

Số: 01 /QĐ-VHXH

Xã Tuệ Tĩnh, ngày 01 tháng 08 năm 2025

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

TRƯỞNG PHÒNG VĂN HÓA - XÃ HỘI XÃ TUỆ TĨNH

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15 ngày 16/6/2025;

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/6/2015;

Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2005 của Chính phủ quy định về 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 7/10/2013 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 số 08/2005/TTLT- BNV- BTC ngày 05/01/2005 của 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;

Căn cứ Thông tư số 08/2017/TT-BNV ngày 21/10/2017 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30 tháng 5 năm 2014 của Bộ Tài Chính và Bộ Nội vụ quy định chế độ tự chủ tự chịu trách nhiệm về 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 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ tài chính Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị quyết số 03/NQ-HĐND ngày 01/7/2025 của Hội đồng nhân xã Tuệ Tĩnh về việc thành lập cơ quan chuyên môn và đơn vị hành chính thuộc Ủy ban nhân dân xã Tuệ Tĩnh;



Căn cứ Quyết định số .../QĐ-UBND ngày 02/7/2025 của UBND xã về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức phòng Văn hóa-xã hội

Căn cứ Biên bản cuộc họp thông qua Dự thảo Quy chế chi tiêu nội bộ ngày....tháng 8 năm 2025 của Phòng Văn hóa - Xã hội xã Tuệ Tĩnh, sau khi đã được thông qua trước toàn thể lãnh đạo, cán bộ, công chức.

QUYẾT ĐỊNH

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

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3: Lãnh đạo, công chức Phòng Văn hóa - Xã hội xã Tuệ Tĩnh và các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu VT, VH-XH.



NGUYỄN VIỆT HUẤN



QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ năm 2025 của Phòng Văn hóa - Xã hội xã Tuệ Tĩnh
(Ban hành kèm theo Quyết định số 01 /QĐ-VHXXH ngày 01 tháng 08
năm 2025 của Phòng Văn hóa - Xã hội xã Tuệ Tĩnh)

Chương I. QUY ĐỊNH CHUNG

I. Mục đích xây dựng quy chế

- Nhằm cụ thể hoá các nội dung chi tiêu, thực hiện đúng quy định của Luật Ngân sách. Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng cơ quan.
- Tạo quyền chủ động, linh hoạt đối với cán bộ công chức (CBCC) trong cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
- Sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả.
- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu.

II. Nguyên tắc xây dựng quy chế

- Đảm bảo theo đúng chức năng, nhiệm vụ của Phòng Văn hóa – Xã hội, không vượt quá chế độ chi tiêu theo quy định hiện hành do cấp có thẩm quyền quy định, phù hợp với điều kiện, đặc thù của cơ quan; trong phạm vi nguồn kinh phí được Ủy ban nhân dân xã Tuệ Tĩnh quyết định phân bổ.
- Đảm bảo cho cơ quan và cán bộ công chức hoàn thành được nhiệm vụ được giao.
- Đảm bảo quyền lợi hợp pháp của người lao động.
- Mọi khoản chi tiêu đều phải có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp.
- Quy chế này được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong cơ quan và có ý kiến thống nhất của tổ chức công đoàn cơ quan.

III. Căn cứ xây dựng quy chế

- Chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tài chính hiện hành của cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.
- Tình hình thực hiện qua các năm về chi tiêu và sử dụng tài sản tại cơ quan.
- Dự toán thu - chi ngân sách được giao thực hiện chế độ tự chủ năm 2025 của Phòng VH-XH.

Chương II. NỘI DUNG QUY CHẾ

1. Tiền lương và các khoản phụ cấp:

- Trả theo chế độ hiện hành của Nhà nước cho cán bộ, công chức, người lao động phòng Văn hóa - Xã hội.

- Phương thức và thời gian chi trả: Trước ngày 10 hàng tháng, các khoản lương, phụ cấp được chuyển trả 01 lần/tháng vào tài khoản cá nhân của cán bộ, công chức, người lao động thuộc phòng Văn hóa - Xã hội theo đúng yêu cầu kiểm soát chi của Kho bạc Nhà nước.

2. Chi tiền làm thêm giờ

- Căn cứ chi trả tiền công làm thêm giờ: Căn cứ Luật lao động; Thông tư số 23/2015/TT-BLĐTBXH ngày 03/6/2015 và điều kiện thực tế của đơn vị tại thời điểm chi trả.

