

SỞ Y TẾ HÀ TĨNH
TRUNG TÂM CÔNG TÁC XÃ HỘI-
GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP CHO
NGƯỜI KHUYẾT TẬT

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

Hà Tĩnh, ngày 16 tháng 4 năm 2025

Số: 57 /QĐ-TTCTXH-KT

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025 của Trung tâm
Công tác xã hội - Giáo dục nghề nghiệp cho người khuyết tật

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM CÔNG TÁC XÃ HỘI - GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP CHO NGƯỜI KHUYẾT TẬT

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước ngày 16/12/2016;

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước ngày 03/6/2008;

Căn cứ Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí ngày 26/11/2013;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy
định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 56/2022/TT-BTC, ngày 16/9/2022 của Bộ Tài Chính về
việc Hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp
công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công
lập;

Căn cứ Quyết định số 1595/QĐ-UBND, ngày 30/5/2019 của UBND tỉnh về
việc thành lập Trung tâm Công tác xã hội - Quỹ Bảo trợ trẻ em, tư vấn giáo dục
nghề nghiệp, phục hồi chức năng cho người khuyết tật;

Căn cứ Quyết định số 12/2025/QĐ-UBND ngày 01/03/2025 về việc ban hành
quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Y tế;

Căn cứ Nghị quyết đã được thông qua tại Hội nghị Viên chức và người lao
động năm 2025 được tổ chức vào ngày tháng 01 năm 2025.

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính và Phụ trách Kế toán.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là: Quy chế Chi tiêu nội bộ và
năm 2025 của Trung tâm.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/3/2025, thay thế cho Quyết
định số 17/QĐ-TTCTXH-KT ngày 09/01/2025.

Giám đốc, các Phó Giám đốc và toàn thể viên chức, người lao động của
Trung tâm và các tổ chức cá nhân liên quan căn cứ Quyết định thi hành ./.

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- Sở Y tế;
- VP KBNN
- Lưu VT, KT, TCHC.



Thái Ngọc Lâm

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2025

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 57/QĐ-TTCTXH-KT, ngày 16/4/2025
của Trung tâm Công tác xã hội - GDNN cho người khuyết tật)*

CHƯƠNG I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý, sử dụng tài sản công của Trung tâm Công tác xã hội - Giáo dục nghề nghiệp cho người khuyết tật (gọi tắt là Trung tâm) là để thực hiện chế độ tự chủ tài chính theo quy định nhằm mục đích:

- Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng đơn vị và viên chức, người lao động trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao.

- Là căn cứ để Kho bạc Nhà nước quản lý, kiểm soát thanh toán các khoản chi tiêu của đơn vị qua Kho bạc Nhà nước để các cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo dõi, kiểm tra theo quy định.

- Để sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả.

- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong sử dụng kinh phí ngân sách và các nguồn thu khác của Trung tâm, nêu cao tinh thần trách nhiệm của VC, NLD trong quản lý và sử dụng tài sản công; tạo quyền chủ động cho các phòng chuyên môn nghiệp vụ thuộc Trung tâm nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;

- Khuyến khích tiết kiệm chi, tăng cường các hoạt động phong trào và phúc lợi xã hội trong cơ quan;

Điều 2. Phạm vi, nguyên tắc xây dựng và thực hiện quy chế.

Quy chế này được áp dụng thống nhất trong Trung tâm và tất cả cán bộ viên chức, người lao động.

Những nội dung chi tiêu quy định trong quy chế này được xây dựng trên cơ sở cụ thể hóa các chế độ, tiêu chuẩn, định mức, chi tiêu tài chính hiện hành của Nhà nước là cơ sở hành lang pháp lý cho Trung tâm thống nhất thực hiện. Những nội dung chi tiêu không quy định, áp dụng trong Quy chế này thì thực hiện theo các quy định hiện hành.

Việc thực hiện các nội dung chi tiêu quy định trong Quy chế này gắn với trách nhiệm của Giám đốc, các Phó Giám đốc, Trưởng, phó các phòng và trước pháp luật về những quyết định của mình; đồng thời chịu sự kiểm tra, giám sát của các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

Đảm bảo nguyên tắc mọi khoản chi tiêu phải có đầy đủ hóa đơn chứng từ theo quy định nhưng không vượt quá tiêu chuẩn chế độ quy định hiện hành của Nhà nước và được vận dụng linh hoạt đảm bảo cho Trung tâm và mỗi viên chức, NLD hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, phù hợp với hoạt động của đơn vị, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ chính trị được giao, đảm bảo quyền lợi hợp pháp cho người lao động;

Quy chế được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong Cơ quan và có ý kiến thống nhất của Tổ chức Công đoàn Trung tâm;

Quy chế phải gửi Cơ quan Tài chính, Kho bạc Nhà nước để theo dõi, giám sát thực hiện và làm căn cứ kiểm soát chi tiêu;

Quản lý tài sản công được thực hiện thống nhất, có phân công phân cấp rõ thẩm quyền, trách nhiệm của từng phòng, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản công;

Tài sản công được đầu tư, trang bị và sử dụng đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ, bảo đảm công bằng, tiết kiệm, chống lãng phí, hiệu quả và được bảo dưỡng sửa chữa theo đúng chế độ quy định. Việc quản lý, sử dụng tài sản công được thực hiện công khai minh bạch, mọi hành vi, vi phạm chế độ quản lý, sử dụng tài sản công phải được xử lý kịp thời theo quy định của pháp luật.

