

**QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2026 CỦA TRUNG TÂM NUÔI
DƯỠNG NGƯỜI TÂM THẦN HOÀI NHƠN**

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-NTTHN ngày / /2026 của Trung tâm
Nuôi dưỡng người tâm thần Hoài Nhơn)

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; Nghị định số 111/2025/NĐ-CP ngày 22/5/2025 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 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 Thông tư số 03/2026/TT-BTC ngày 01/01/2026 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính 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;

Trung tâm Nuôi dưỡng người tâm thần Hoài Nhơn xây dựng một số nội dung thu - chi trong quy chế chi tiêu nội bộ như sau:

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

I. MỤC ĐÍCH XÂY DỰNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

Tạo quyền chủ động trong quản lý, chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng và viên chức, người lao động trong đơn vị để hoàn thành tốt 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; Các cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính, cơ quan thanh tra, kiểm toán theo dõi, kiểm tra theo quy định.

Sử dụng tài sản của Nhà nước đúng mục đích, có hiệu quả.

Tăng cường thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

Thực hiện công khai, công bằng trong việc quản lý và chi tiêu tài chính của đơn vị; khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, xây dựng các quỹ theo quy định nhằm đảm bảo cho hoạt động của đơn vị.

Nâng cao trách nhiệm cá nhân của viên chức, người lao động; nâng cao năng suất lao động, hoàn thành tốt nhiệm vụ chính trị được giao.

II. NGUYÊN TẮC XÂY DỰNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

Việc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ (QCCTNB) theo nguyên tắc phù hợp với khả năng cân đối nguồn tài chính của đơn vị, trong phạm vi nguồn kinh phí được giao.

Phải đảm bảo cho đơn vị và viên chức, người lao động (VC - NLĐ) hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; đồng thời đảm bảo quyền lợi chính đáng, hợp pháp cho viên chức và người lao động.

Việc chi tiêu phải đúng quy định hiện hành; chứng từ hợp pháp, hợp lệ.

Không vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định.

Quy chế chi tiêu nội bộ được thảo luận dân chủ, công khai trong toàn thể viên chức, người lao động.

III. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy chế này quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trong toàn đơn vị.

IV. NGUỒN TÀI CHÍNH THỰC HIỆN

1. Kinh phí do ngân sách Nhà nước cấp

- Nguồn kinh phí tự chủ và nguồn kinh phí không tự chủ được ngân sách nhà nước giao trong phạm vi dự toán được cấp hàng năm.

2. Nguồn thu Đề án xã hội hóa.

Là khoản thu do gia đình đối tượng đóng góp để nuôi dưỡng đối tượng tại Trung tâm do cơ quan Nhà nước quy định theo thẩm quyền.

3. Nguồn từ thiện theo quy định của pháp luật.

Thu từ các nhà hảo tâm như: cá nhân, doanh nghiệp, công ty, các tổ chức,... hỗ trợ cho đối tượng và cán bộ tại Trung tâm.

Chương II

NỘI DUNG XÂY DỰNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

I. CHI TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN PHỤ CẤP, CHI TIỀN CÔNG HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG, CHI CÁC KHOẢN ĐÓNG GÓP

1. Tiền lương

Thực hiện theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang và các văn bản liên quan hướng dẫn về chế độ tiền lương theo quy định của Nhà nước; Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ 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.

Thời gian chi trả từ ngày 01 đến ngày 10 hàng tháng (trừ trường hợp đặc biệt).

Tiền lương hàng tháng của viên chức, người lao động sau khi khấu trừ các khoản đóng góp theo quy định, được chuyển 01 lần/tháng vào tài khoản cá nhân.

2. Các chế độ phụ cấp: Thực hiện theo quy định hiện hành Nhà nước và các văn bản khác (nếu có) bao gồm:

- *Phụ cấp chức vụ:*

Thực hiện theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.

- *Phụ cấp độc hại, nguy hiểm:*

+ Thực hiện theo Văn bản hợp nhất số 01/VBHN-BNV ngày 19/01/2026 của Bộ Nội vụ hợp nhất Nghị định về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang do Bộ Nội vụ ban hành.

- *Phụ cấp trách nhiệm:*

+ Thực hiện theo Thông tư số 05/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ nội vụ về chế độ phụ cấp trách nhiệm công việc đối với cán bộ, viên chức.

+ Thực hiện Quy định 169-QĐ/TW của Ban bí thư Trung ương đảng về chế độ phụ cấp trách nhiệm đối với cấp ủy viên các cấp.

- *Phụ cấp ưu đãi nghề:*

+ Thực hiện theo Nghị định số 26/2016/NĐ-CP ngày 06/04/2016 của Chính phủ quy định chế độ trợ cấp, phụ cấp đối với công chức, viên chức và người lao động làm việc tại các cơ sở quản lý người nghiện ma túy, người sau cai nghiện ma túy và cơ sở trợ giúp xã hội công lập.

