

Số: 1104/QĐ-SYT

Đồng Tháp, ngày 31 tháng 12 năm 2019

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Sở Y tế Đồng Tháp  
giai đoạn 2020-2021**

**GIÁM ĐỐC SỞ Y TẾ TỈNH ĐỒNG THÁP**

Căn cứ Quyết định số 42/2016/QĐ-UBND ngày 26/08/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp về việc ban hành quy định về chức năng nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Y tế tỉnh Đồng Tháp; Quyết định số 26/2018/QĐ-UBND ngày 15 tháng 10 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp về việc sửa đổi Khoản 4, Điều 4 Quy định về chức năng nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Y tế ban hành kèm theo Quyết định số 42/2016/QĐ-UBND ngày 26 tháng 8 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp;

Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ về việc quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan nhà nước;

Căn cứ Nghị định 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT/BTC-BNV ngày 30/5/2014 của 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 Thông tư số 151/2017/TT-BTC ngày 26/12/2017 của Chính phủ về quy định chi tiết một số điều của luật quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Kế hoạch Tài chính Sở Y tế,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý và sử dụng tài sản công năm 2020-2021 của Sở Y tế Đồng Tháp”

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực từ ngày 01/01/2020.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Tổ chức cán bộ, Trưởng phòng Kế hoạch Tài chính, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động Sở Y tế chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, KHTC.

**GIÁM ĐỐC**



**Nguyễn Lâm Thái Thuận**

Đồng Tháp, ngày 31 tháng 12 năm 2019

**QUY CHẾ**  
**CHI TIÊU NỘI BỘ TẠI SỞ Y TẾ ĐỒNG THÁP**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1104/QĐ-SYT  
ngày 31/12/2019 của Giám đốc Sở Y tế)

**PHẦN I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**I. MỤC TIÊU CƠ BẢN**

Tạo quyền chủ động cho đơn vị trong việc quản lý và chi tiêu tài chính.

Tạo điều kiện cho cán bộ công chức (CBCC), người lao động (NLĐ) chủ động, sáng tạo, nâng cao năng suất lao động, gắn trách nhiệm và quyền lợi, đảm bảo thu nhập cho CBCC, NLĐ.

Sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí. Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị theo quy định. Khuyến khích tiết kiệm chi, tăng thu nhằm nâng cao đời sống cho CBCC, NLĐ.

**II. CƠ SỞ XÂY DỰNG QUY CHẾ**

Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ về việc quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan nhà nước;

Căn cứ Nghị định 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT/BTC-BNV ngày 30/5/2014 của 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,

**III. PHẠM VI VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG**

Quy chế này quy định về chi tiêu nội bộ, áp dụng cho tất cả CBCC và NLĐ, viên chức học việc của các đơn vị trực thuộc gửi có tham gia công việc của Sở thực hiện theo chế độ hợp đồng lao động công tác tại Sở Y tế Đồng Tháp.

**IV. NGUYÊN TẮC**

Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ tiêu chuẩn, định mức chi tiêu được áp dụng thống nhất trong toàn đơn vị, đảm bảo sử dụng kinh



phí có hiệu quả, tăng cường công tác quản lý, phát huy tích cực, tự chủ hoàn thành nhiệm vụ được giao và không vượt quá chế độ tiêu chuẩn, định mức chi tiêu theo quy định.

Những nội dung chi tiêu được xây dựng dựa trên cơ sở những quy định và hướng dẫn của Nhà nước, được điều chỉnh theo từng kỳ và theo hoạt động đặc thù của cơ quan cho phù hợp.

Đảm bảo từng phòng thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ được giao, thực hiện tốt cải cách thủ tục hành chính. Thực hiện đúng và đủ các nguyên tắc công khai, dân chủ và đảm bảo quyền lợi hợp pháp của công chức trong đơn vị.

## **PHẦN II**

### **QUY CHẾ PHÂN PHỐI THU NHẬP TIỀN LƯƠNG VÀ TIỀN THƯỞNG**

#### **Chương I**

#### **Quy chế phân phối thu nhập tiền lương, tiền thưởng**

#### **I. ĐỐI TƯỢNG VÀ NGUYÊN TẮC PHÂN PHỐI**

##### **1. Đối tượng**

Quy chế này áp dụng cho CBCC trong biên chế thuộc Sở Y tế, cán bộ hợp đồng dài hạn trong chỉ tiêu biên chế, cán bộ hợp đồng có thời hạn từ 01 năm trở lên, Viên chức học việc của các đơn vị trực thuộc gửi có tham gia công việc của Sở do Trưởng phòng phân công.