Trong quá trình thực hiện, căn cứ vào khả năng tài chính của đơn vị, nếu các tiêu chuẩn, định mức chi của quy chế này chưa phù hợp thì sẽ sửa đổi, bổ sung kịp thời.

CHƯƠNG II. NỘI DUNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

Đơn vị thực hiện chế độ tự chủ xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ quy định các khoản chi như sau:

Điều 3. Các khoản chi thanh toán cho cá nhân

1. Chi tiền lương cho viên chức, người lao động và các khoản phụ cấp đóng góp theo tiền lương và chi hợp đồng theo hợp đồng vụ việc (nếu có):

Căn cứ theo Quỹ lương được cấp có thẩm quyền phê duyệt và số biên chế được giao hàng năm. Đơn vị thanh toán đầy đủ tiền lương theo ngạch, bậc và các khoản phụ cấp cho cán bộ Viên chức, NLD được chi trả một lần trong tháng qua tài khoản ATM của từng cá nhân từ ngày 01 đến ngày 10 hàng tháng.

2. Tiền trực, tiền làm thêm ngoài giờ

2.1. Chế độ trực vào các ngày lễ, tết quy định như sau:

Căn cứ vào quy định của Nhà nước về các kỳ nghỉ Lễ, tết đơn vị xây dựng lịch trực và bố trí người trực với các mức như sau:

- Trực vào các ngày lễ trong năm: 300.000đ/người/ngày.

- Trực vào các ngày nghỉ tết Âm lịch, Dương lịch: 500.000đ/người/ngày.

2.2. Thanh toán tiền làm thêm ngoài giờ:

Các phòng chuyên môn bố trí, sắp xếp công việc hợp lý để viên chức, NLD hoàn thành nhiệm vụ được giao trong phạm vi thời gian làm việc theo quy định của Bộ Luật Lao động và các văn bản hướng dẫn thực hiện, trường hợp vì yêu cầu công việc cấp bách không thể trì hoãn, cần thiết phải hoàn thành thì Phòng chuyên môn cần bố trí huy động viên chức làm thêm giờ thì phải đề xuất bằng văn bản và được sự đồng ý của Giám đốc, đồng thời thời gian được tính hưởng thanh toán chế độ làm thêm giờ phải đảm bảo theo đúng quy định của Bộ Luật lao động.

Mức thanh toán tiền làm thêm giờ: Theo giờ thực tế làm việc và theo quy định của Bộ Luật lao động hiện hành. Chứng từ thanh toán gồm: Giấy thông báo

báo làm thêm giờ; bảng chấm công được Giám đốc thống nhất xác nhận, phê duyệt.

Ghi chú: Các khoản tính thêm giờ gồm: hệ số lương và các khoản phụ cấp có tham gia BHXH với 22 ngày công/1 tháng.

3. Các khoản phụ cấp khác

Phụ cấp Bí thư chỉ bộ: không quá 0,2 hệ số lương cơ bản.

4. Các khoản đóng góp

Kế toán có trách nhiệm trích từ chi phí đóng góp các khoản theo quy định hiện hành. (Mức đóng các khoản BHXH, Bảo hiểm y tế, Bảo hiểm thất nghiệp mới nhất theo Quyết định số 595/QĐ-BHXH ngày 14/4/2017 của Bảo hiểm xã hội).

5. Khoản đóng nộp thuế thu nhập cá nhân

Cán bộ thực hiện đóng nộp thuế thu nhập cá nhân theo quy định của nhà nước, hàng năm kế toán triển khai làm thủ tục cấp mã số thuế và hướng dẫn thủ tục miễn, giảm, nộp thuế cho cán bộ, tính toán số thuế thu nhập cá nhân phải đóng, trích nộp theo lương, cán bộ viên chức, NLĐ làm giấy ủy quyền gửi về kế toán để thực hiện quyết toán với cơ quan thuế.

6. Chế độ nghỉ phép, nghỉ ốm, nghỉ việc riêng

6.1. Chế độ nghỉ phép

Viên chức có tiêu chuẩn được nghỉ phép năm 2025 của người lao động được quy định tại Bộ luật Lao động 2019 và Nghị định 145/2020/NĐ-CP.

Nghỉ phép đi thăm cha, mẹ, vợ, chồng, con theo quy định hiện hành thì được thanh toán tiền tàu xe cho nghỉ phép. Số ngày được nghỉ phép, chế độ, thủ tục thanh toán được áp dụng theo quy định hiện hành của Nhà nước. Mỗi người chỉ được thanh toán tiền tàu, xe 1 lần đi và một lần về trong năm.

