

Số: /QĐ-VHXH

Nam Gia Nghĩa, ngày tháng năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ
của phòng Văn hóa - Xã hội phường Nam Gia Nghĩa.

TRƯỞNG PHÒNG VĂN HÓA - XÃ HỘI PHƯỜNG NAM GIA NGHĨA

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước số 89/2025/QH15 ngày 25 tháng 6 năm 2025 và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách Nhà nước;

Căn cứ Bộ Luật Lao động số 45/2019/QH14, ngày 20/11/2019 và các văn bản hướng dẫn thi hành;

Căn cứ 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;

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 17/10/2005 của Chính phủ;

Căn cứ Thông tư số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của 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 Nghị quyết số 09/NQ-HĐND ngày 01/7/2025 của Hội đồng Nhân dân phường Nam Gia Nghĩa về việc thành lập phòng Văn hóa – Xã hội phường Nam gia Nghĩa;

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ của phòng Văn hóa – Xã hội phường Nam Gia Nghĩa;

Theo đề nghị của bộ phận chuyên môn.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành theo Quyết định này “Quy chế chi tiêu nội bộ của phòng Văn hóa - Xã hội phường Nam Gia Nghĩa”.

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

Thủ trưởng đơn vị, công chức trong đơn vị chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- UBND phường (b/c);
- KBNN Khu vực XVI - PGD số 5 (b/c);
- Phòng KTHT&ĐT (b/c);
- Trang thông tin điện tử phường;
- Công chức P.Văn hóa - Xã hội (t/h);
- Lưu: VT (lq).

TRƯỞNG PHÒNG

Lê Thị Xuân

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ của phòng Văn hóa - Xã hội phường Nam Gia Nghĩa.

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-VHXXH,
ngày /01/2026 của phòng Văn hóa - Xã hội phường Nam Gia Nghĩa)

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích xây dựng và thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ

1. Tạo điều kiện cho cơ quan thực hiện quyền tự chủ, chủ động trong việc quản lý và chi tiêu kinh phí quản lý hành chính được giao, đồng thời gắn trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị và cán bộ, công chức trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật
2. Nâng cao tính chủ động phấn đấu hoàn thành tốt nhiệm vụ, đảm bảo thu nhập chính đáng của cán bộ, công chức trong cơ quan.
3. Đảm bảo tài sản công được sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả.
4. Thực hiện tốt chủ trương của Nhà nước về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu ngân sách.

Điều 2. Nguyên tắc xây dựng quy chế

1. Bảo đảm cho cơ quan và cán bộ công chức hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; Bảo đảm sự công bằng, minh bạch nguồn thu và chi tài chính trong đơn vị, bảo vệ quyền lợi hợp pháp cho cán bộ, công chức.
2. Mức chi của Quy chế không được vượt quá tiêu chuẩn, chế độ quy định hiện hành của Nhà nước. Các khoản chi, nội dung chi không quy định cụ thể trong Quy chế này thì thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.
3. Mọi việc chi tiêu phải bảo đảm có đủ hoá đơn, chứng từ theo quy định của pháp luật.
4. Quy chế chi tiêu nội bộ phải được công khai, thảo luận góp ý của công chức trong cơ quan.

Điều 3. Căn cứ để xây dựng Quy chế:

1. Chế độ, tiêu chuẩn định mức chi, sử dụng kinh phí tài chính hiện hành của cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.
2. Chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy và đặc điểm tình hình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao của phòng Văn hóa - Xã hội phường Nam Gia Nghĩa.
3. Dự toán chi Ngân sách Nhà nước giao thực hiện chế độ tự chủ tài chính hàng năm.
4. Căn cứ tình hình thu chi ngân sách, quản lý và sử dụng tài sản của đơn vị.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Chế độ tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp có tính chất lương

Chế độ tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp có tính chất lương được thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước và được chi trả vào khoảng thời gian từ ngày 01 đến ngày 15 hàng tháng (trừ một số trường hợp do liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy; công tác đối chiếu số liệu có thể làm thời gian chi trả lương kéo dài thêm).