- *Phụ cấp thâm niên, vượt khung:*

Thực hiện theo Văn bản hợp nhất số 01/VBHN-BNV ngày 02/5/2022 của Bộ Nội vụ hợp nhất Thông tư hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức.

Thực hiện theo Văn bản hợp nhất số 02/VBHNBNV ngày 02/5/2022 của Bộ Nội vụ hợp nhất Thông tư 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.

- *Chế độ thường trực:*

Thực hiện theo Quyết định số 73/2011/QĐ-TTg ngày 28/12/2011 của Thủ tướng Chính Phủ, cụ thể:

a) Chế độ phụ cấp thường trực ngày thường:

Từ 17h00' đến 7h00' sáng hôm sau tính 14 giờ và duy trì buổi trưa từ 11h30' đến 13h30' tính 02 giờ. Tổng cộng số giờ trực của ngày thường là 16 giờ được hưởng mức bằng 0,75 lần và được nghỉ bù ít nhất 12 giờ tiếp theo. Số tiền hỗ trợ được tính là: 90.000đ x 0,75 lần = 67.500đ/người.

b) Chế độ phụ cấp thường trực ngày nghỉ:

- Từ 17h00' đến 7h00' sáng hôm sau tính 14 giờ được hưởng mức bằng 0,625 lần (0,625 lần = (0,5 lần + 0,75 lần)/2), và được nghỉ bù ít nhất 12 giờ tiếp theo. Số tiền hỗ trợ được tính là: 115.000đ x 1,3 lần x 0,625 lần = 93.000đồng/người.

- Từ 7h00' ngày hôm trước đến 7h00' ngày hôm sau tính 24 giờ và được nghỉ bù 01 ngày. Số tiền hỗ trợ được tính là: 115.000đ x 1,3 lần = 149.500đồng/người và hỗ trợ tiền ăn 15.000đồng/người/phiên trực.

c) Chế độ phụ cấp thường trực ngày lễ, tết:

- Từ 17h00' đến 7h00' sáng hôm sau tính 14 giờ và được nghỉ bù ít nhất 12 giờ tiếp theo. Số tiền hỗ trợ được tính là: 115.000đ x 1,8 lần x 0,625 lần = 129.000đồng/người.

- Từ 7h00' ngày hôm trước đến 7h00' ngày hôm sau tính 24 giờ và được nghỉ bù 02 ngày. Số tiền hỗ trợ được tính là: 115.000đ x 1,8 lần = 207.000đồng/người và hỗ trợ tiền ăn 15.000đồng/người/phiên trực.

Ngoài ra một số trường hợp thường trực 8 giờ, 10 giờ vào ngày nghỉ, lễ, tết, sẽ bố trí nghỉ bù 8 giờ vào ngày làm việc bình thường và được thanh toán như sau:

- Thường trực ngày nghỉ:

+ (115.000đồng x 1,3 lần : 24 giờ) x 8 giờ = 49.800đồng/người;

+ (115.000đồng x 1,3 lần : 24 giờ) x 10 giờ = 62.000đồng/người.

- Thường trực ngày lễ, tết:

+ (115.000đồng x 1,8 lần : 24 giờ) x 8 giờ = 69.000đồng/người;

+ (115.000đồng x 1,8 lần : 24 giờ) x 10 giờ = 86.000đồng/người.

- Chế độ làm đêm, thêm giờ:

a) Do đặc thù công việc phải phân công trực mà không bố trí nghỉ bù được thì thanh toán chế độ làm thêm giờ theo quy định tại Điều 105 Bộ Luật lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019 và Điều 55, Điều 56, Điều 57 Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ, cụ thể:

$$\text{Tiền lương giờ thực trả của ngày làm việc bình thường (gọi tắt là A)} = \frac{(\text{Hệ số} + \text{Phụ cấp chức vụ} + \text{Phụ cấp TNVK} + \text{PC trách nhiệm} + \text{PC ưu đãi nghề} + \text{PC độc hại}) \times \text{Lương cơ sở}}{22 \text{ ngày}} : 8 \text{ giờ/ngày} \times \text{Số giờ làm việc thực tế}$$

- Thanh toán chế độ làm thêm giờ vào ban ngày (số giờ làm thêm vào ban ngày được tính 4 giờ/ngày).

+ Làm thêm giờ ngày thường: 150%A x Số giờ làm việc thực tế;

+ Làm thêm giờ ngày nghỉ hàng tuần: $200\%A \times \text{Số giờ làm việc thực tế}$;
 + Làm thêm giờ ngày lễ, tết: $300\%A \times \text{Số giờ làm việc thực tế}$;
 - Thanh toán chế độ làm thêm giờ vào ban đêm (số giờ làm thêm vào ban đêm được tính 01 giờ/đêm).