6.2. Nghỉ ốm

Viên chức nghỉ ốm, nghỉ dưỡng sức; làm giấy xin phép đề nghị gửi phòng TC-HC trình Giám đốc cho nghỉ ốm, nghỉ dưỡng sức. Căn cứ hồ sơ đề nghị hưởng chế độ nghỉ ốm; nghỉ dưỡng sức, phòng TC-HC hoàn thiện các thủ tục trình cơ quan BHXH giải quyết chế độ (kèm theo hồ sơ xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền).

6.3. Nghỉ việc riêng

Ngoài thời gian nói trên, nếu viên chức, người lao động đang còn thời gian nghỉ phép năm mà có nguyện vọng nghỉ thêm thì làm giấy xin phép đề nghị gửi phòng TC-HC trình Giám đốc cho phép nghỉ (có xác nhận đề nghị của trưởng, phó phòng phụ trách). Trường hợp nếu VC, NLĐ không có giấy xin phép nghỉ làm việc và chưa được sự đồng ý của Giám đốc thì sẽ không chấm công và Đơn vị không thanh toán tiền lương thời gian nghỉ.

7. Chi trả tiền công thuê ngoài

Trong những trường hợp cần thiết nếu Phòng, ban có nhu cầu hợp đồng thuê lao động ngoài để thực hiện một số công việc cấp bách, đột xuất được giao, phòng chuyên môn lập kế hoạch, dự toán trình Giám đốc phê duyệt để ký hợp đồng và nghiệm thu công việc hoàn thành mới thanh toán. Mức thanh toán tiền công trả lao động thuê ngoài công việc như sau:

Tra
không chấp
Nghị định số 15
Ngoài các
không được
Đi

Trả tiền công theo hợp đồng khoán việc: Thực hiện theo thoả thuận nhưng không thấp hơn quy định mức lương tối thiểu vùng đối với người lao động tại Nghị định số 157/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 của Chính phủ.

Ngoài các khoản tiền công quy định người lao động làm công việc thuê ngoài không được thanh toán các loại bảo hiểm.

Điều 4. Chi hoạt động chuyên môn, chi quản lý

Căn cứ và nguồn tài chính và chi phí nghiệp vụ chuyên môn của mỗi lĩnh vực có đặc điểm riêng, trên cơ sở định mức chi hiện hành đơn vị xây dựng quy chế quản lý thanh toán các khoản chi nghiệp vụ chuyên môn như sau:

1. Chi hoạt động Dạy nghề, giới thiệu việc làm cho người tàn tật

Căn cứ Quyết định số 46/2015/QĐ-TTg, ngày 28/09/2015 Quy định chính sách hỗ trợ đào tạo trình độ sơ cấp, đào tạo dưới 3 tháng;

Căn cứ Thông tư số 152/2016/TT-BTC, ngày 17/10/2016 Quy định quản lý và sử dụng kinh phí hỗ trợ đào tạo trình độ sơ cấp và đào tạo dưới 3 tháng;

Căn cứ Quyết định số 42/QĐ-UBND, ngày 31/10/2023 của UBND tỉnh Hà Tĩnh về việc quy định mức chi phí đào tạo trình độ sơ cấp, đào tạo dưới 3 tháng trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh;

Căn cứ vào nguồn kinh phí hàng năm và giấy phép dạy nghề được cấp Phòng Dạy nghề, GTVL xây dựng Kế hoạch đào tạo và dự toán kinh phí đào tạo trên cơ sở các định mức quy định trình Thủ trưởng đơn vị phê duyệt và thực hiện.

2. Chi hoạt động Công tác xã hội

Căn cứ Thông tư số 03/2022/TT-BTC, Ngày 12/01/2022 Quy định quản lý, sử dụng kinh phí sự nghiệp từ nguồn ngân sách nhà nước thực hiện các chương trình phát triển công tác xã hội, trợ giúp người khuyết tật, trợ giúp xã hội và phục hồi chức năng cho người tâm thần, trẻ em tự kỷ và người rối nhiễu tâm trí dựa vào cộng đồng giai đoạn 2021 - 2030;

Căn cứ Quyết định số 486/QĐ-UBND, ngày 01/3/2022 của UBND tỉnh về việc Ban hành quy trình phối hợp hỗ trợ, can thiệp, xử lý đối với các trường hợp trẻ em bị bạo lực, xâm hại trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh;

Căn cứ vào nguồn kinh phí được cấp và tình hình thực tế tại cơ sở. Phòng Công tác xã hội xây dựng kế hoạch hoạt động trong năm và phương án can thiệp ca đối với các đối tượng cộng đồng.

Và chi hỗ trợ cán bộ trực tổng đài 1800577756 thường xuyên 24/7 (2 người): 300.000đ/tháng/người

3. Chi hoạt động Quản lý, huy động quỹ bảo trợ trẻ em.

Thực hiện theo Quyết định số 12/2014/QĐ-UBND, ngày 25/3/2014 của Ủy Ban Nhân dân tỉnh Ban hành Quy chế hoạt động Quỹ Bảo trợ trẻ em tỉnh Hà Tĩnh.