Các đối tượng hợp đồng dưới 01 năm, hợp đồng khoán việc, hợp đồng thử việc thì thực hiện chi theo quy định hiện hành của Nhà nước.

##### **2. Nguyên tắc phân phối**

Thực hiện trong phạm vi kinh phí tiết kiệm được theo Nghị định 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ. Phân bổ dựa theo năng lực, hiệu quả công việc, vị trí phân công, mức đóng góp nguồn thu và tiết kiệm chi hợp lý.

#### **II. PHƯƠNG THỨC PHÂN PHỐI**

**1. Tiền lương:** Thực hiện chi theo quy định hiện hành.

##### **2. Lương tăng thêm**

Kinh phí tiết kiệm được sẽ sử dụng tăng thu nhập cho CBCC trong biên chế thuộc Sở Y tế, cán bộ hợp đồng dài hạn trong chỉ tiêu biên chế, cán bộ hợp đồng có thời hạn từ 01 năm trở lên, viên chức học việc của các đơn vị trực thuộc gửi có tham gia công việc của Sở do Trưởng phòng phân công theo phân loại A, B, C. Trên cơ sở dự kiến mức kinh phí tiết kiệm, Lãnh đạo cơ quan quyết định tạm chi cho công chức theo định kỳ hàng quý hoặc cuối năm. Tiền lương tăng thêm được chi vào các ngày đầu kỳ (quý/năm) của kỳ sau.

##### **3. Tiền thưởng**

Thực hiện hàng quý, năm sau khi các phòng, ban, đơn vị đề xuất khen thưởng đột xuất hoặc định kỳ và được thủ trưởng cơ quan hoặc các cấp có thẩm quyền ra quyết định khen thưởng. Mức chi theo quy định hiện hành.

#### **4. Phúc lợi tập thể**

Hỗ trợ cho CBCC vào các ngày lễ lớn như: Ngày Thầy thuốc Việt Nam, ngày 30/4, ngày 01/5, 02/9, ngày Tết Dương lịch, ngày Tết Âm lịch... Tùy theo tình hình tài chính của đơn vị, do thủ trưởng cơ quan quyết định.

## **PHẦN II. QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ**

### **CHƯƠNG I NGUYÊN TẮC CHUNG**

Định mức xây dựng dựa trên cơ sở các quy định về chế độ, định mức của Nhà nước, kết hợp với tính chất hoạt động thực tế của đơn vị.

Định mức phải đảm bảo công bằng hợp lý, thực hiện quy chế dân chủ, công khai, minh bạch, thống nhất trong toàn đơn vị.

Những khoản chi như lương cơ bản các khoản đóng góp theo lương, mua sắm tài sản cố định, sửa chữa, đầu tư xây dựng cơ bản thực hiện theo đúng quy định của Nhà nước.

Những khoản chi cần thiết cho hoạt động của đơn vị mà Nhà nước chưa có chế độ ban hành thì căn cứ vào tình hình thực tế của đơn vị để quy định mức chi cho phù hợp.

### **CHƯƠNG II NGUỒN KINH PHÍ**

Sở Y tế Đồng Tháp là cơ quan quản lý Nhà nước, nguồn kinh phí chủ yếu gồm:

1. Nguồn kinh phí do ngân sách Nhà nước (NSNN) cấp: ngân sách cấp hàng năm theo biên chế của Sở dùng để chi lương, phụ cấp theo lương, các hoạt động của Sở:

- Chi cho con người: chi lương, phụ cấp và các khoản đóng góp.
- Chi hoạt động thường xuyên của đơn vị.

2. Nguồn thu: các khoản lệ phí được để lại theo chế độ qui định (phí thẩm định hành nghề y, dược tư nhân...)

Thu phí, lệ phí thẩm định hành nghề y, dược tư nhân, công bố mỹ phẩm, hội thảo giới thiệu thuốc, mỹ phẩm... từ các tổ chức, cá nhân xin cấp phép hành nghề. Sau khi trừ các khoản nộp NSNN theo quy định, phần còn lại dùng để chi các hoạt động phục vụ công tác hành nghề và chi các hoạt động của Sở.

3. Nguồn NSNN cấp khác thực hiện theo qui định hiện hành.

4. Các khoản thu hợp pháp khác (bán hồ sơ mời thầu, thi tuyển viên chức, tổ chức các lớp đào tạo ngắn hạn, chi phí quản lý dự án, ngày hội việc làm ...)