Điều 5. Chế độ công tác phí

Chế độ công tác phí được thực hiện theo các quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính về việc Quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị; Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ Tài chính về sửa đổi, bổ sung 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 và Nghị quyết số 32/2025/NQ-HĐND ngày 27/10/2025 của HĐND tỉnh Lâm Đồng cụ thể:

1. Thanh toán tiền chi phí đi lại:

1.1. Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

- a) Người đi công tác được thanh toán tiền chi phí đi lại bao gồm:
- Chi phí chiều đi và về từ nhà hoặc cơ quan đến sân bay, ga tàu, bến xe; vé máy bay, vé tàu, xe vận tải công cộng đến nơi công tác và theo chiều ngược lại.
 - Chi phí đi lại tại địa phương nơi đến công tác: Từ chỗ nghỉ đến chỗ làm việc, từ sân bay, ga tàu, bến xe về nơi nghỉ (lượt đi và lượt về).
 - Cước, phí đi chuyên bằng phương tiện đường bộ, đường thủy, đường biển cho bản thân và phương tiện của người đi công tác.
 - Cước tài liệu, thiết bị, dụng cụ, đạo cụ (nếu có) phục vụ trực tiếp cho chuyên đi công tác mà người đi công tác đã chi trả.
 - Cước hành lý của người đi công tác bằng phương tiện máy bay trong trường hợp giá vé không bao gồm cước hành lý mang theo.

Trường hợp cơ quan, đơn vị nơi cử người đi công tác và cơ quan, đơn vị nơi đến công tác đã bố trí phương tiện vận chuyển thì người đi công tác không được thanh toán các khoản chi phí này.

- b) Căn cứ quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị, căn cứ tính chất công việc của chuyên đi công tác và trong phạm vi nguồn kinh phí được giao; thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét duyệt cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được đi công tác bằng phương tiện máy bay, tàu hỏa, xe ô tô hoặc phương tiện công cộng hoặc các phương tiện khác bảo đảm nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả;

c) Quy định về tiêu chuẩn mua vé máy bay đi công tác trong nước: thực hiện theo khoản 1 Điều 1 Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ Tài chính. Thanh toán vé máy bay theo Hạng ghế phổ thông cho các đối tượng còn lại ngoài các đối tượng theo Nghị Quyết 32/2025/NQ-HĐND ngày 27/10/2025 của HĐND tỉnh Lâm Đồng.

1.2. Thanh toán khoản kinh phí sử dụng ô tô khi đi công tác, khoản tiền tự túc phương tiện đi công tác:

a) Đối với các đối tượng được sử dụng xe ô tô để đi công tác: Thực hiện theo quy định tại Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26 tháng 9 năm 2023 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô.

b) Đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động còn lại không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện bảo đảm không vượt chế độ đối với các đối tượng được sử dụng xe ô tô để đi công tác tại điểm a mục này, cụ thể thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện được tính bằng 0,2 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác.

2. Thanh toán tiền Phụ cấp lưu trú:

2.1. 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 chi trả cho người đi công tác trong và ngoài tỉnh: 300.000 đồng/ngày.

Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày): Mức phụ cấp lưu trú chi trả cho người đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày) là 50.000 đồng/ngày.

2.2. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động ở đất liền được cử đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo thì được hưởng mức phụ cấp lưu trú: 400.000 đồng/người/ngày thực tế đi biển, đảo (áp dụng cho cả những ngày làm việc trên biển, đảo, những ngày đi, về trên biển, đảo). Trường hợp một số ngành đặc thù đã được cấp có thẩm quyền quy định về chế độ khi đi công tác trên biển, đảo thì được chọn chế độ quy định cao nhất (phụ cấp lưu trú hoặc chi bồi dưỡng) để chi trả cho người đi công tác”.

3. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ nơi đến công tác:

3.1. Nguyên tắc thanh toán tiền thuê phòng nghỉ nơi đến công tác

a) Đối với Lãnh đạo cấp cao thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước;

b) Cán bộ, công chức, viên 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;

c) 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. Trường hợp phát hiện người đi công tác đã được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền nhưng vẫn đề nghị cơ quan, đơn vị cử đi công tác thanh toán tiền thuê phòng nghỉ, thì người đi công tác phải nộp lại số tiền đã được thanh toán cho cơ quan, đơn vị đồng thời phải bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

3.2. Thanh toán theo hình thức khoán:

a) Đối với lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 1,25 trở lên: 1.600.000 đồng/ngày/người, không phân biệt nơi đến công tác;

b) Đối với đi công tác ngoài tỉnh:

Cán bộ lãnh đạo được hưởng hệ số phụ cấp chức vụ theo chức danh lãnh đạo đó từ 0,8 đến 1,20: Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương: 800.000 đồng/ngày/người; Đi công tác tại các tỉnh: 600.000 đồng/ngày/người.