+ Làm thêm giờ ngày thường = $(150\%A + 30\%A + 20\%A) \times 1$;
 + Làm thêm giờ ngày nghỉ hàng tuần = $[200\%A + 30\%A + 20\% \times (200\%A)] \times 1$;
 + Làm thêm giờ ngày lễ, tết = $[300\%A + 30\%A + 20\% \times (300\%A)] \times 1$.

b) Lãnh đạo Trung tâm chỉ trực ban ngày những ngày nghỉ hàng tuần, ngày lễ, tết; trực ban đêm 05 ngày nghỉ Tết Nguyên đán trong năm (trường hợp đặc biệt như: Giải quyết công việc cấp bách, không thể trì hoãn do tính chất thời vụ, để giải quyết công việc phát sinh do yếu tố khách quan không dự liệu trước, do hậu quả thời tiết, thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh,...).

c) Đối với các đêm trực còn lại của ngày làm việc bình thường, ngày nghỉ hàng tuần, ngày lễ, tết: Phân công Ca trưởng quản lý, điều hành hoạt động trong thời gian trực đúng thẩm quyền, trường hợp vượt quá khả năng nhiệm vụ thì báo cáo xin ý kiến Lãnh đạo Trung tâm phụ trách, nếu vượt quá thẩm quyền thì Lãnh đạo Trung tâm phụ trách trực tiếp báo cáo Giám đốc Trung tâm giải quyết.

Số giờ làm thêm không vượt 200 giờ/người/năm, nếu viên chức tự ý đòi hoặc trực vượt số giờ trên thì cơ quan không thanh toán (trường hợp đặc biệt như: Giải quyết công việc cấp bách, không thể trì hoãn do tính chất thời vụ, để giải quyết công việc phát sinh do yếu tố khách quan không dự liệu trước, do hậu quả thời tiết, thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh,...). Giao Phòng Hành chính - Tổng hợp phân công, theo dõi, tổng hợp và báo cáo hàng tháng, kế toán căn cứ vào bảng tổng hợp để thanh toán chế độ trực ngoài giờ cho viên chức.

3. Tiền công hợp đồng lao động

Chi tiền công lao động hợp đồng theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP (Hợp đồng thừa hành phục vụ) mức chi sẽ được thỏa thuận trong hợp đồng lao động, các khoản trích nộp của NLĐ bao gồm: BHXH, BHYT, BHTN theo quy định hiện hành của Nhà nước.

4. Chi trích nộp các khoản đóng góp

Chi trích nộp các khoản đóng góp: BHXH, BHYT, BHTN thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

II. CHI THANH TOÁN CÔNG TÁC PHÍ

1. Căn cứ chi thanh toán công tác phí

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 chi Hội nghị; Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017; Nghị quyết số 01/2025/NQ-HĐND ngày 22/7/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Gia Lai quy định chế độ công tác phí, chi tổ chức hội nghị

trên địa bàn tỉnh Gia Lai.

2. Điều kiện và thủ tục thanh toán công tác phí

Điều kiện thanh toán công tác phí:

- Được thanh toán công tác phí khi đi công tác cách trụ sở làm việc từ 15 km trở lên.

- Được lãnh đạo đơn vị phê duyệt cử đi công tác.

Thủ tục thanh toán công tác phí: Quyết định cử đi công tác hoặc công văn, thông báo, giấy mời; Giấy đi đường theo mẫu quy định tại Thông tư số 24/TT-BTC, ngày 24/04/2024 của Bộ Tài chính; giấy đề nghị thanh toán tiền tàu xe; bảng kê chi tiền; các chứng từ có liên quan khác như: vé tàu xe; hóa đơn tiền thuê phòng nghỉ (nếu có).

3. Một số quy định cụ thể về thanh toán công tác phí

3.1. Thanh toán phụ cấp lưu trú

*Mức phụ cấp lưu trú để chi trả cho người đi công tác ngoài tỉnh là 300.000 đồng/ngày/người.

*Mức phụ cấp lưu trú để chi trả cho người đi công tác trong tỉnh:

- Khoảng cách từ cơ quan đến nơi công tác từ 15km đến dưới 50km: 200.000 đồng/ngày/người.

- Khoảng cách từ cơ quan đến nơi công tác từ 50km trở lên (áp dụng cho cả làm việc trên biển, đảo, những ngày đi, về trên biển, đảo): 300.000 đồng/ngày/người.

- Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày), thời gian bắt đầu đến khi kết thúc chuyến công tác (kể cả thời gian đi trên đường) từ 4 giờ trở lên được quy định như sau:

+ Khoảng cách từ cơ quan, đơn vị đến nơi công tác từ 15km đến dưới 50km: 150.000 đồng/ngày/người.

+ Khoảng cách từ cơ quan, đơn vị đến nơi công tác từ 50km trở lên: 200.000 đồng/ngày/người.