Thực hiện chi theo quy định hiện hành và do lãnh đạo cơ quan quyết định nội dung chi theo kế hoạch, dự toán được duyệt.

### **CHƯƠNG III NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ VỀ CHI HOẠT ĐỘNG**

1. Tiền lương cơ bản (ngạch, bậc, hệ số) theo quỹ lương được duyệt hàng năm, thực hiện theo quy định hiện hành.

Phòng Tổ chức cán bộ tham mưu Giám đốc ra quyết định nâng bậc lương, các khoản phụ cấp và phụ cấp theo lương; quyết định tăng, giảm, điều động biên chế, chuyển cho kế toán Văn phòng. Kế toán Văn phòng căn cứ theo Quyết định lập bảng lương theo quy định hiện hành, thanh toán 01 lần bằng chuyển khoản từ ngày 01-15 hàng tháng qua thẻ ATM cho CBCC, NLĐ.

2. Tiền công trả cho lao động thường xuyên theo hợp đồng: thực hiện theo hợp đồng hai bên đã ký, do Thủ trưởng đơn vị quyết định.

3. Các khoản phụ cấp theo lương: phụ cấp chức vụ, trách nhiệm... chi theo quy định hiện hành của Nhà nước.

4. Tiền thưởng: khen thưởng đột xuất hoặc định kỳ cho CBCC, NLĐ khi cấp có thẩm quyền ra quyết định khen thưởng. Chế độ khen thưởng thực hiện theo Nghị định 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Thủ tướng Chính phủ và các quy định khác theo quy định hiện hành của Nhà nước.

5. Phúc lợi tập thể:

Hỗ trợ CBCC, NLĐ Văn phòng Sở, Công đoàn Ngành, cán bộ học việc đơn vị trực thuộc gửi, vào các ngày lễ lớn như: ngày Thầy thuốc Việt Nam, ngày 30/4, ngày 01/5, ngày Tết Dương lịch, 02/9... không vượt quá 3.000.000 đồng/người; ngày Tết Âm lịch không vượt quá 6.000.000 đồng/người. Tùy theo tình hình tài chính của đơn vị do Thủ trưởng cơ quan quyết định.

Phép năm: CBCC, NLĐ thực hiện chế độ nghỉ phép theo Công văn 904/SYT-VP ngày 28/4/2017 của Sở Y tế Đồng Tháp. Sở tạo điều kiện cho CBCC, NLĐ nghỉ phép. CBCC, NLĐ không được nghỉ phép vào những ngày cao điểm phải giải quyết công việc cấp bách (trường hợp đặc biệt do Thủ trưởng cơ quan quyết định). Sở sẽ không thanh toán tiền cho CBCC, NLĐ không nghỉ hết số ngày phép năm.

Chi thăm ốm (khi bệnh nặng, nhập viện) đối với các đối tượng: CBCC; vợ/chồng; cha, mẹ ruột; cha, mẹ vợ/chồng, con của CBCC, NLĐ đang công tác tại Sở Y tế, mức chi 500.000 đồng/lần. CDCS phối hợp Chánh Văn phòng đề xuất.

Chi đi đám tang: cha, mẹ ruột; cha, mẹ vợ/chồng; vợ/chồng; con của CBCC, NLĐ đang công tác tại Sở Y tế; lãnh đạo các đơn vị trực thuộc ngành Y

tế, các đơn vị hữu quan và CBCC Sở Y tế đã về hưu, CBCC đang làm việc mức chi 1.000.000 đồng.

Khám sức khỏe cho CBCC, NLD... ít nhất 01 lần/ năm, thanh toán theo chứng từ phát sinh.

Mua bảo hiểm con người cho CBCC, NLD (kể cả Viên chức học việc của các đơn vị trực thuộc gửi có tham gia công việc của Sở do Trưởng phòng phân công).

CBCC, viên chức được phân công trực vào các ngày nghỉ lễ, tết... được chi bồi dưỡng với mức khoán là 500.000 đồng/người/ngày trực.

Các trường hợp phát sinh khác sẽ do thủ trưởng cơ quan quyết định.

6. Các khoản nộp theo lương: trích nộp theo quy định hiện hành của Nhà nước.

7. Các khoản thanh toán cá nhân:

Thu nhập tăng thêm: Chi chuyển vào tài khoản ATM vào đầu quý/ năm của kỳ sau cho CBCC Văn phòng Sở và Công đoàn Ngành, NLD Văn phòng Sở, Viên chức học việc của các đơn vị trực thuộc gửi và các đối tượng khác được phân công làm nhiệm vụ của Sở.