Các đối tượng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động còn lại: Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương: 600.000 đồng/ngày/người; Đi công tác tại các tỉnh: 500.000 đồng/ngày/người.

c) Đối với đi công tác trong tỉnh: Nơi đến công tác là các xã (thuộc địa bàn kinh tế xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn theo các Quyết định của Thủ tướng Chính phủ) mức khoán là 350.000 đồng/ngày/người; tại đặc khu và các xã, phường còn lại, mức khoán 450.000 đồng/ngày/người.

3.3. Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán tại khoản 3.2 Điều này thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hóa 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:

a) Cán bộ lãnh đạo được hưởng hệ số phụ cấp chức vụ theo chức danh lãnh đạo đó từ 1,25 đến 1,30: Đi công tác tại các thành phố trực thuộc Trung ương : 2.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn một người/một phòng; Đi công tác trong và ngoài tỉnh: 1.800.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn một người/một phòng.

b) Cán bộ lãnh đạo được hưởng hệ số phụ cấp chức vụ theo chức danh lãnh đạo đó từ 0,8 đến 1,20: Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương: 1.200.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn một người/một phòng; Đi công tác trong và ngoài tỉnh: 800.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn một người/một phòng.

c) Các đối tượng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động còn lại: Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương: 1.400.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn hai người/một phòng; Đi công tác trong và ngoài tỉnh: 1.100.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn hai người/một phòng”.

4. Trường hợp cơ quan có nhu cầu trung tập cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc cơ quan, đơn vị khác đi phối hợp công tác liên ngành nhằm thực hiện nhiệm vụ chính trị của cơ quan thì cơ quan chủ trì đoàn công tác có 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 này 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, thông báo, kế hoạch) cán bộ, công chức, viên 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.

Điều 6. Chế độ tổ chức Hội nghị:

- Chi thù lao cho giảng viên, 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 100/2025/TT-BTC ngày 28 tháng 10 năm 2025 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 và các văn bản pháp luật có liên quan.

- Các khoản chi công tác phí cho giảng viên, báo cáo viên do cơ quan, đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị chi theo quy định đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của cơ quan, đơn vị mình và ghi rõ trong giấy mời giảng viên, báo cáo viên.

- Chi giải khát giữa giờ: 50.000 đồng/một buổi (nửa ngày)/đại biểu.

- Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp theo mức khoán như sau:

+ Cuộc họp tổ chức tại các thành phố trực thuộc trung ương: 300.000 đồng/ngày/người;

+ Cuộc họp do tỉnh tổ chức (trong và ngoài tỉnh): 200.000 đồng/ngày/người;

+ Riêng cuộc họp do xã, phường, đặc khu tổ chức (không phân biệt địa điểm tổ chức): 150.000 đồng/ngày/người”.

- Các nội dung chi khác thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 và Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ Tài chính.

- Hóa đơn, chứng từ thanh toán chi hội nghị

+ Văn bản, kế hoạch tổ chức hội nghị được người có thẩm quyền phê duyệt theo quy định.

+ Hóa đơn, chứng từ hợp pháp và bảng kê thanh toán đối với các khoản chi bằng tiền cho người tham dự hội nghị (nếu có) theo quy định của pháp luật hiện hành về hóa đơn, chứng từ thanh toán.

Điều 7. Chi tiếp khách trong nước:

- Để giải quyết công việc chung với các cơ quan, đơn vị, cấp, ngành trong và ngoài tỉnh Lâm Đồng khi đến làm việc với cơ quan. Bộ phận chuyên môn căn cứ thành phần, tính chất, thời gian làm việc xây dựng kế hoạch, dự trù kinh phí trình thủ trưởng đơn vị xét duyệt với mức chi cụ thể như sau:

+ Chi giải khát, mức chi: 50.000 đồng/buổi (nửa ngày)/người.

+ Chi mời cơm (đã bao gồm đồ uống) nếu xét thấy cần thiết thì mức chi là 250.000 đồng/suất/người.

Thành phần tham dự là những người trực tiếp liên quan, nhằm tiết kiệm, tránh lãng phí.