Phòng Quản lý, huy động quỹ Bảo trợ trẻ em xây dựng kế hoạch hoạt động và vận động trong năm trình Thủ trưởng đơn vị xem xét, phê duyệt.

Căn cứ vào nguồn kinh phí được cấp hàng năm và kế hoạch của các phòng chuyên môn xây dựng, thủ trưởng đơn vị thực hiện duyệt chi các nội dung theo Quy chế hoạt động của Quỹ Bảo trợ trẻ em.

Điều 5. Chi công tác phí, hội nghị và tiếp khách

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

Căn cứ Nghị quyết số 70/2017/NQ-HĐND, ngày 13/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hà Tĩnh về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

1. Chi tổ chức Hội nghị

Các phòng chuyên môn phải thực hiện chi tổ chức hội nghị theo đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu quy định và trong phạm vi dự toán được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Việc tổ chức hội nghị phải đơn giản, không phô trương, hình thức, thành phần tham dự phải là những người trực tiếp có liên quan.

Tất cả các cuộc hội nghị, tập huấn, hội họp phải lập kế hoạch và thông qua BGĐ Trung tâm. Kế hoạch phải được trình cho BGĐ trước thời gian diễn ra Hội nghị tối thiểu là 05 ngày, dự trù kinh phí gửi về bộ phận Kế toán chậm nhất là 03 ngày.

Nội dung chi Hội nghị: Chế độ thanh toán các cuộc hội nghị được áp dụng theo quy định tại Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh cụ thể như sau:

a) Tiền thuê hội trường tổ chức hội nghị (trong trường hợp cơ quan, đơn vị không có địa điểm phải thuê hoặc có nhưng không đáp ứng được số lượng đại biểu tham dự); thuê máy chiếu, trang thiết bị trực tiếp phục vụ hội nghị.

b) Tiền tài liệu; bút, giấy (nếu có) cho đại biểu tham dự hội nghị;

c) Chi tiền cho giảng viên, báo cáo viên.

d) Tiền thuê phương tiện đưa đón đại biểu từ nơi nghỉ đến nơi tổ chức cuộc họp trong trường hợp cơ quan, đơn vị không có phương tiện hoặc có nhưng không đáp ứng được số lượng đại biểu.

đ) Tiền nước uống trong cuộc họp.

e) Chi hỗ trợ tiền ăn, thuê chỗ nghỉ, tiền phương tiện đi lại cho đại biểu không hưởng lương từ ngân sách nhà nước.

Chi bù thêm phần chênh lệch (giữa mức chi thực tế do tổ chức ăn tập trung với mức đã thu tiền ăn từ tiền công tác phí) của các đại biểu hưởng lương từ ngân sách nhà nước, đại biểu thuộc các đơn vị sự nghiệp công lập (bao gồm đơn vị sự nghiệp tự bảo đảm chi phí hoạt động và đơn vị sự nghiệp tự bảo đảm một phần chi phí hoạt động) và đại biểu thuộc các doanh nghiệp.

h) Các khoản chi khác như: Tiền làm thêm giờ, tiền thuốc chữa bệnh thông thường, trang trí hội trường,...

Đối với các khoản chi về thi đua khen thưởng trong cuộc họp tổng kết hàng năm, chi cho công tác tuyên truyền không được tính trong kinh phí tổ chức hội nghị, mà tính vào khoản chi khen thưởng, chi tuyên truyền của cơ quan, đơn vị.

2. Mức chi hội nghị

a) Chi thù lao cho giảng viên, chi bồi dưỡng báo cáo viên; 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 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, công chức, viên chức.

b) 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 và người lao động của cơ quan, đơn vị mình và ghi rõ trong giấy mời giảng viên, báo cáo viên.

c) Chi giải khát giữa giờ:

Cuộc họp tổ chức tại tỉnh; các huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, mức chi: Mức chi: 20.000đ/1 buổi (1/2 ngày)/đại biểu.

Cuộc họp do xã, phường, thị trấn tổ chức (không phân biệt địa điểm tổ chức), mức chi: 10.000đ/1 buổi (1/2 ngày)/đại biểu.

d) 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 điểm nội thành, nội thị của thành phố trực thuộc tỉnh; tại các huyện, thị xã thuộc tỉnh, mức chi: 150.000 đồng/ngày/người. Riêng cuộc họp do xã, phường, thị trấn tổ chức (không phân biệt địa điểm tổ chức), mức chi: 100.000đ/ngày/người.