Trợ cấp, phụ cấp khác thực hiện theo quy định hiện hành.

Các khoản phát sinh khác sẽ do thủ trưởng cơ quan quyết định.

8. Thanh toán dịch vụ công cộng:

- Điện, nước, phí vệ sinh: thanh toán theo hóa đơn thực tế. Văn phòng có kế hoạch và biện pháp quản lý việc sử dụng điện, nước sinh hoạt đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm. CBCC phải có ý thức tiết kiệm điện nước, tránh mở các thiết bị điện khi không cần thiết. Khi ra khỏi phòng hoặc hết giờ làm việc phải tắt đèn, quạt, máy điều hòa, các thiết bị điện và ngắt cầu giao điện nhằm đảm bảo an toàn và tiết kiệm.

- Nhiên liệu (xăng, dầu): Đầu năm, Văn phòng lập dự trù nhiên liệu sử dụng trong năm và tiến hành các thủ tục mua sắm theo trình tự thủ tục quy định.

Căn cứ lệnh điều xe, Văn phòng lập phiếu tạm cấp nhiên liệu theo cự ly km đoạn đường công tác. Thanh toán theo biên bản nghiệm thu và hóa đơn thực tế phát sinh hàng tháng, chứng từ thanh toán thực hiện theo quy định hiện hành. Định mức nhiên liệu khi sử dụng xe ô tô để đi công tác áp dụng cho Sở Y tế (cho lượt đi và lượt về), cụ thể như sau:

Số TT	Nơi đến	Số lượng quy định (Đvt: lít)	Ghi chú
	<b>NGOÀI TỈNH</b>		
1	Thành phố Hồ Chí Minh	60	
2	Tiền Giang	40	

Số TT	Nơi đến	Số lượng quy định (Đvt: lít)	Ghi chú
3	Long An	45	
4	An Giang	30	
5	Cần Thơ	45	
6	Vĩnh Long	30	
7	Sóc Trăng	65	
8	Bạc Liêu	85	
9	Cà Mau	105	
10	Vũng Tàu	120	
11	Trà Vinh	50	
	<b>TRONG TỈNH</b>		
12	Huyện Cao Lãnh	7	
13	Huyện Tháp Mười	20	
14	Huyện Tân Hồng	35	
15	Thị xã Hồng Ngự	25	
16	Huyện Tam Nông	17	
17	Huyện Thanh Bình	13	
18	Thành Phố Sa Đéc	17	
19	Huyện Lai Vung	13	
20	Huyện Lấp Vò	13	
22	Huyện Châu Thành	22	
23	Huyện Hồng Ngự	27	

**Phụ ghi:**

- 4.000 km thay nhớt máy + lượt nhớt
- 20.000 km thay dầu thắng xe
- Định mức: 0,2 lít/km

Văn phòng theo dõi định mức tiêu hao nhiên liệu theo quy định từng tuyến đường, ghi phiếu xuất nhiên liệu theo đúng quy định hiện hành. Kiểm tra, đối chiếu phiếu xăng xuất và đã sử dụng với số lượng xăng trên hóa đơn thanh toán hàng tháng.

Văn phòng sắp xếp, bố trí xe, điều xe (xuất lệnh điều xe gửi tài xế) phục vụ nhu cầu công tác của Ban Giám đốc Sở (hoặc các trường hợp được Ban Giám đốc ủy quyền dự các cuộc họp) và các chuyến đi công tác có 03 CBCC trở lên.



Các trường hợp phát sinh ngoài quy định trên, Văn phòng phải báo cáo, được Giám đốc chấp thuận trước khi thực hiện điều xe.

Các phòng có nhu cầu sử dụng xe phục vụ cho công tác phải đề xuất Văn phòng xuất lệnh điều xe. Hạn chế việc đi công tác bằng xe ô tô cơ quan, khuyến khích đi công tác bằng phương tiện cá nhân hoặc phương tiện công cộng, không sử dụng ô tô cơ quan cho mục đích cá nhân. Các trường hợp đặc biệt khác do thủ trưởng cơ quan quyết định.

#### 9. Vật tư văn phòng:

Đầu năm, Văn phòng lập dự trù vật tư văn phòng sử dụng trong năm và tiến hành các thủ tục mua sắm theo trình tự thủ tục quy định.

Văn phòng thực hiện mua và phân bổ vật tư - văn phòng (lập sổ theo dõi có ký giao, nhận)... cho các phòng chuyên môn.