Điều 8. Chế độ chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức

Các nội dung và định mức chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 100/2025/TT-BTC ngày 28 tháng 10 năm 2025 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 và các văn bản pháp luật có liên quan.

Điều 9. Chế độ chi văn phòng phẩm, vật tư văn phòng

Văn phòng phẩm bao gồm: giấy, bút, sổ, bìa, kẹp, ghim, cặp đựng tài liệu, hồ dán, mực in, mực photo.....; các loại vật tư văn phòng khác...

Khi có nhu cầu sử dụng văn phòng phẩm, vật tư văn phòng, cán bộ, công chức đề xuất mua sắm thông qua thủ quỹ cơ quan tổng hợp trình lãnh đạo phê duyệt, thực hiện mua sắm theo quy định nhằm phục vụ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn. Thanh toán theo hóa đơn thực tế phát sinh. Việc sử dụng văn phòng phẩm, vật tư văn phòng phải đảm bảo tiết kiệm, sử dụng có mục đích, hiệu quả, tránh lãng phí.

Điều 10. Chế độ chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc, nước uống

a) Về sử dụng điện thoại:

Về sử dụng điện thoại tại công sở, căn cứ vào thực tế cước phí sử dụng thanh toán theo hoá đơn thực tế phát sinh, nhưng phải đảm bảo sử dụng tiết kiệm, hiệu quả.

b) Về sử dụng điện sáng trong cơ quan:

Quy định về sử dụng quạt điện, bóng thấp sáng: tận dụng tối đa ánh sáng và thông gió tự nhiên, khi nhiệt độ ngoài trời cao mới được sử dụng quạt điện, ra về phải tắt hết điện trong phòng để đảm bảo tiết kiệm kinh phí dùng chung tại cơ quan.

c) Về sử dụng dịch vụ bưu chính:

Căn cứ vào thực tế cước phí sử dụng thanh toán theo hoá đơn thực tế phát sinh, nhưng phải đảm bảo sử dụng tiết kiệm, hiệu quả.

d) Về mua sách, báo, tài liệu:

Việc mua sách, báo, tài liệu phục vụ công tác chuyên môn của phòng phải được sự đồng ý của lãnh đạo phòng cho phép mới thực hiện mua sắm.

e) Về sử dụng nước uống: Căn cứ vào nhu cầu sử dụng thực tế của cơ quan, thanh toán theo hoá đơn thực tế phát sinh, nhưng phải đảm bảo sử dụng tiết kiệm, hiệu quả.

Điều 11. Chi mua sắm, sửa chữa tài sản, trang thiết bị phục vụ chuyên môn thường xuyên:

- Mỗi cán bộ, công chức trong cơ quan phải có trách nhiệm quản lý, sử dụng các tài sản, trang thiết bị được giao, tránh để mất gây lãng phí. Chi sửa chữa thường xuyên các trường hợp như máy vi tính, máy in, máy phô tô, máy móc, trang thiết bị phục vụ cho công tác chuyên môn khi bị hư hỏng do khách quan thì công chức làm giấy báo hỏng và đề xuất lên lãnh đạo xem xét đồng ý cho sửa chữa hoặc mua sắm. Trường hợp không có xác nhận của lãnh đạo cho sửa chữa, mua sắm mà tự ý sửa chữa, mua sắm thì phải tự chịu trách nhiệm về tài chính, cơ quan không liên quan. Việc thanh toán mua sắm, sửa chữa tài sản, trang thiết bị phải thực hiện đúng trình tự, thủ tục theo quy định hiện hành của cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành.

- Các bộ phận cần trang bị thêm tài sản, trang thiết bị đề xuất lãnh đạo cân đối kinh phí hoặc xin kinh phí của UBND phê duyệt thì làm tờ trình, dự toán xin kinh phí mua sắm, sửa chữa theo quy định.

Điều 12. Các chế độ chi khác

1. Chế độ nghỉ phép hàng năm:

- Về thời gian nghỉ phép: Cán bộ, công chức, người lao động được nghỉ phép hàng năm theo Bộ Luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019; Nghị định số 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.

- Về thanh toán chế độ nghỉ phép hàng năm: Cán bộ, công chức được thanh toán chế độ nghỉ phép hàng năm theo Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 và Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 6/5/2014 của Bộ Tài chính.