- Mức chi tiền phụ cấp thêm giờ, trực vào các ngày Lễ, tết:

+ Chi làm thêm giờ vào ngày thường 150% lương/giờ công/người.

+ Chi làm thêm giờ vào ngày nghỉ hàng tuần 200% lương/giờ công/người.

+ Chi làm thêm giờ vào ngày lễ, Tết 300% lương/giờ công/người.

+ Chi trực vào các ngày lễ, tết: 500.000đ/người/ngày.

- Đối tượng áp dụng: Tất cả các cán bộ, công chức, người lao động phòng Văn hóa - Xã hội.

3. Chi nộp BHXH, BHYT: Mức chi theo quy định hiện hành.

4. Vật tư văn phòng.

- Việc mua sắm vật tư văn phòng phẩm phục vụ cho công tác chuyên môn của phòng phải thực hiện theo đúng thủ tục quy định. Các loại công cụ làm việc phải được lập sổ sách theo dõi, lập biên bản giao nhận, bàn giao, điều chuyển.

- Quy định: Chi theo nhu cầu thực tế phát sinh của đơn vị và thanh toán theo quy định của Nhà nước, phải có đầy đủ hóa đơn, chứng từ hợp lệ.

5. Thông tin tuyên truyền liên lạc

- Cước phí gửi công văn: Thanh toán theo nhu cầu sử dụng và hóa đơn thực tế.

6. Dịch vụ công cộng

- Sử dụng điện nước tiết kiệm, chống lãng phí. Nghiêm cấm các hành vi sử dụng điện nước phục vụ cho mục đích cá nhân. Hết buổi làm việc hoặc không làm việc phải tắt hết các thiết bị điện.

7. Hội nghị, tập huấn, học tập kinh nghiệm

Thực hiện theo Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 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 chi hội nghị;

- Về thời gian tổ chức hội nghị được quy định như sau: họp tổng kết công tác năm không quá 1 ngày; tổ chức tập huấn, triển khai nhiệm vụ công tác từ 1 -



3 ngày tùy theo tính chất và nội dung của vấn đề; đối với các cuộc họp khác thì tùy theo tính chất và nội dung để bố trí thời gian họp lý nhưng không quá 2 ngày.

- Việc tổ chức hội nghị phải có trọng tâm, trọng điểm, lồng ghép nhiều nội dung, công việc cần xử lý một cách hợp lý; chuẩn bị kỹ, đầy đủ đúng yêu cầu nội dung các cuộc họp, cân nhắc và quyết định thành phần, số lượng tham dự họp cho phù hợp đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

- Chế độ hội nghị, tập huấn: Hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu khách mời không hưởng lương từ ngân sách nhà nước, mức hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không hưởng lương từ ngân sách 80.000đ/người/ngày. Chi nước uống tối đa không quá 20.000đ/một buổi (nửa ngày).

Căn cứ thanh toán là giấy mời và danh sách đại biểu mời tham dự.

- Chi thù lao cho giảng viên, bồi dưỡng báo cáo viên; chi cho người có báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị: Thực hiện theo mức chi thù lao quy định đối với giảng viên, báo cáo viên tại Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ trưởng 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; Thông tư số 06/2023/TT-BTC ngày 31/01/2023 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

- Chi khánh tiết, trang trí, thuê mướn khác,... theo nhu cầu thực tế và chứng từ hợp lệ.

- Chế độ học tập kinh nghiệm: Để nâng cao năng lực quản lý cho mỗi cán bộ, công chức, hàng năm phòng tổ chức cho cán bộ, công chức đi học tập kinh nghiệm. Trên cơ sở kinh phí của phòng Thủ trưởng cơ quan quyết định mức hỗ trợ thuê xe, hỗ trợ tiền ăn và tiền thuê phòng nghỉ cho cán bộ. Việc thanh toán được thực hiện trên cơ sở hợp đồng và hóa đơn thực tế theo quy định.

8. Chi phí thuê mướn

- Chi thuê phương tiện vận chuyển đi công tác, đi học tập kinh nghiệm: Mức chi theo hóa đơn thực tế. Việc thanh toán được thực hiện trên cơ sở hợp đồng thuê mướn, thanh lý hợp đồng và hóa đơn hợp pháp.

- Các loại chi phí thuê mướn khác phục vụ khi có nhu cầu phát sinh, thanh toán theo hóa đơn thực tế.