đ) Chi bù thêm phần chênh lệch giữa mức chi thực tế do tổ chức ăn tập trung với mức đã thu tiền ăn từ tiền phụ cấp lưu trú của các đại biểu thuộc cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp:

Trường hợp phải tổ chức ăn tập trung, mức khoán tại mục e Điều này không đủ chi phí, thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị căn cứ tính chất từng cuộc họp và trong phạm vi nguồn ngân sách được giao quyết định mức 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 cao hơn nhưng tối đa không vượt quá 130% mức khoán bằng tiền tại mục d, điểm Điều này, đồng thời thực hiện thu tiền ăn từ tiền phụ cấp lưu trú của các đại biểu thuộc cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp theo mức tối đa bằng mức phụ cấp lưu trú quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị chủ trì hội nghị và được phép chi bù thêm phần chênh lệch (giữa mức chi thực tế do tổ chức ăn tập trung với mức đã thu tiền ăn từ tiền phụ cấp lưu trú của các đại biểu này).

e) Chi hỗ trợ tiền thuê phòng nghỉ 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: Thanh toán khoán hoặc theo hóa đơn thực tế theo mức chi quy định trong Quy chế này.

h) Chi hỗ trợ tiền phương tiện đi lại 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: Thực hiện theo quy định tại quy chế.

- Chi tiền bồi dưỡng giảng viên, báo cáo viên:

+ Giảng viên, báo cáo viên là Bí thư Tỉnh uỷ, Phó Bí thư Tỉnh uỷ, Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND, UBND tỉnh, Ủy viên Thường vụ Tỉnh Uỷ và tương đương: 500.000 đ - 600.000 đ/buổi/người.

+ Giảng viên, báo cáo viên là Chuyên viên cao cấp, Tỉnh uỷ viên, Trưởng các Sở, Ban, ngành cấp tỉnh và tương đương: 400.000đ - 500.000đ/buổi.

+ Giảng viên, báo cáo viên là Phó các Sở, Ban, ngành cấp tỉnh: 300.000đ - 400.000đ/buổi.

+ Giảng viên, báo cáo viên là Trưởng, Phó phòng và tương đương cấp Sở, Ban, Ngành: 200.000đ - 300.000đ/buổi.

3. Chi tiếp khách

Việc tổ chức tiếp khách phải đơn giản, không phô trương hình thức, thành phần tham dự do Giám đốc phân công gồm những người trực tiếp liên quan đến công tác. Không sử dụng tiền ngân sách để mua quà tặng đối với các đoàn khách

đến làm việc. Mọi khoản chi tiêu tiếp khách phải đúng chế độ, tiêu chuẩn, **đối** tượng theo quy định.

- Khách đến Trung tâm làm việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng nào, Phòng đó báo cáo xin ý kiến Giám đốc để chỉ đạo và phối hợp với phòng TC- HC đón tiếp và kết nối giải quyết công việc tổng hợp báo cáo Giám đốc.

- Việc tiếp khách tùy thuộc vào tình hình thực tế và yêu cầu nội dung, tính chất công việc thì xin ý kiến Giám đốc quyết định.

- Mức chi tiếp khách:

- + Chi nước uống, điểm tâm giữa buổi tối đa: 20.000đ/người/buổi làm việc.

- + Mức chi đặt ăn không quá: 300.000đ/suất/bữa.

- Khách đến làm việc cho các đề tài, dự án thì sử dụng kinh phí của đề tài, dự án để thanh toán trường hợp có quy định trong đề tài, dự án đó (Phòng chuyên môn làm thủ tục thanh toán).

- Giao phòng TC - HC làm đầu mối bố trí địa điểm ăn, ngủ cho khách của cơ quan. Thủ tục thanh toán: Văn bản, công văn của đoàn khách đến làm việc, tờ trình, kế hoạch tiếp khách có phê duyệt của Ban Giám đốc, hóa đơn chứng từ khác liên quan,...

4. Thanh toán công tác phí, phòng nghỉ, tàu xe và khoán công tác phí

Căn cứ Nghị quyết số 70/2017/NQ-HĐND ngày 13/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hà Tĩnh Quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị;

Căn cứ nguồn ngân sách được cấp, để đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ và chế độ công tác cho cán bộ, quy định mức thanh toán tiền công tác phí và thuê phòng nghỉ như sau:

4.1. Thanh toán tiền phương tiện đi công tác

- Đối với Viên chức, người lao động không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác tại các xã thuộc địa bàn kinh tế - xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn theo các quyết định của Thủ tướng Chính phủ và từ 15 km trở lên (đối với các địa bàn còn lại) mà tự túc bằng phương tiện cá nhân thì được thanh toán khoán tiền xăng xe: 2.000 đồng/km/người theo khoảng cách địa giới hành chính (*không tính chiều về và chỉ tính đến 1 điểm xa nhất*) và phải báo cáo, xin ý kiến thống nhất của đồng chí Giám đốc trước khi đi công tác.

- Các trường hợp còn lại đi công tác phải có vé tàu, xe hợp lệ và chỉ được thanh toán tiền vé phương tiện vận tải thông thường (trừ xe taxi). Trong trường hợp địa điểm cán bộ đi công tác cách ga tàu, bến xe, từ 01 km trở lên thì được thanh toán tiền thuê phương tiện từ ga tàu, bến xe đến khách sạn và ngược lại; từ khách sạn đến địa điểm công tác và ngược lại, trường hợp đặc biệt thì phải có ý kiến đồng ý của Giám đốc.