- Viên chức, người lao động được phân công đi nuôi đau đối tượng tại Trung tâm Y tế Hoài Nhơn, Bệnh viện đa khoa khu vực Bồng Sơn được thanh toán ngày đêm 100.000 đồng/ngày/người (Ngày: 50.000 đồng, đêm: 50.000 đồng). Riêng nuôi đau đối tượng tại Quy Nhơn thanh toán theo chế độ phụ cấp lưu trú theo quy định.

3.2. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ

* Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hình thức khoán

- Mức khoán tiền thuê phòng nghỉ đối với đi công tác ngoài tỉnh:

+ 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.
- Mức khoán tiền thuê phòng nghỉ đối với đi công tác trong tỉnh:
 - + Đi công tác tại các xã trên địa bàn tỉnh: 150.000 đồng/ngày/người.
 - + Đi công tác tại thành phố Quy Nhơn: 250.000 đồng/ngày/người.
 - + Đi công tác tại thành phố Pleiku và các địa bàn Gia Lai Tây: 300.000 đồng/ngày/người.
- * Thanh toán tiền thuê phòng theo hóa đơn thực tế.

Trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán thì được thanh toán giá thuê phòng thực tế theo quy định (có hóa đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật).

3.3. Thanh toán tiền tàu xe

- * Quy định phương tiện đi công tác:

Chỉ thanh toán tiền tàu xe đi công tác bằng phương tiện giao thông đường bộ hay đường sắt (*trường hợp đi phương tiện đường sắt thì chỉ thanh toán tối đa vé ngồi mềm*), không thanh toán vé máy bay.

Trường hợp cần thiết, căn cứ tính chất công việc của chuyên đi công tác và nguồn kinh phí của đơn vị, Giám đốc Trung tâm xem xét phê duyệt cho viên chức được đi công tác bằng phương tiện máy bay bảo đảm nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả và theo hạng ghế phổ thông.

Tiền tàu xe đi công tác viên chức, người lao động được thanh toán theo tiền vé, nếu không có vé thì tự báo tiền xe trên cùng tuyến đường (giá tại thời điểm).

Trường hợp đi công tác ngoài tỉnh, thanh toán theo giá vé tàu xe thực tế.

Đơn vị hợp đồng xe hoặc sử dụng xe cơ quan thì không thanh toán tiền tàu xe.

Thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác: Đối với viên chức được cử đi công tác trong tỉnh (do yêu cầu công việc và được Lãnh đạo Trung tâm đồng ý), 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 từ 15 km trở lên (đối với các xã còn lại) mà tự túc bằng phương tiện cá nhân thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện đi lại 1.500 đồng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính (từ trụ sở cơ quan đến nơi công tác và ngược lại).

III. CHẾ ĐỘ CHI HỘI NGHỊ, TẬP HUẤN, TIẾP KHÁCH

1. Chế độ chi hội nghị, tập huấn

Căn cứ thực hiện: 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 chi Hội nghị; Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017; Nghị quyết số 01/2025/NQ-HĐND ngày

22/7/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Gia Lai quy định chế độ công tác phí, chi tổ chức hội nghị.

Một số quy định cụ thể chi hội nghị, tập huấn:

- Chi trang trí hội trường, mua văn phòng phẩm, in ấn tài liệu; chi thuê chụp ảnh phục vụ hội nghị, tập huấn chi theo chi phí thực tế.

- Chi nước uống tổ chức hội nghị, tập huấn chi theo chi phí thực tế phát sinh trên tinh thần tiết kiệm.

- Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không hưởng lương từ ngân sách nhà nước: 150.000 đồng/ngày/người.

- Chứng từ chi thanh toán hội nghị, tập huấn: Giấy thanh toán tiền thuê mượn, giấy biên nhận, hóa đơn, hợp đồng....

2. Chế độ chi tiếp khách

- Thực hiện theo Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10 tháng 8 năm 2018 của Bộ Tài chính quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước. Mức chi không vượt quá 200.000 đồng/suất.

IV. CHI THANH TOÁN CHẾ ĐỘ ĐÀO TẠO VÀ CHẾ ĐỘ NGHỈ PHÉP

1. Chế độ, chính sách trợ cấp đi học

Thực hiện theo Thông tư số 100/2025/TT-BTC ngày 28/10/2025 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.

Viên chức trong đơn vị có Quyết định cử đi học của đơn vị cấp trên. Các chế độ được chi hỗ trợ thanh toán như sau:

- *Tiền tàu xe*: Viên chức thuộc đối tượng nêu trên đi học thì được thanh toán tiền tàu xe 02 lần/năm cho lượt đi và về (nghỉ tết, nghỉ hè) bằng giá vé tàu ngồi mềm điều hòa hoặc vé xe thực tế tại thời điểm.

- *Tiền tài liệu*: Tài liệu học tập bắt buộc, chứng từ thanh toán, hóa đơn theo quy định.

- *Tiền học phí*: Thanh toán theo thông báo nộp học phí và hóa đơn thu của nhà trường theo học kỳ hoặc cả năm.