9. Chi sửa chữa thường xuyên, mua sắm tài sản cố định

- Chi sửa chữa thường xuyên: Thực hiện thanh toán những khoản chi sửa chữa nhỏ như sửa chữa máy vi tính, máy in, bảo dưỡng máy vi tính ... theo hợp đồng, thanh lý hợp đồng và hóa đơn thực tế.

- Mua sắm tài sản cố định: Trên cơ sở đề nghị của từng cán bộ, công chức từng bộ phận chuyên môn, lãnh đạo cơ quan sẽ quyết định mua sắm cụ thể. Việc



mua sắm, trang thiết bị được thực hiện theo quy định hiện hành, thanh toán theo hợp đồng, thanh lý hợp đồng và hóa đơn mua thực tế.

10. Chế độ chi tiếp khách, chi Kỷ niệm các ngày Lễ, Tết, các khoản chi khác

* **Chi tiếp khách:** Đảm bảo thực hiện tiết kiệm chi tránh gây lãng phí, mức chi tối đa không quá 300.000 đồng/suất ăn (Áp dụng theo Thông tư 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính và Nghị quyết số 09/2018/NQ-HĐND ngày 12/7/2018 của HĐND thành phố Hải Phòng).

* **Chi Kỷ niệm các ngày Lễ, Tết:** Để tạo điều kiện về tinh thần, vật chất hỗ trợ cán bộ, công chức, người lao động tham gia trực trong những ngày nghỉ; cơ quan thống nhất mức hỗ trợ cho mỗi cán bộ, công chức là 500.000đ/người/ngày.

+ Đối với ngày 08/3 và ngày 20/10 cơ quan thống nhất chi tổ chức gặp mặt theo định mức 500.000 đồng/ngày.

*** Chi khác**

- Chi động viên con em cán bộ công chức ngày 1/6, tết Trung thu. Mức chi 200.000 đồng/cháu;

- Chi quà tặng chia tay khi có cán bộ công chức cơ quan chuyển chuyên công tác mức chi: 1.000.000 đ/người.

- Chi tiền mua chè, nước uống hàng tháng trong cơ quan: Cơ quan thanh toán theo hóa đơn thực tế;

- Chi hỗ trợ thăm hỏi đối với việc hiếu, hỷ, ốm đau, thai sản của cán bộ, công chức và tứ thân phụ mẫu của cán bộ, công chức trong cơ quan (bố, mẹ, vợ, chồng, con) mức chi tối đa không quá 500.000đ/lần. Trường hợp bị bệnh hiểm nghèo được trợ cấp tối đa 1.000.000 đồng/người/lần (không quá 2 lần/năm).

- Chi quan hệ với các phòng, ban, xã, phường, cơ sở thôn... như: Việc hiếu, hỉ (lãnh đạo phòng ban, xã, phường, thôn); kỉ niệm ngày thành lập; khánh thành,...; mức chi tối đa không quá 500.000đ/lần (gồm 01 vòng hoa hoặc 01 lẵng hoa và lễ viếng).

- Chi quan hệ với các Sở, Ban ngành, UBND thành phố Hải Phòng như: Việc hiếu, hỉ (lãnh đạo Sở, Ban ngành, UBND thành phố Hải Phòng); kỉ niệm ngày thành lập; khánh thành,...; mức chi tối đa không quá 1.000.000đ/lần (gồm tiền phúng viếng 01 vòng hoa hoặc 01 lẵng hoa).

- Chi phúng viếng đối tượng người có công trong phạm vi xã qua đời, mức chi 500.000 đồng/đối tượng

- Chi hỗ trợ các phong trào tập thể, các hoạt động do Chi bộ và hoạt động của các tổ chức đoàn thể khác, hoạt động của các tổ chức chính quyền địa chính. Mức chi hỗ trợ do các tổ chức đề xuất và Lãnh đạo cơ quan phê duyệt.

11. Quy định về quản lý, mua sắm tài sản, sửa chữa tài sản phục vụ công tác chuyên môn

- Căn cứ vào dự toán đầu năm được giao, nhu cầu công việc, tiết kiệm các khoản chi khác, cơ quan mua sắm thêm các tài sản thiết yếu phục vụ cho công tác chuyên môn.

- Cán bộ công chức trong cơ quan có trách nhiệm bảo quản, sử dụng tốt trang thiết bị của cơ quan nói chung và của cá nhân được giao quản lý nói riêng (như con dấu, máy tính, bàn làm việc, ...); thường xuyên vệ sinh trang thiết bị sạch sẽ, sử dụng đúng quy định về kỹ thuật, không để xảy ra mất mát, hư hỏng.