4.2. Quy định chế độ thuê phòng nghỉ

a) Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hình thức khoán:

- Đi công tác ở các quận thuộc thành phố: Hà Nội, Hồ Chí Minh, Hải Phòng, Cần Thơ, Đà Nẵng và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: Mức khoán 450.000đ/ngày/người.

- Đi công tác ở các huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc Trung ương, tại thị xã, thành phố thuộc tỉnh mức khoán 350.000đ/ngày/người.

- Đi công tác tại các huyện thuộc tỉnh còn lại, mức khoán 300.000đ/ngày/người.

- Đi công tác các huyện, thị nội tỉnh từ 30 km trở lên mức khoán 150.000đ/ngày/người.

b) Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hóa đơn thực tế

Trường hợp đi công tác không thanh toán theo hình thức khoán thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hóa đơn VAT hợp pháp) được Giám đốc phê duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

+ Đi công tác tại thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh, thành phố Hải Phòng, thành phố Cần Thơ, thành phố Đà Nẵng và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh được thanh toán giá thuê phòng 900.000đ/ngày/phòng/2 người;

+ Đi công tác các vùng còn lại ngoại tỉnh được thanh toán mức giá thuê phòng 700.000đ/ngày/phòng/2 người;

+ Đi công tác nội tỉnh từ 30 km trở lên được thanh toán mức giá thuê phòng 300.000đ/ngày/2 người.

+ Trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới thì được thanh toán gấp đôi mức quy định trên cho người đó.

5. Quy định chế độ phụ cấp lưu trú

a) Đi công tác ngoại tỉnh:

- Đi công tác ngoại tỉnh cách trụ sở cơ quan 100 km trở lên phụ cấp lưu trú 200.000đ/ngày/người; dưới 100 km mức phụ cấp công tác phí 150.000đ/ngày/người.

b) Đi công tác nội tỉnh:

Đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 10 km trở lên đối với các xã thuộc địa bàn kinh tế - xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn theo các quyết định của Thủ tướng Chính phủ và 15 km trở lên (đối với các địa bàn còn lại) mức phụ cấp lưu trú tối đa 150.000đ/ngày/người. (nếu đi công tác ½ ngày được thanh toán mức phụ cấp lưu trú tối đa 75.000đ/người)

6. Khoán công tác phí, điện thoại

**) Khoán công tác phí:*

Áp dụng cho một số chức danh do yêu cầu nhiệm vụ phải đi giao dịch thường xuyên trong phạm vi dưới 15 Km. Mức chi áp dụng như sau:

Giám đốc; các Phó Giám đốc; Kế toán; Văn thư; Thủ quỹ: 300.000 đ/tháng/người.

**) Khoán tiền điện thoại:*

- Giám đốc: 200.000đ/tháng/người.

- Các Phó Giám đốc: 100.000đ/tháng/người.

7. Đi công tác theo đoàn công tác phối hợp liên ngành, liên cơ quan

Thực hiện theo quy định tại Điều 9 Nghị quyết số 70/2017/NQ-HĐND ngày 13/12/2017 của Hội đồng nhân dân Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

8. Đi công tác nước ngoài

Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước (Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21/6/2012 của Bộ Tài chính và Quyết định số 68/2012-UBND ngày 26/12/2012 của UBND tỉnh Hà Tĩnh Ban hành quy định một số nội dung về chế

độ công tác phí cho cán bộ, công chức nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách nhà nước bảo đảm kinh phí).

9. Về sử dụng điện trong cơ quan

Tiền điện được thanh toán theo khối lượng thực tế sử dụng, đơn giá theo quy định của bên cung ứng cho việc sử dụng thấp sáng trong cơ quan, sử dụng điều hòa nhiệt độ, máy vi tính và các loại thiết bị liên quan tới điện phục vụ cho công tác chuyên môn phải thực hiện tiết kiệm: Tắt các mạch điện trước khi rời khỏi phòng làm việc cơ quan.

Nhân viên bảo vệ cơ quan khi hết giờ làm việc có trách nhiệm kiểm tra lại các phòng làm việc, nếu có trường hợp quên tắt đèn, quạt, máy lạnh thì phải, ghi và báo cáo cho lãnh đạo phòng biết để chấn chỉnh kịp thời.

10. Về sử dụng nước trong cơ quan

Tiền nước được thanh toán theo khối lượng thực tế sử dụng, đơn giá theo quy định của bên cung ứng. Tất cả viên chức, thực hiện tiết kiệm, hàng tháng, quý, năm phòng TC - HC kiểm tra đồng hồ nước đối khớp hồ sơ thanh toán.

11. Sử dụng vật tư văn phòng

Văn phòng phẩm thực hiện mua theo nhu cầu sử dụng và thanh toán theo hóa đơn thực tế, nhưng phải đảm bảo tiết kiệm.

12. In ấn phẩm, tờ rơi, sổ sách

- Các phòng chuyên môn lập kế hoạch (số lượng, kinh phí, nội dung, mẫu, quy cách,...). Phòng TC - HC thực hiện lựa chọn đơn vị in ấn, ký kết hợp đồng, nghiệm thu, bàn giao, thanh lý hợp đồng đảm bảo thời gian, chất lượng, mẫu mã...; thực hiện bàn giao, lập sổ sách theo dõi cho các phòng chuyên môn hoặc cấp phát trực tiếp và định kỳ kiểm kê, báo cáo Giám đốc..