Trường hợp cán bộ, công chức không sử dụng hoặc sử dụng không hết số ngày nghỉ phép hàng năm mà vẫn làm việc bình thường do yêu cầu công việc của

cơ quan thì ngoài tiền lương hưởng theo quy định còn được cơ quan thanh toán thêm một khoản tiền bồi dưỡng cho những ngày chưa nghỉ, cụ thể như sau:

Tiền bồi dưỡng những ngày = Mức tiền lương ngày x Tổng số ngày chưa nghỉ chưa nghỉ phép hàng năm làm việc bình thường phép năm của công chức.

Thời gian chi trả được thực hiện một lần trong năm và được quyết toán vào niên độ ngân sách hàng năm.

2. Chi làm thêm giờ

- Thời gian làm thêm giờ: Thực hiện theo Điều 107 của Bộ Luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019 và Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ. Tổng số giờ làm thêm không quá 50% số giờ làm việc bình thường trong 01 ngày khi làm thêm vào ngày làm việc bình thường; Trường hợp áp dụng quy định thời giờ làm việc bình thường theo tuần thì tổng số giờ làm việc bình thường và số giờ làm thêm không quá 12 giờ trong 01 ngày; Tổng số giờ làm thêm không quá 12 giờ trong một ngày, khi làm thêm vào ngày nghỉ lễ, tết và ngày nghỉ hằng tuần; không quá 40 giờ trong một tháng và không quá 200 giờ trong một năm.

- Thanh toán chế độ làm thêm giờ: Thanh toán tiền làm thêm giờ được thực hiện theo Nghị định số 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 như sau:

Tiền lương làm thêm giờ	=	Tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường	x	Mức ít nhất 150% hoặc 200% hoặc 300%	x	Số giờ làm thêm
-------------------------	---	--	---	--------------------------------------	---	-----------------

3. Chi thuê mướn khác: như chi thuê dọn vệ sinh, phương tiện vận chuyển, ... căn cứ vào nhu cầu của hai bên, giá cả thực tế trên thị trường để thực hiện.

4. Chi hỗ trợ hoạt động của các tổ chức.

Căn cứ nguồn kinh phí của cơ quan, thủ trưởng đơn vị quyết định mức chi hỗ trợ cho các hoạt động của các tổ chức khi có đề xuất.

5. Chi hỗ trợ vào các dịp nghỉ Lễ, Tết (theo lịch nghỉ quy định của Nhà nước). Căn cứ nguồn kinh phí của cơ quan, thủ trưởng đơn vị quyết định mức chi hỗ trợ cho cán bộ công chức vào các dịp lễ, tết được nghỉ theo quy định như sau:

- Lễ Tết Nguyên đán: Cán bộ công chức được hỗ trợ theo quyết định của UBND tỉnh Lâm Đồng và cơ quan hỗ trợ thêm mức chi: 3.000.000đồng/người; các dịp lễ Giỗ tổ Hùng Vương 10/3 (âm lịch), lễ ngày giải phóng Miền Nam 30/4 và ngày quốc tế lao động 01/5, lễ Quốc Khánh 02/9, lễ tết Dương lịch mức chi: tùy thuộc vào kinh phí thủ trưởng đơn vị quyết định mức chi và không vượt quá 1.000.000đồng/người/đợt nghỉ lễ.

- Hỗ trợ cho công chức là nữ trong biên chế phòng Văn hóa - Xã hội phường Nam Gia Nghĩa vào các ngày lễ Quốc tế phụ nữ 08/3, ngày Phụ nữ Việt Nam 20/10 với mức chi 500.000đồng/người/lễ.

6. Chi thăm hỏi, hiếu, hỉ, đối ngoại: mức chi từ 500.000 đồng đến 1.000.000 đồng/đối tượng.

7. Chi hỗ trợ đối với công chức được luân chuyển, điều động và chuyển đổi vị trí công tác:

Cán bộ, công chức trong cơ quan khi điều động, luân chuyển, chuyển đổi vị trí công tác sang các cơ quan khác thì được hỗ trợ mức tối đa 1.000.000 đồng/người.

8. Chi các khoản khác: Khi phát sinh các khoản chi khác ngoài những quy định mức chi trong quy chế này: Bộ phận kế toán cân đối kinh phí báo cáo lãnh đạo đơn vị để quyết định mức chi cho phù hợp.