2. Quy định nghỉ phép và chế độ thanh toán tiền nghỉ phép

Căn cứ Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính và Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 06/5/2014 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011.

- Viên chức, người lao động có thời gian công tác từ 12 tháng trở lên được thủ trưởng đơn vị xem xét, đồng ý cho nghỉ phép. Thời gian nghỉ phép sẽ được giải quyết nghỉ trong năm, chậm nhất đến Quý I của năm kế tiếp.

- Các phòng có trách nhiệm sắp xếp công việc, bố trí cho viên chức, người lao động nghỉ phép hàng năm theo quy định. Giấy nghỉ phép phải có xác nhận của các phòng và được lãnh đạo phê duyệt; đồng thời giấy nghỉ phép phải được lưu tại Phòng Hành chính - Tổng hợp để theo dõi chế độ nghỉ phép.

- Ngày nghỉ việc riêng của viên chức, người lao động sẽ được tính trừ vào ngày nghỉ phép hàng năm.

V. CHI CÁC HOẠT ĐỘNG KHÁC

1. Sử dụng văn phòng phẩm, vật tư văn phòng và vật tư chuyên môn

Khi có nhu cầu sử dụng các loại văn phòng phẩm phục vụ công tác chung cho các phòng chuyên môn, nghiệp vụ. Trên cơ sở danh mục các loại văn phòng phẩm được sử dụng tại cơ quan, các phòng lập dự trù đề nghị mua sắm có xác nhận của Lãnh đạo Phòng gửi về Phòng Hành chính - Tổng hợp. Phòng Hành chính - Tổng hợp căn cứ vào yêu cầu của từng phòng lập dự trù chung, trình Giám đốc Trung tâm phê duyệt để mua sắm và cấp phát. Mọi đề xuất mua sắm trên tinh thần tiết kiệm và phải có ý thức bảo quản vật tư văn phòng phẩm để sử dụng lâu dài.

Việc thay mực, sạc mực máy in: Khi có nhu cầu các phòng lập giấy đề xuất có xác nhận của Lãnh đạo phụ trách phòng gửi về Phòng Hành chính - Tổng hợp. Căn cứ vào đề xuất của các phòng, Phòng Hành chính - Tổng hợp có trách nhiệm kiểm tra, theo dõi và cung cấp kịp thời cho các phòng (Phòng Hành chính - Tổng hợp sẽ tham mưu cho Lãnh đạo chọn và hợp đồng với nhà cung cấp có uy tín, đảm bảo chất lượng và giá cả hợp lý để cung cấp theo nhu cầu).

Đối với giấy in, giấy photocopy: Việc sử dụng phải tuyệt đối tiết kiệm, khi thảo văn bản hoặc photo văn bản phải tận dụng giấy cả hai mặt, dự thảo văn bản hạn chế việc in nhiều lần và nên trao đổi qua mạng nội bộ để thực hành tiết kiệm về vật tư, thời gian và công sức.

Danh mục mua sắm vật tư văn phòng khác gồm: bình, ly, chổi, bình thủy,... Các phòng đề xuất theo nhu cầu trên tinh thần tiết kiệm, có trách nhiệm quản lý, sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả.

2. Sử dụng điện thoại, Internet, sách, báo, tạp chí

Quy định sử dụng điện thoại, internet: Viên chức và người lao động chỉ sử dụng điện thoại, Internet phục vụ cho hoạt động của đơn vị, nghiêm cấm việc sử dụng điện thoại, Internet để làm việc riêng, không đúng mục đích. Trường hợp viên chức, người lao động vi phạm quy định sẽ bị xử lý tùy theo mức độ.

Chi phí mua báo chí: Mua đầu báo bắt buộc theo quy định. Các loại sách, báo, tạp chí phục vụ chuyên môn, nghiệp vụ, tuyên truyền, quảng cáo phục vụ cho Trung tâm được mua và chi do Giám đốc quyết định.

3. Sử dụng các thiết bị điện, nước

3.1. Sử dụng điện

Hết giờ làm việc tất cả các thiết bị làm việc có sử dụng điện đều phải được

ngưng hoạt động và ngắt nguồn điện.

Không được dùng hệ thống điện của cơ quan sử dụng vào việc riêng dưới mọi hình thức.

Đề nghị các phòng phải nghiêm chỉnh thực hiện. Giao Phòng Hành chính - Tổng hợp giám sát việc sử dụng điện trong cơ quan.

3.2. Sử dụng nước sinh hoạt

Tất cả mọi người trong đơn vị sử dụng nước phải tiết kiệm không để nước chảy lãng phí.

Phòng Hành chính - Tổng hợp có kế hoạch và biện pháp quản lý việc sử dụng nước đảm bảo tiết kiệm và hiệu quả.

Không được dùng hệ thống cấp nước của cơ quan sử dụng vào việc riêng dưới mọi hình thức.