- Khi tài sản bị hư hỏng, cán bộ sử dụng tài sản có trách nhiệm báo cáo lãnh đạo và đề xuất sửa chữa. Việc thanh toán được thực hiện trên cơ sở hợp đồng, nghiệm thu và thanh lý hợp đồng, hóa đơn hợp pháp.

12. Chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức

Căn cứ vào khả năng cân đối kinh phí của đơn vị Thủ trưởng đơn vị quyết định mức hỗ trợ cho cán bộ, công chức được cử đi học tập đào tạo theo quy định của Thông tư số 139/2010/TT-BTC ngày 21 tháng 9 năm 2010 của Bộ Tài chính quy định về việc lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức nhà nước.

Cán bộ, công chức đi học theo nhu cầu của bản thân: Cá nhân tự túc toàn bộ kinh phí.

13. Chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức

* Chi trả thu nhập tăng thêm từ nguồn kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm trong năm:

- Kết thúc năm ngân sách, sau khi hoàn thành nhiệm vụ được giao, nếu số chi thực tế đã sử dụng trong năm thấp hơn dự toán kinh phí quản lý hành chính được giao để thực hiện chế độ tự chủ tài chính thì phần chênh lệch này được xác định là kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm trong năm. Phần kinh phí tiết kiệm được sử dụng cho các nội dung sau:

- Chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức với mức chi từ 1.000.000 đến 2.000.000 đồng/người/tháng.

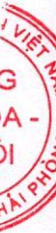
- Chi cho các hoạt động phúc lợi trong cơ quan.

Thủ trưởng cơ quan quyết định việc sử dụng kinh phí tiết kiệm theo các nội dung nêu trên sau khi thống nhất, công khai cán bộ công chức cơ quan.

- Vào quý 4 hàng năm, sau khi xác định chính xác số kinh phí tiết kiệm được trong năm, Lãnh đạo phòng xem xét, quyết định mức chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức cơ quan đảm bảo không được vượt quá số thực tế tiết kiệm chi trong năm.

14. Chi tiền khen thưởng theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ

Vào cuối quý 4 hàng năm, sau khi xác định chính xác mức độ hoàn thành nhiệm vụ, (khi đã được cấp có thẩm quyền quyết định đánh giá) trong năm,



Lãnh đạo phòng xem xét, quyết định mức chi thu nhập tăng thêm và khen thưởng cho cán bộ, công chức trong cơ quan theo định mức quy định đảm bảo thời gian.

15. Chi thanh toán tiền hỗ trợ công tác phí

Chế độ **tiền công tác phí** (còn gọi là “công tác phí / phụ cấp lưu trú / chi phí đi lại khi công tác”) cho công chức, thực hiện theo **Thông tư 40/2017/TT-BTC**, và **Thông tư 12/2025/TT-BTC** về sửa đổi, bổ sung một số điều **Thông tư 40/2017/TT-BTC** và **Nghị quyết 10/2025/NQ-HĐND** của Hội đồng Nhân dân TP Hải Phòng ban hành (ngày 25/7/2025) quy định “chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị sử dụng ngân sách địa phương

Cán bộ, công chức thường xuyên phải đi công tác lưu động (*như: kế toán*) được hưởng mức khoán tiền công tác phí tối đa 700.000 đồng/người/tháng.

Cán bộ, công chức đi công tác (có khoảng cách từ trụ sở UBND xã là 15 - 30km) tự túc phương tiện, có giấy xác nhận được chi 200.000/ngày; Cán bộ, công chức đi công tác tại các sở, ban ngành của thành phố (có khoảng cách từ 30km trở lên) tự túc phương tiện, có giấy xác nhận được chi 600.000/ngày;

CHƯƠNG III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

16. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này được thông qua tại hội nghị cán bộ, công chức trong cơ quan và thống nhất triển khai thực hiện trong năm 2025.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu các văn bản được dẫn chiếu để áp dụng trong Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng các văn bản mới thì các nội dung được dẫn chiếu áp dụng theo các văn bản mới đó. Các nội dung khác chưa quy định trong Quy chế này được thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước.

Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh khó khăn, vướng mắc, đề nghị các bộ phận, cán bộ, công chức cơ quan kịp thời phản ánh với Trưởng phòng để kịp thời điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp và đúng quy định ./.

TRƯỞNG PHÒNG



Nguyễn Việt Huân