Điều 13. Các khoản chi thường xuyên nhiệm vụ có mục tiêu: Công chức cơ quan theo lĩnh vực được phân công nhiệm vụ chịu trách nhiệm đề xuất kinh phí, thực hiện hồ sơ thủ tục trình thanh toán đối với nhiệm vụ lĩnh vực được giao đảm bảo nội dung và định mức chi theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 14. Chế độ tiền thưởng đột xuất và định kỳ hàng năm theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ:

Công chức phòng Văn hóa - Xã hội được hưởng chế độ tiền thưởng đột xuất và định kỳ hàng năm theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ: Trình tự, thủ tục hưởng chế độ tiền thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hàng năm thực hiện theo Quyết định số 2426/QĐ-UBND ngày 04/12/2025 của UBND tỉnh Lâm Đồng ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng đối với các đối tượng trong danh sách trả lương của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng.

Điều 15. Kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được:

Thực hiện theo Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Liên bộ 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.

a) 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 (một) lần so với tiền lương ngạch, bậc, chức vụ do nhà nước quy định để trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ công chức và người lao động. Quỹ tiền lương để trả thu nhập tăng thêm một năm được xác định theo công thức:

$$QTL = L_{\min} \times K1 \times K2 \times L \times 12 \text{ tháng}$$

Trong đó:

QTL: Là Quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ của cơ quan được phép trả tăng thêm tối đa trong năm;

$L_{\min}$: Là mức lương cơ sở (đồng/tháng) hiện hành do nhà nước quy định;

K1: Là hệ số điều chỉnh tăng thêm thu nhập (tối đa không quá 1,0 lần);

K2: Là hệ số lương ngạch, bậc, chức vụ bình quân của cơ quan;

L: Là số biên chế được giao và số lao động hợp đồng không xác định thời hạn đối với một số chức danh theo quy định của pháp luật và được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

b) Trả thu nhập tăng thêm:

Trên cơ sở tổng nguồn kinh phí được phép chi trên đây, cơ quan thực hiện chế độ tự chủ quyết định phương án chi trả thu nhập tăng thêm cho từng cán bộ, công chức và người lao động theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người. Người nào có thành tích đóng góp để tiết kiệm chi, có hiệu suất công tác cao và hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ thì được trả thu nhập tăng thêm cao hơn; không thực hiện việc chia thu nhập tăng thêm cào bằng bình quân hoặc chia theo hệ số lương. Mức chi trả cụ thể do Thủ trưởng cơ quan quyết định sau khi thống nhất ý kiến với tập thể cơ quan.

Chi phúc lợi tập thể: Hỗ trợ các hoạt động đoàn thể, hỗ trợ các ngày lễ Tết, các ngày kỷ niệm, trợ cấp khó khăn thường xuyên, đột xuất; trợ cấp hiếu, hỷ, thăm hỏi ốm đau, trợ cấp nghỉ hưu, nghỉ mất sức; hỗ trợ công chức khi thực hiện tinh giản biên chế, tất cả các khoản chi trên phải có sự xét duyệt của Thủ trưởng cơ quan; Các khoản chi phúc lợi khác: Thực hiện theo quy định hiện hành.

Chi khen thưởng thường xuyên và đột xuất: căn cứ vào biên bản do Hội đồng thi đua khen thưởng tổ chức họp bình xét trong năm; mức khen thưởng theo đúng quy định hiện hành của Luật Thi đua, khen thưởng.

Kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được trong năm, sau khi chi trả các khoản nêu trên còn lại (nếu có) trích lập quỹ dự phòng ổn định thu nhập.

Phải đảm bảo công khai kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được trong cơ quan, công bằng, khách quan.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Thủ trưởng đơn vị và công chức của phòng Văn hóa - Xã hội phường Nam Gia Nghĩa triển khai thực hiện Quy chế này.

Quy chế có hiệu lực từ ngày ký. Các quy định khác chưa quy định trong Quy chế này thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước. Khi các văn bản quy phạm pháp luật được dẫn chiếu để áp dụng tại Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng văn bản mới thì áp dụng theo các văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế đó.

Quy chế này đã được công khai cho toàn thể công chức phòng Văn hóa - Xã hội được biết, tham gia góp ý, hoàn chỉnh và thống nhất. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm triển khai thực hiện trong đơn vị bản Quy chế này. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, công chức trong cơ quan báo cáo lãnh đạo phòng xem xét kịp thời điều chỉnh, bổ sung./.

