thuộc hệ thống hành chính nhà nước;

15. Quyết định số 3256/2016/QĐ-UBND ngày 22/12/2016 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng về trang bị, quản lý, 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.

17. Quyết định số 345/QĐ-UBND ngày 31/07/2025 của Ủy ban nhân dân xã về việc giao dự toán thu, chi ngân sách nhà nước năm 2025 cho các phòng, đơn vị, trường học;

18. Các văn bản khác của Nhà nước có liên quan.

Chương II

NỘI DUNG QUY CHẾ

Điều 4. Thanh toán tiền lương, tiền công, tiền thưởng, các khoản đóng góp của CBCC



- Tiền lương, phụ cấp lương của CBCC được thanh toán kịp thời hàng tháng theo đúng chế độ quy định.

- Tiền công thanh toán cho người lao động trên cơ sở hợp đồng lao động.

- Tiền thưởng cho tập thể, cá nhân thực hiện theo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trên cơ sở các quy định của Nhà nước, thẩm quyền và khả năng tài chính của đơn vị.

- Các khoản đóng góp (BHXH, BHYT) thực hiện theo quy định của Nhà nước.

Điều 5. Chi đào tạo, bồi dưỡng

- Cán bộ công chức thuộc đối tượng, đủ điều kiện, tiêu chuẩn được cử đi đào tạo, bồi dưỡng theo quy định thì được hỗ trợ một phần kinh phí từ nguồn kinh phí hoạt động của đơn vị (ngoài phần hỗ trợ của các cơ quan, tổ chức có thẩm quyền).

- Trường hợp cá nhân CBCC có nguyện vọng cá nhân đi đào tạo để đạt chuẩn, đề nâng cao trình độ thì cơ quan tạo điều kiện về công việc, thời gian, cá nhân tự đảm bảo kinh phí học tập.

Điều 6. Chi làm thêm giờ

Cán bộ công chức đề cao trách nhiệm làm việc có hiệu quả trong giờ hành chính. Thanh toán phụ cấp làm thêm giờ đối với CBCC theo sự chỉ đạo, phân công của Thủ trưởng cơ quan và được tính theo quy định hiện hành.

Kinh phí chi trả tiền làm thêm giờ hàng năm cho cán bộ, công chức cơ quan được cân đối trên số dự toán ngân sách được giao. Trường hợp cần phải làm thêm giờ để thực hiện các nhiệm vụ do Thủ trưởng cơ quan phân công, cán bộ công chức làm thêm giờ lập giấy báo làm thêm giờ trình Thủ trưởng cơ quan xem xét, phê duyệt theo quy định. Sau đó chuyển giấy báo làm thêm giờ về cho Kế toán cơ quan, kế toán có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo Thủ trưởng cơ quan thực hiện thanh toán kinh phí làm thêm giờ cho cán bộ, công chức theo quy định.

Điều 7. Chi công tác phí

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; Quyết định số 1795/QĐ-BTC ngày 11/9/2017 của Bộ Tài chính về việc ban hành quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ Tài chính; Nghị quyết số 09/2018/NQ-HĐND ngày 12/7/2018 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị sử dụng ngân sách địa phương.

Đối với cán bộ, công chức phòng Văn hóa - Xã hội thường xuyên phải đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng mức khoán công tác phí là không quá 500.000 đồng/ người/1tháng.

Điều 8. Chi điện, nước

1. Cán bộ, công chức phòng Văn hóa - Xã hội phải thực hiện các biện pháp sử dụng tiết kiệm điện năng; thực hiện nghiêm túc việc tắt các thiết bị dùng điện: đèn, quạt, điều hoà, máy tính... khi không có người làm việc trong phòng. Đối với điều hoà nhiệt độ: Chỉ sử dụng khi có cán bộ làm việc trong phòng và để chế độ mát từ 25^0 trở lên.

2. Đối với điện sinh hoạt dùng chung hoạt động của phòng Văn hóa - Xã hội thanh toán theo số sử dụng thực tế.