Do đặc thù của Trung tâm không thể lắp công tơ điện, nước riêng. Cán bộ làm việc 8/24 giờ, thời gian làm việc 5/7 ngày; còn đối tượng ăn ở tại chỗ 24/24 giờ và sử dụng lượng điện, nước gấp 5 đến 6 lần so với cán bộ. Bên cạnh đó, đối tượng gấp gần 5 lần so với cán bộ nên Trung tâm phân bổ tiền điện, nước như sau:

$$\text{Tiền điện (nước) sử dụng} = \frac{\text{Tổng số KW (M}^3\text{) tiêu thụ}}{\text{Tổng số cán bộ trong chỉ tiêu biên chế + (số đối tượng x 3)}} \times \text{Số cán bộ trong chỉ tiêu biên chế (hoặc đối tượng)} \times \text{Đơn giá điện (nước)}$$

Giao Kế toán tính toán cho phù hợp với tình hình sử dụng chung.

4. Về sử dụng xe ô tô, xe máy và chế độ thanh toán tiền xăng, phụ tùng thay thế

* Về sử dụng xe

Xe cứu thương HUYNDAI: Xe cứu thương là xe chuyên dụng chỉ được sử dụng chuyên chở, cấp cứu đối tượng. Trường hợp cần thiết có thể sử dụng để chở thuốc và các nhu cầu cấp thiết khác. Xe cứu thương phải thường trực tại đơn vị, được bảo quản, bảo dưỡng theo quy định.

Xe FOR TRANSIT: Sử dụng phục vụ công tác chung của đơn vị như: Chở đối tượng đi khám bệnh, thuốc, hóa chất, vật tư y tế, chở Thủ trưởng đơn vị đi công tác theo quy định. Những trường hợp khác, vì công việc của cơ quan cần sử dụng xe ô tô, do Thủ trưởng xem xét quyết định.

Xe máy của đơn vị: Xe máy được giao cho Phòng Hành chính - Tổng hợp quản lý, sử dụng để phục vụ công tác của đơn vị. Chỉ được giao xe máy cho viên chức đi công tác, khi hoàn thành nhiệm vụ viên chức phải bàn giao xe cho người quản lý. Không sử dụng xe máy cơ quan vào công việc cá nhân. Thanh toán tiền nhiên liệu nếu cán bộ đi công tác sử dụng xe máy thì được chi tiền xăng theo định

mức 01 lít/35km.

** Về định mức tiêu hao nhiên liệu:*

Thực hiện theo Quyết định số 2194/QĐ-UBND ngày 13/10/2025 của UBND tỉnh Gia Lai về việc Quy định định mức tiêu hao nhiên liệu đối với xe ô tô của các cơ quan, tổ chức, đơn vị có sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Gia Lai. Đơn vị định mức xăng cho các xe ô tô cụ thể như sau:

- Xe ô tô cứu thương 77B-1229:

+ Định mức tiêu hao nhiên liệu 15,4 lít/100km (áp dụng trên 120.000 km đến 200.000km).

+ Định mức tiêu hao nhiên liệu 16 lít/100km (áp dụng trên 200.000 km trở lên).

- Xe ô tô 16 chổ phục vụ công tác chung 77A-010.10 định mức 14,7lít/100 km.

+ Định mức tiêu hao nhiên liệu 14,7 lít/100km (áp dụng trên 120.000 km đến 200.000km).

+ Định mức tiêu hao nhiên liệu 15,2 lít/100km (áp dụng trên 200.000 km trở lên).

** Về định mức dầu nhớt xe ô tô và phụ tùng thay thế:*

Thay nhớt, phụ tùng xe: Cứ 3.500 km thì thay nhớt xe 1 lần (07 lít/lần đối với xe 77A-010.10; 05 lít/lần đối với xe 77B-1229), 2 lần thay nhớt xe thì thay lọc nhớt 1 lần, 40.000 km: thay lọc gió, nhớt cầu, nhớt hộp số.

Thay lốp xe: Cứ 30.000 km thay lốp một lần (Trừ trường hợp cần thiết hoặc vì lý do bất khả kháng). Khi cần thay thế thì lái xe làm đề xuất, Phòng Hành chính - Tổng hợp sẽ cùng thẩm định và trình lãnh đạo Trung tâm phê duyệt.

Lái xe chịu trách nhiệm đảm bảo xe hoạt động tốt và mở sổ theo dõi để thay nhớt và phụ tùng kịp thời, đúng quy định.

** Khoản rửa xe, bảo quản xe ô tô:*

Khoản rửa xe ô tô 100.000 đồng/xe/tháng. Hàng quý kế toán lập danh sách chuyển tiền vào tài khoản cá nhân của lái xe.

5. Thanh toán chi phí nghiệp vụ thường xuyên

Chi phí thu gom rác thải, làm vệ sinh môi trường,... thanh toán theo thực tế phát sinh.