13. Trang bị công cụ, dụng cụ lâu bền quản lý và sử dụng

Công cụ, dụng cụ văn phòng được trang bị theo nhu cầu công việc và thanh toán theo hóa đơn thực tế.

14. Sử dụng phương tiện thông tin, liên lạc

Hàng tháng thanh toán theo hóa đơn thực tế.

15. Cước phí bưu chính

Chi tuyên truyền, quảng cáo, sách báo, tạp chí thư viện, các ấn phẩm truyền thông.... thanh toán theo hóa đơn thực tế.

16. Chi phí thuê mướn

Tùy theo khả năng của cơ quan và tính chất công việc các khoản chi phí thuê mướn sẽ do Giám đốc quyết định chi.

17. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn của ngành

Các khoản chi nghiệp vụ chuyên môn do Giám đốc quyết định chi đảm bảo phù hợp với tình hình thực tế tại cơ quan và không vượt quá các tiêu chuẩn, định mức hiện hành của nhà nước.

18. Chi hoạt động công thông tin điện tử

Căn cứ theo Quyết định số 05/QĐ-TT-CTXH-TCHC, ngày 03/01/2023 về việc thành lập Ban biên tập Công thông tin điện tử Trung tâm.

*) Chi hỗ trợ phụ cấp Ban biên tập các mức như sau:

- Trưởng BBT: 500.000đ/tháng/người
- Phó BBT: 400.000đ/tháng/người

và Nghị định 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều 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 (kỷ niệm ngày phụ nữ Việt Nam, ngày thương binh liệt sỹ, ngày quân đội nhân dân,...), trợ cấp khó khăn thường xuyên, đột xuất; trợ cấp ăn trưa, 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 VC, NLD trong biên chế khi thực hiện tinh giản biên chế; chi khám sức khỏe định kỳ, thuốc y tế trong cơ quan; chi xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi;

- Trích lập quỹ dự phòng để ổn định thu nhập cho cán bộ, công chức: Số kinh phí tiết kiệm được, cuối năm chưa sử dụng hết được chuyển vào quỹ dự phòng ổn định thu nhập. Quỹ dự phòng ổn định thu nhập dùng để chi bổ sung thu nhập cho VC, NLD, việc sử dụng Quỹ dự phòng ổn định thu nhập vào các mục đích trên do Giám đốc quyết định. Trong năm ngân sách nếu xét thấy khả năng kinh phí tiết kiệm không ổn định, Giám đốc sẽ quyết định trích một phần số tiết kiệm được để lập Quỹ dự phòng ổn định thu nhập.

Điều 10. Mức chi một số khoản chi phúc lợi

1. Chi trợ cấp cho viên chức và lao động hợp đồng

Căn cứ theo nguồn kinh phí được giao trong năm và tùy thuộc vào điều kiện thực tế nguồn kinh phí, Thủ trưởng đơn vị xem xét các mức chi như sau:

a) Chi hỗ trợ các ngày lễ, tết:

***) Đối với viên chức:**

- Các ngày 08/3, 30/4, 01/5, 30/5, 02/9, 20/10 và ngày 10/3 (âm lịch) mức tối đa: 500.000đ/người/ngày.

- Tết dương lịch mức tối thiểu: 500.000đ/người.

- Tết âm lịch chi hỗ trợ mức tối thiểu: 5.000.000đ/người;

- Chi hỗ trợ hoạt động hè (tham quan, học tập kinh nghiệm): từ 1.000.000 đến 2.000.000đ/người/năm.

- Hỗ trợ chi may trang phục cho VC, NLD mức từ 1.000.000 đến 2.000.000đ/người/năm.

***) Đối với Hợp đồng Lao động theo ND 111/NĐ-CP**

- Các ngày 08/3, 30/4, 01/5, 30/5, 02/9, 20/10 và ngày 10/3 (âm lịch) mức tối đa: 250.000đ/người/ngày.

- Tết dương lịch mức tối thiểu: 300.000đ/người.

- Tết âm lịch chi hỗ trợ mức tối thiểu: 3.000.000đ/người;

- Chi hỗ trợ hoạt động hè (tham quan, học tập kinh nghiệm): từ 500.000 đến 1.000.000đ/người/năm.

- Hỗ trợ chi may trang phục cho VC, NLD mức từ 500.000 đến 1.000.000đ/người/năm (tùy thuộc vào nguồn kinh phí của Đơn vị).

b) Chi khác đối với Viên chức, người lao động theo ND 111

- Quà cho các cháu ngày 1/6 và tết Trung thu: 200.000đ/cháu.

- Quà cho cháu trúng tuyển đại học chính quy: 1.000.000đ/cháu.

- Quà cho cháu đạt học sinh giỏi toàn quốc: 1.000.000đ/cháu.

- Quà cho cháu đạt học sinh giỏi cấp tỉnh: 500.000đ/cháu.