3. Nước dùng sinh hoạt cơ quan: Thanh toán theo số sử dụng thực tế.

4. Phòng Văn hóa - Xã hội chịu trách nhiệm quản lý điện, nước tại nơi dùng chung hoạt động của cơ quan, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

Điều 9. Chi Internet

+ Internet thanh toán theo thực tế sử dụng.

Điều 10. Chi vật tư, văn phòng phẩm

1. Vật tư văn phòng phục vụ cho cơ quan bao gồm văn phòng phẩm và các dụng cụ văn phòng, được trang bị theo định mức sử dụng như sau:

Số TT	Tên vật tư, VP phẩm	Đối tượng sử dụng	Đơn vị	Số lượng	Thời gian sử dụng
1	Sổ công tác	Cán bộ	Quyển	02	1 năm
2	Bộ âm chén	Phòng làm việc	Bộ	01	Thực tế
3	Phích điện	Phòng làm việc	Cái	01	Thực tế
4	Xô nhựa	Phòng làm việc	Cái	01	Thực tế
5	Thau nhựa	Phòng làm việc	Cái	01	Thực tế
6	Bình đổ bã chè	Phòng làm việc	Cái	01	Thực tế
7	Chổi lau, quét nhà	Phòng làm việc	Cái	10	1 năm
8	Dao, kéo cắt, bàn dập gim	Phòng làm việc	Cái	03	1 năm

Đối với những văn phòng phẩm khác, như: Mực phô tô, mực in, giấy in, bút xóa, bút dạ, hồ dán, thước kẻ, gim cài, gim kẹp, gim dập, cặp tài liệu, giấy vệ sinh... thanh toán theo số thực tế, đảm bảo sử dụng tiết kiệm, hiệu quả.

Căn cứ định mức và nhu cầu sử dụng vật tư, văn phòng phẩm của các bộ phận; bộ phận có nhu cầu đề xuất báo cáo Thủ trưởng xem xét, phê duyệt trước khi thực hiện mua sắm.

Cán bộ công chức có trách nhiệm bảo quản, sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả các trang thiết bị văn phòng, dụng cụ lao động, vật tư, văn phòng phẩm đã được trang bị. Đối với dụng cụ bị hư hỏng hoặc bị mất, cá nhân sử dụng lập giấy báo hỏng, mất (có xác nhận của Trưởng phòng) gửi văn thư; kiểm tra, đề xuất Lãnh đạo cho sửa chữa hoặc trang bị mới; trường hợp do lỗi cá nhân gây nên việc hỏng, mất thì cá nhân phải bồi thường.

2. Về in ấn, phô tô tài liệu: Việc in ấn, phô tô tài liệu thực hiện in 2 mặt và chỉ phục vụ cho công tác chuyên môn và các công việc chung của cơ quan; không in ấn, phô tô tài liệu cho việc riêng hoặc cho đơn vị, cá nhân không thuộc trách nhiệm của phòng Văn hóa - Xã hội; hạn chế đến mức thấp nhất việc sử dụng văn bản giấy để gửi ra ngoài cơ quan.

Điều 11. Chi hội nghị

1. Các CBCC được giao chủ trì tổ chức hội nghị, tập huấn phải nghiên cứu đề xuất Lãnh đạo việc bố trí hợp lý về thời gian, địa điểm, thành phần, số lượng đại biểu... để đạt hiệu quả cao nhất và giảm chi phí.

2. Việc thanh toán chi phí hội nghị theo chế độ hiện hành của Nhà nước tại 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; Nghị quyết số 09/2018/NQ-UBND ngày 12/7/2018 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng về việc ban hành quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị sử dụng ngân sách địa phương;

Điều 12. Chi tiếp khách

Chi theo quy định tại Thông tư 71/2018/TT-BTC ngày 10 tháng 8 năm 2018 của Bộ Tài chính quy định chế độ đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước; Thông tư 54/2021/TT-BTC ngày 06/7/2021 của Bộ tài chính về việc sửa đổi bổ sung khoản điều 35 thông tư 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính quy định chế độ đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước; Thông tư 11/VBHN-BTC ngày 29 tháng 10 năm 2021 của Bộ Tài chính quy định chế độ đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước; 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 khác trong nước.