Việc sử dụng vật tư văn phòng phải tiết kiệm, không gây lãng phí. Trưởng các phòng chịu trách nhiệm về việc sử dụng văn phòng phẩm của phòng mình. Văn phòng phẩm do cơ quan cấp không sử dụng vào việc riêng.

Tiền mua văn phòng phẩm phục vụ công tác của cơ quan được quyết toán hàng tháng theo thực tế sử dụng.

Các khoản phát sinh khác sẽ do thủ trưởng cơ quan quyết định.

#### 10. Thông tin, tuyên truyền, liên lạc:

Thanh toán theo hóa đơn thực tế phát sinh. Các trường hợp đặc biệt do lãnh đạo quyết định.

##### a/ Chi phí sử dụng điện thoại:

CBCC, NLD nâng cao ý thức tiết kiệm trong việc sử dụng điện thoại công vụ, không sử dụng điện thoại công vào mục đích cá nhân. Nếu cước phí điện thoại của phòng tăng đột biến mà không nhằm mục đích phục vụ cho việc công thì CBCC, NLD sử dụng điện thoại phải chịu trách nhiệm thanh toán phần cước phí của CBCC, NLD đó sử dụng.

Sử dụng máy fax: hạn chế tối đa việc fax văn bản cho các đơn vị, ngoại trừ trường hợp văn bản khẩn. Khuyến khích scanner văn bản gửi qua thư điện tử.

##### b/ Cước phí gửi công văn, chuyển phát nhanh:

Các văn bản do Sở phát hành, từng phòng có sự tính toán đảm bảo gửi đúng nơi có nhu cầu, không phát hành tràn lan gây lãng phí và không thiết thực gây tốn kém. Không thanh toán cước phí gửi thư với mục đích cá nhân.

Văn phòng Sở là đầu mối phát hành văn bản và gửi công văn đi (hạn chế thấp nhất cùng một đơn vị, cùng một thời điểm có nhiều bao thư gửi công văn của Sở).

##### c/ Sách, báo, tài liệu dùng trong chuyên môn:

khi đặt mua sách, báo, tài liệu Trưởng phòng phải đề xuất với Chánh Văn phòng tổng hợp trình Giám đốc phê duyệt bằng văn bản.

d/ Tiền khoán điện thoại:

- Giám đốc Sở: khoán cước phí điện thoại nhà riêng là 100.000đ/tháng; điện thoại di động là 250.000đ/tháng (theo Quyết định 22/2003/QĐ-UBND ngày 13/6/2003 của UBND tỉnh Đồng Tháp quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động đối với cán bộ lãnh đạo trong các cơ quan hành chính, đơn vị hành chính sự nghiệp, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị xã hội).

- CBCC phân công trực điện thoại đường dây nóng: mức khoán 200.000 đồng/tháng.

### 11. Hội nghị

Tất cả các cuộc họp, hội thảo, tập huấn do Sở tổ chức phải được chuẩn bị chu đáo, gọn nhẹ, hiệu quả và tiết kiệm, tránh phô trương hình thức. Đơn vị tổ chức hội nghị phải lập kế hoạch chi tiết (nội dung, địa điểm, thời gian, thành phần, số lượng đại biểu...) phải được Lãnh đạo Sở phê duyệt và thực hiện theo Công văn 787/UBND-KTTH ngày 28/12/2017 của UBND tỉnh Đồng Tháp về việc triển khai thực hiện Nghị quyết 142/2017/NQ-HĐND ngày 07/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh và các quy định khác hiện hành.

Các khoản phát sinh khác sẽ do Giám đốc Sở quyết định.

12. Công tác phí thực hiện theo Công văn 787/UBND-KTTH ngày 28/12/2017 của UBND tỉnh Đồng Tháp về việc triển khai thực hiện Nghị quyết 142/2017/NQ-HĐND ngày 07/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh và các quy định khác hiện hành, quy định cụ thể như sau:

CBCC, NLĐ đi công tác bằng phương tiện máy bay phải được Ban Giám đốc phê duyệt, áp dụng giá vé hạng ghế phổ thông, nếu đi hạng ghế thương gia cá nhân phải tự thanh toán phần chênh lệch giá vé so với hạng ghế phổ thông.

Tiền phòng nghỉ: Thanh toán theo hóa đơn thực tế nhưng không vượt mức quy định, cụ thể như sau:

- Mức giá thuê phòng tối đa là 800.000 đồng/ ngày/ phòng theo tiêu chuẩn 2 người/ phòng tại các quận, thành phố trung ương và thành phố đô thị loại I thuộc tỉnh.