Chi phương tiện bảo vệ cá nhân Trung tâm thực hiện theo Thông tư số 25/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30/11/2022 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về chế độ trang cấp phương tiện bảo vệ cá nhân trong lao động. Hình thức cấp phát bằng hiện vật. Cấp phát phù hợp với tính chất công việc của từng cá nhân. Hàng năm, chi đồng phục cấp cho cán bộ theo tính chất công việc của từng phòng. Chứng từ thanh toán theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Chi kiểm tra sức khỏe cho cán bộ làm nhiệm vụ chăm sóc nuôi dưỡng theo quy định bếp ăn vệ sinh an toàn thực phẩm. Khám sức khỏe định kỳ cho viên chức trong Trung tâm (nếu có kinh phí).

Trang bị đồ bảo hộ cho Ban phòng chống lụt bão 2 năm/lần và những dụng cụ cần thiết. Thanh toán theo phát sinh thực tế, chứng từ hợp lệ.

Các khoản chi khắc phục theo yêu cầu cơ quan như: Chi thuê mướn, chi mua ấn phẩm phục vụ nghiệp vụ chuyên môn, bảo hiểm tài sản phương tiện, các khoản phí, lệ phí và các khoản phát sinh khác,... thực hiện theo yêu cầu thực tế phát sinh.

6. Quy định về quản lý, sử dụng tài sản công và nguồn kinh phí mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng, thanh lý tài sản tại đơn vị

Căn cứ Luật Đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23/6/2023, Luật Đấu thầu số 57/2024/QH15 ngày 29/11/2024, Nghị định số 24/2024/NĐ-CP ngày 27/02/2024 hướng dẫn luật đấu thầu, Thông tư số 22/2024/TT-BKHĐT ngày 17/11/2024 của Bộ kế hoạch đầu tư về hướng dẫn việc cung cấp, đăng tải thông tin về lựa chọn nhà thầu và mẫu hồ sơ đấu thầu trên hệ thống mạng đấu thầu quốc gia. Căn cứ Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/07/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của luật quản lý, sử dụng tài sản công.

Việc mua sắm, quản lý, sử dụng tài sản công và nguồn kinh phí mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng, thanh lý tài sản tại đơn vị thực hiện theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước. Một số quy định mua sắm, sửa chữa tại Trung tâm cụ thể:

Căn cứ nhu cầu sử dụng thực tế, các Phòng lập kế hoạch, giấy đề nghị nhu cầu mua sắm tài sản, sửa chữa trang thiết bị gửi cho Phòng Hành chính - Tổng hợp. Phòng Hành chính - Tổng hợp có trách nhiệm tổng hợp, kiểm tra, xác nhận hư hỏng đề xuất Giám đốc Trung tâm phê duyệt danh mục này. Phòng Hành chính - Tổng hợp có trách nhiệm thực hiện các thủ tục và tiến hành mua sắm, sửa chữa, thay thế đảm bảo tài sản sử dụng đạt hiệu quả.

Máy in, photocopy: chỉ sử dụng cho công việc của cơ quan; sửa chữa thanh toán theo chi phí thực tế. Chứng từ thanh toán theo đúng chế độ quy định.

II. KINH PHÍ TIẾT KIỆM VÀ CHI HỖ TRỢ

1. Chi trả thu nhập tăng thêm cho viên chức, người lao động

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 0,3 lần so với tiền lương ngạch, bậc, chức vụ do nhà nước quy định để trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ viên chức. 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;

Lmin: 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 0,3 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.

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 viên chức 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 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 của Liên tịch.

2. Chi hỗ trợ cho viên chức và người lao động (nếu có kinh phí)

Chi mừng cưới viên chức và người lao động cơ quan: 1.000.000đồng/người (Một triệu đồng) giao cho Phòng Hành chính - Tổng hợp thực hiện.

Chi thăm viếng tang gia: Các đồng chí lãnh đạo Sở, các đồng chí cấp trưởng, cấp phó của Sở, Lãnh đạo các đơn vị (kể cả đương chức và nghỉ hưu); bố mẹ đẻ, bố mẹ vợ (chồng), con của viên chức, người lao động thuộc Trung tâm. Mức thanh toán theo hóa đơn thực tế tối đa không quá 1.000.000 đồng/trường hợp. Giám đốc Trung tâm quyết định một số trường hợp đặc biệt.

- Chi thăm hỏi khi ốm đau nằm viện:

+ Bản thân viên chức và người lao động: 500.000đồng/người/lần thăm.

+ Vợ hoặc chồng, cha mẹ của vợ hoặc chồng, con đẻ của viên chức, người lao động trong cơ quan mức chi thấp nhất là 300.000đồng/người/lần thăm.

(Tối đa không quá 2 lần/năm).