Điều 13. Chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm

1. Cán bộ công chức đang công tác tại phòng đủ điều kiện được hưởng chế độ nghỉ phép hàng năm thì phòng có trách nhiệm bố trí, sắp xếp công việc, thời gian để CBCC nghỉ phép, đồng thời thanh toán chế độ nghỉ phép theo chế độ quy định tại Bộ Luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20 tháng 11 năm 2019 của Quốc Hội; Nghị định 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ về quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động; Bộ luật cán bộ, công chức và luật viên chức sửa đổi bổ sung năm 2019.

Chương III

QUY ĐỊNH VỀ SỬ DỤNG KINH PHÍ TIẾT KIỆM

Điều 14. Phân phối kinh phí tiết kiệm

1. Kết thúc năm ngân sách, sau khi hoàn thành các nhiệm vụ được giao, số kinh phí tiết kiệm được từ quỹ lương do thực hiện khoán biên chế và các khoản chi hành chính được chi cho các nội dung sau:

- Bổ sung thu nhập cho cán bộ, công chức và người lao động;
- Chi khen thưởng: Chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cá nhân theo kết quả công việc và thành tích đóng góp ngoài chế độ khen thưởng theo quy định hiện hành của Luật Thi đua khen thưởng;
- Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể: Hỗ trợ các hoạt động đoàn thể; hỗ trợ các ngày lễ, tết, các ngày kỷ niệm, chi đồng phục cho cán bộ, công chức và người lao động của cơ quan; trợ cấp hiếu, hỷ, thăm hỏi ốm đau; trợ cấp nghỉ hưu, nghỉ mất sức; hỗ trợ cho cán bộ, công chức và người lao động trong biên chế khi thực hiện tinh giản biên chế; chi khám sức khỏe định kỳ, thuốc y tế trong cơ quan...

2. Kinh phí tiết kiệm chi không hết trong năm được chuyển sang năm sau tiếp tục sử dụng.

Điều 15. Chi quỹ khen thưởng, phúc lợi

1. Chi khen thưởng: Việc chi khen thưởng thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước, trên cơ sở bình xét của các phòng, ban và đề nghị của Hội đồng TĐKT Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định khen thưởng cho các tập thể và cá nhân có thành tích góp phần hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ của cơ quan.

2. Chi phúc lợi: Mục đích để nâng cao đời sống vật chất, tinh thần và công tác xã hội, như: Tham quan học hỏi kinh nghiệm, chi các ngày lễ, tết; thăm hỏi CBCC khi ốm đau, hiếu, hỷ...

- Đối tượng chi, mức chi thăm hỏi ốm đau, hiếu, hỷ... thực hiện theo quy định của phòng Văn hóa – Xã hội.

- Chi quan học hỏi kinh nghiệm, mua sắm trang phục... theo đề xuất trình Trưởng phòng Văn hóa – Xã hội xem xét, quyết định.

- Chi các ngày lễ, tết cho CBCC; hỗ trợ hoạt động của các tổ chức hội, đoàn thể do Trưởng phòng Văn hóa – Xã hội xem xét, quyết định.

3. Chi tay CBCC khi nghỉ hưu:

- Tổ chức gặp mặt, chia tay và tặng quà theo mức quy định và đảm bảo thiết thực, ý nghĩa.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Trường phòng Văn hóa - Xã hội có trách nhiệm phổ biến nội dung Quy chế tới toàn thể cán bộ, công chức cơ quan. Cán bộ, công chức trong cơ quan thực hiện nghiêm túc quy chế này.

Điều 17. Những nội dung khác về chỉ tiêu nội bộ không nêu tại quy chế này được thực hiện theo các quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 18. Trong quá trình thực hiện có gì vướng mắc, phát sinh kế toán có trách nhiệm tổng hợp các ý kiến, đề xuất, báo cáo với thủ trưởng đơn vị để xem xét, điều chỉnh phù hợp./.