- Mức giá thuê phòng tối đa là 600.000đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/ phòng tại các vùng còn lại.

- Trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới, thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 2 người/phòng).

Để đảm bảo nguyên tắc tiết kiệm và đạt hiệu quả công việc, Ban Giám đốc Sở, Lãnh đạo các phòng phải cân nhắc đúng đối tượng khi cử CBCC, NLĐ

đi công tác. CBCC, NLD đi công tác phải theo đúng kế hoạch, nội dung và thời gian hoàn thành.

Chứng từ để thanh quyết toán công tác phí: Kế hoạch/Giấy mời; giấy đi đường có ký đóng dấu nơi đi, nơi đến; hóa đơn, vé máy bay + cuốn vé máy bay, vé tàu, xe, hóa đơn phòng nghỉ... (nếu có) và phải có chữ ký của người đi công tác. Thời gian CBCC, NLD gửi chứng từ thanh toán cho Kế toán Văn phòng không vượt quá 01 tháng kể từ ngày đi công tác.

Các khoản phát sinh khác sẽ do thủ trưởng đơn vị quyết định.

### 13. Chi phí thuê mướn

Các khoản thuê mướn tùy vào nội dung công việc cụ thể thanh toán theo hóa đơn thực tế và chứng từ hợp lệ, được sự phê duyệt của thủ trưởng đơn vị và thực hiện theo quy định hiện hành.

Nếu cùng thời gian có nhiều đoàn đi công tác nhiều địa điểm khác nhau, xe ô tô cơ quan và các đơn vị trực thuộc lân cận (có thể điều động được) không đủ để phục vụ cho các chuyến công tác thì Văn phòng trình Lãnh đạo thuê dịch vụ ô tô để phục vụ cho công việc). Văn phòng phải lập sổ theo dõi thuê ô tô. Chứng từ thanh toán thuê ô tô gồm: Hợp đồng, nghiệm thu – thanh lý, hóa đơn tài chính. Nếu giá trị hợp đồng từ 20 triệu đồng trở lên phải có ít nhất 3 báo giá của đơn vị cung cấp dịch vụ khác nhau, quyết định chỉ định thầu và các hồ sơ khác theo quy định hiện hành.

Các khoản phát sinh khác do thủ trưởng đơn vị quyết định.

### 14. Chi Đoàn ra

Thực hiện chi theo quy định hiện hành.

15. Sửa chữa tài sản phục vụ công tác chuyên môn và duy tu, bảo dưỡng các công trình cơ sở hạ tầng và sửa chữa khác thực hiện theo quy định hiện hành.

Hàng năm, các phòng lập kế hoạch bảo trì, sửa chữa tài sản cố định, trang thiết bị phục vụ cho công tác chuyên môn... thông qua Văn phòng Sở trình thủ trưởng đơn vị duyệt. Việc sửa chữa thường xuyên thực hiện đúng trình tự, thủ tục theo quy định hiện hành của Nhà nước.

\* Quản lý, kiểm kê, điều động, thanh lý tài sản cố định (TSCĐ):

Văn phòng quản lý TSCĐ của Văn phòng Sở Y tế. Bộ phận Kế toán, Văn phòng theo dõi sổ sách, tính hao mòn TSCĐ theo quy định. Các phòng ban phải mở sổ theo dõi TSCĐ của phòng mình và báo cáo bằng văn bản cho Văn phòng khi có biến động về TSCĐ.

Khi có biến động tăng giảm TSCĐ (mua mới TSCĐ, nhận viện trợ TSCĐ, nhận TSCĐ từ các đơn vị chuyển đến) Văn phòng Sở phải báo cho bộ phận kế toán văn phòng bằng văn bản để kế toán ghi sổ TSCĐ.

Hàng năm, Văn phòng phải lập lịch bảo trì trang thiết bị, TSCĐ... Lãnh đạo các phòng lập sổ theo dõi mua sắm, sửa chữa trang thiết bị, tài sản của phòng của mình.

Phòng Kế hoạch tài chính và Văn phòng phối hợp với các phòng ban thực hiện kiểm kê định kỳ TSCĐ hàng năm hoặc đột xuất khi có sự chỉ đạo của thủ trưởng đơn vị.

Sử dụng tài sản: chỉ sử dụng cho công việc cơ quan, người được phân công sử dụng phải bảo quản, bảo trì tránh hư hao. Không được dùng tài sản cơ quan phục vụ cho công việc cá nhân. Các tài sản đã xuống cấp, hư hỏng không còn sử dụng được Văn phòng phối hợp cùng phòng Kế hoạch Tài chính thống kê và làm thủ tục thanh lý theo quy định.