- Quà cho cháu đạt học sinh giỏi cấp huyện: 300.000đ/cháu.
- Chúc mừng Ngày sinh nhật của Viên chức: 300.000đ/người.
- Chi mừng thọ tứ thân phụ mẫu (70, 75; 80, 85 mức chi: 500.000 đồng; 90 - 95; 100 tuổi trở lên mức chi 1.000.000đ/người).

- Chi hỗ trợ hoạt động công đoàn, đoàn thanh niên triển khai thực hiện các chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ: Tổ chức đoàn thể xây dựng chương trình, kế hoạch, nội dung, dự toán báo cáo trình Giám đốc căn cứ vào tình hình thực tế xem xét và quyết định.

Ghi chú: Chi tặng quà cho các Cháu đạt thành tích cao trong học tập chỉ được chọn 1 giải cao nhất.

+ Chi hỗ trợ Viên chức, NLĐ học cao cấp, trung cấp LL chính trị 1.000.000đ/năm; Thạc sĩ: 2.000.000đ/năm; Tiến sĩ: 3.000.000đ/năm. (Áp dụng cho VC, NLĐ có Quyết định của Giám đốc cử đi học).

Thời gian hỗ trợ cho Nghiên cứu sinh từ bậc Tiến sĩ là 3 năm, Thạc sĩ là 2 năm; Cao cấp, trung cấp chính trị là 2 năm sau khi hoàn thành khóa học và được cấp bằng hoặc chứng chỉ.

+ Viên chức, NLĐ được cử đi tham gia tập huấn Quân sự, PCCC được hỗ trợ 200.000đ/ngày/người.

2. Chi thăm hỏi, hiếu, hỷ

- VC, NLĐ ốm đau phải nằm điều trị tại bệnh viện: 500.000đ/lượt/người. Nếu ốm nặng, phải phẫu thuật, điều trị dài ngày, tùy trường hợp cụ thể Giám đốc quyết định mức cho phù hợp.

- Chi thăm viếng, hiếu hỷ (Tứ thân, phụ mẫu của VC, NLĐ đang công tác mất): 1.000.000đ, lễ vật và chuyển xe.

- Chi thăm, viếng, hiếu hỷ (Tứ thân phụ mẫu của VC, NLĐ đang làm việc và đã nghỉ hưu): 500.000đ, lễ vật và chuyển xe.

- Chi thăm viếng, hiếu hỷ đối với Bố, Mẹ và Công chức, Viên chức, Lao động của văn phòng Sở LĐTBXH và các đơn vị trực thuộc: 500.000đ, lễ vật và chuyển xe.

- Trợ cấp đột xuất cho VC, NLĐ Trung tâm đang làm việc không may bị tử vong: 3.000.000đ/người.

*) Trường hợp đặc biệt có rủi ro, hoạn nạn khác đối với VC, NLĐ tùy từng trường hợp cụ thể Giám đốc quyết định.

- Chi đám hỷ của VC, NLĐ: 1.000.000đ; con của VC, NLĐ: 500.000đ.

3. Hỗ trợ VC, NLĐ về nghỉ hưu

- Giám đốc: 5.000.000 đ/người;
- Phó Giám đốc: 4.000.000 đ/người;
- Trưởng phòng: 3.000.000 đ/người;
- Phó Trưởng phòng: 2.500.000 đ/người;
- Viên chức, người lao động: 2.000.000 đ/người.

4. Hỗ trợ viên chức, người lao động chuyển công tác

- Giám đốc, phó Giám đốc: 3.000.000 đ/người;
- Trưởng, phó phòng: 2.000.000 đ/người;
- Viên chức, NLĐ: 1.000.000 đ/người.

5. Quà tặng nhân Ngày Thương binh, Liệt sĩ 27/7

Mức chi 300.000đ/người là VC, NLĐ là con ruột có Cha hoặc Mẹ đẻ là thương, bệnh binh, người nhiễm chất độc hóa học hoặc liệt sỹ đang làm việc tại đơn vị.

6. Hỗ trợ khám sức khỏe định kỳ cho viên chức, người lao động theo quy định tại điều 21 Luật số 84/2015/QH13 ngày 25/6/2015 của Luật An toàn vệ sinh lao động: (Công đoàn đề xuất mức hỗ trợ và Giám đốc quyết định).

CHƯƠNG III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Nội dung Quy chế này được quán triệt, phổ biến cho toàn thể cán bộ viên chức, người lao động của Trung tâm Công tác xã hội – Giáo dục nghề nghiệp cho người khuyết tật để biết và thực hiện. Mọi cán bộ viên chức, lao động phải có ý thức tự giác để bảo vệ tài sản công, tiết kiệm, chống lãng phí và nghiêm chỉnh thi hành, nếu làm trái với các quy định trên phải chịu hoàn toàn trách nhiệm trước Giám đốc và pháp luật.

Trong năm Thủ trưởng đơn vị có thể xem xét mức chi cho phù hợp với tình hình nguồn kinh phí.

Quy chế này được áp dụng thực hiện từ ngày 01/03/2025./.