- Chi trợ cấp khó khăn đột xuất, hỗ trợ cho viên chức và người lao động: Các trường hợp khó khăn đột xuất, đặc biệt (tai nạn, thiên tai, hoạn nạn, bệnh hiểm nghèo...) có xác nhận thì được cơ quan trợ cấp với mức tối đa 1.000.000 đồng/người. Riêng các trường hợp đặc biệt do Giám đốc Trung tâm quyết định.

- Chi hỗ trợ cho cán bộ nghỉ hưu, mất sức mức chi như sau:

+ Lãnh đạo đơn vị: 1.000.000đ - 2.000.000đ.

+ Lãnh đạo phòng: 1.000.000đ - 1.500.000đ.

+ Cán bộ viên chức, người lao động: 500.000đ - 1.000.000đ.

- Chi khen thưởng cho các cháu là con của viên chức và người lao động có thành tích xuất sắc trong học tập từ lớp 1 đến lớp 12; Chi tặng quà cho các cháu thiếu niên, nhi đồng nhân dịp Quốc tế thiếu nhi, Tết Trung thu mức hỗ trợ từ 50.000đ - 500.000 đồng/cháu.

- Chi tặng quà cho cán bộ Trung tâm đã nghỉ hưu nhân dịp Tết Nguyên Đán mức chi 500.000đ – 1.000.000đ/người.

- Chi hỗ trợ phong trào văn nghệ, thể dục thể thao, chi hỗ trợ cho các đoàn thể tổ chức Đại hội hết nhiệm kỳ, các ngày kỷ niệm, chi các khoản khác theo thực tế tùy khả năng tài chính Giám đốc Trung tâm quyết định.

- Chi cho viên chức và người lao động vào các ngày Lễ, Tết và các ngày kỷ niệm trong năm như: Ngày Giỗ tổ Hùng Vương (10/3 âm lịch), Ngày Lễ Chiến thắng (30/4) ; Quốc tế Lao động (1/5), Ngày Quốc Khánh (2/9), Tết Dương lịch, Tết Nguyên đán, mức chi từ 100.000đ – 1.000.000đ/người/ngày.

III. QUY ĐỊNH LỰA CHỌN NGÂN HÀNG THƯƠNG MẠI GỬI TIỀN TRÍCH LẬP CÁC QUỸ VÀ CÁC KHOẢN THU TỪ HOẠT ĐỘNG SỰ NGHIỆP THEO QUY ĐỊNH

Đơn vị sử dụng dịch vụ của Kho bạc Nhà nước khu vực XV - Phòng Giao dịch số 4 và Ngân hàng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

- Để chi trả tiền lương và các khoản chi thường xuyên cho viên chức và người lao động.

- Để chuyên thu đối với nguồn kinh phí Đề án xã hội hóa.

CHƯƠNG III

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ PHẠT

1. Khen thưởng

Các phòng và cá nhân thực hiện tốt Quy chế này thì tùy vào mức độ công hiến, hiệu quả và mức độ hoàn thành công việc sẽ được Giám đốc đơn vị quyết định khen thưởng tùy theo từng nội dung và tính chất công việc được giao.

Hội đồng Thi đua - Khen thưởng xem xét những tập thể, cá nhân thực hiện tốt Quy chế đề xuất với Ban Giám đốc để có chế độ khen thưởng kịp thời. Mức chi theo Luật thi đua khen thưởng.

2. Xử lý vi phạm

Các phòng và cá nhân làm trái với Quy chế này thì tùy vào mức độ, tính chất sẽ bị xử lý kỷ luật, nếu gây thiệt hại, lãng phí thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

1. Quy chế này được áp dụng tại Trung tâm Nuôi dưỡng người tâm thần Hoài Nhơn. Các khoản chi, nội dung và mức chi không được quy định trong Quy chế này được thực hiện theo các chế độ và văn bản hướng dẫn hiện hành của Nhà nước.

2. Trong quá trình thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ nếu có những phát sinh, vướng mắc cần phải sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế, Thủ trưởng đơn vị bàn bạc thống nhất với Liên tịch trước khi thực hiện.

3. Các phòng có trách nhiệm tuyên truyền, giám sát, tổ chức thực hiện và đề xuất khen thưởng hoặc xử lý vi phạm trong việc thực hiện Quy chế này.

4. Quy chế này gồm 4 Chương, 15 trang và có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2026. Các quy chế trước đây trái với quy chế này đều bị bãi bỏ.

5. Sau khi cấp có thẩm quyền phê duyệt phương án tự chủ tài chính giai đoạn 2026 - 2030, đơn vị sẽ thực hiện rà soát, điều chỉnh các định mức chi, tỷ lệ trích lập quỹ và thu nhập tăng thêm cho phù hợp với mức tự chủ mới; thực hiện quyết toán và điều chỉnh tăng/giảm theo đúng quy định.

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc các phòng phản ánh về Phòng Hành chính - Tổng hợp để tham mưu Ban Giám đốc xem xét, điều chỉnh kịp thời, phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị và các quy định hiện hành của Nhà nước./.