#### 16. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn thực hiện theo quy định hiện hành

Thực hiện việc mua sắm, sử dụng, bảo quản trang thiết bị kỹ thuật chuyên dụng... theo đúng nguyên tắc tiết kiệm, đạt hiệu quả cao trong công việc.

In ấn, photo tài liệu: sử dụng khi cần thiết, tránh lãng phí. Khi số lượng văn bản nhiều nếu không photo tại Sở được có thể thuê photo phải được thủ trưởng đơn vị chấp thuận.

Trang phục: Trang phục công chức Thanh tra, trang phục công chức một cửa, trang phục bảo vệ thực hiện theo quy định hiện hành;

Chi tiền nhuận bút: theo Quyết định 09/2019/QĐ-UBND ngày 19/4/2019 của UBND tỉnh Đồng Tháp và các quy định hiện hành.

Các chi phí nghiệp vụ chuyên môn khác:

- Bồi dưỡng chuyên gia tham gia Đoàn thẩm định hành nghề y, được: 300.000đ/ người/ hồ sơ.

- Chi cho đơn vị tham gia thẩm định hành nghề y, được:

+ Thẩm định hành nghề y:

Phòng Y tế huyện/ thị/ TP: 100.000đ/ hồ sơ

+ Thẩm định hành nghề dược:

Phòng Y tế huyện/ thị/ TP: 50.000.đ/ hồ sơ

Trung tâm Y tế huyện/ thị/ TP: 50.000.đ/ hồ sơ

- Các khoản phát sinh khác do Giám đốc Sở quyết định.

#### 17. Chi khác

- Phí và các khoản lệ phí: thanh toán theo chứng từ thực tế phát sinh.

- Bảo hiểm xe ô tô: thanh toán theo chứng từ thực tế phát sinh.

- Chi tiếp khách: thực hiện theo Nghị quyết 248/2019/NQ-HĐND ngày 16/7/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp.

Đối tượng khách là những người đến làm việc với Sở Y tế, có liên quan đến công việc của Sở và phải được sự phân công của Ban Giám đốc Sở.

Việc tiếp khách phải đơn giản không phô trương, thành phần tham dự là những người trực tiếp có liên quan. Việc chi tiếp khách phải trên tinh thần tiết kiệm, mức chi tiếp khách không vượt định mức theo quy định hiện hành. Tất cả các trường hợp chi tiếp khách không được phân công hoặc có phân công nhưng phát sinh mà không được sự chấp thuận của Giám đốc thì CBCC, NLĐ đó tự chịu trách nhiệm (cơ quan không thanh toán).

- Các khoản chi khác:

+ Vật liệu vệ sinh cơ quan, trà, gas, nước uống ...: Hàng tháng, Văn phòng lập dự trù mua sắm vật liệu cần sử dụng trong kỳ của cơ quan theo quy trình. Thực hiện mua sắm tiết kiệm, tránh lãng phí, những khoản phát sinh ngoài dự trù phải được Giám đốc Sở phê duyệt.

+ Quà biếu các đơn vị hữu quan vào các ngày Lễ kỷ niệm: chọn quà có ý nghĩa thiết thực, tiết kiệm, tránh phô trương gây lãng phí và phải được sự chỉ đạo của Giám đốc Sở.

+ Các khoản khác thanh toán theo chứng từ thực tế. Được sự phê duyệt của Giám đốc và thực hiện theo đúng quy định hiện hành.

- Các khoản phát sinh khác do Giám đốc Sở quyết định.

18. Chi cho công tác Đảng ở tổ chức Đảng cơ sở và tổ chức Đảng các cấp: Thực hiện theo quy định hiện hành.

19. Mua sắm tài sản dùng cho công tác chuyên môn.

Kế hoạch mua sắm, trang thiết bị, phương tiện làm việc phục vụ yêu cầu công tác của cơ quan, các phòng phải lập bảng đề nghị được thông qua Văn phòng, trình lãnh đạo Sở phê duyệt và thực hiện đúng theo quy định hiện hành.

20. Các khoản chi từ các nguồn thu hợp pháp khác (bán hồ sơ mời thầu, thi tuyển viên chức, tổ chức các lớp đào tạo ngắn hạn, chi phí quản lý dự án, ngày hội việc làm ...): Thực hiện chi theo quy định hiện hành và do lãnh đạo cơ quan quyết định nội dung chi theo kế hoạch, dự toán được duyệt.

## CHƯƠNG IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Quy chế chi tiêu nội bộ là căn cứ có tính pháp lý dùng để điều chỉnh các hoạt động của đơn vị đảm bảo về mặt tài chính. Giám đốc Sở chỉ đạo các Trưởng, Phó phòng tăng cường công tác quản lý, sử dụng kinh phí và tài sản của đơn vị một cách hợp lý và có hiệu quả.

2. Trưởng, Phó phòng và toàn thể CBCC, NLĐ Sở Y tế có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các quy định tại quy chế này. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề gì chưa phù hợp các cá nhân, phòng ban đề xuất ý kiến bằng văn bản gửi Văn phòng Sở tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở xem xét, chỉ đạo sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.



3. Thời gian tổ chức thực hiện: áp dụng từ ngày 01/01/2020 đến 31/12/2020./.

**TM. CDCS VP. SỞ Y TẾ  
CHỦ TỊCH**



**Võ Khắc Duy**

**ĐẠI DIỆN ĐOÀN CHỦ TỊCH  
GIÁM ĐỐC**



**Nguyễn Lâm Thái Thuận**

**TIÊU CHÍ PHÂN LOẠI ĐỀ CHI THU NHẬP TĂNG THÊM  
VĂN PHÒNG SỞ Y TẾ**

(Kèm theo Quyết định số 1104/QĐ-SYT ngày 31/12/2019 của Sở Y tế)

Nội dung tiêu chí	Điểm	
	Tổng số	Điểm trừ
<b>1. Hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn</b>	<b>40</b>	
<b>a. Hoàn thành nhiệm vụ</b>	<b>30</b>	
<b>b. Tổ chức sắp xếp công việc cho hợp lý, hiệu quả</b>	<b>10</b>	
- Việc tổ chức, sắp xếp công việc chưa hợp lý, chưa hiệu quả, tùy mức độ mà có điểm trừ phù hợp, nhưng trừ ít nhất là 1 điểm.		- Ít nhất 1 điểm tùy mức độ
<b>c. Không hoàn thành nhiệm vụ</b>		- 20 điểm
<b>2. Thực hành tiết kiệm, bảo quản tốt tài sản công</b>	<b>10</b>	
- Bảo quản tài sản công không tốt, mỗi lần phát hiện - 2 điểm.		- 2 điểm/lần vi phạm
<b>3. Thực hiện nghiêm CCHC tại cơ quan</b>	<b>10</b>	
- Vi phạm quy định về CCHC, mỗi lần vi phạm trừ 2 điểm.		-2 điểm/lần vi phạm
<b>4. Đảm bảo thời gian làm việc và đeo thẻ công chức</b>	<b>5</b>	
- Nghỉ 01 buổi không phép (trừ trường hợp nghỉ do hộ sản hoặc điều trị bệnh).		- 0,5 điểm/buổi
- Không đeo thẻ công chức một buổi.		- 0,5 điểm/buổi
<b>5. An toàn giao thông; hoạt động ANQP cơ quan</b>	<b>7</b>	
- Vi phạm luật lệ giao thông do bản thân gây ra, trừ ít nhất 3 điểm/lần vi phạm.		-3 điểm/lần
- Không tham gia các hoạt động ANQP cơ quan khi được phân công.		-3 điểm/lần
<b>6. Tích cực tham gia các hoạt động của cơ quan; Đảng; Công đoàn và Đoàn thanh niên (khi được phân công)</b>	<b>5</b>	
- Không tham gia 1 lần không có lý do chính đáng.		-1 điểm/lần
<b>7. Có tinh thần trách nhiệm trong giữ gìn vệ sinh, bảo vệ môi trường cơ quan, nơi làm việc</b>	<b>4</b>	
- Không tham gia các hoạt động vệ sinh, bảo vệ môi trường cơ quan, nơi làm việc.		-1 điểm/lần
<b>8. Đăng ký gia đình văn hoá và được công nhận</b>	<b>4</b>	
- Không đăng ký;		-4 điểm
- Có đăng ký nhưng không đạt.		-4 điểm

Nội dung tiêu chí	Điểm	
	Tổng số	Điểm trừ
<b>9. Chấp hành chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, tham gia tốt các hoạt động phòng chống cháy nổ, bảo vệ bí mật cơ quan, thực hiện tốt các quy định của địa phương nơi cư trú</b>	<b>10</b>	
- Chưa chấp hành nghiêm chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, nội quy, quy chế cơ quan		-10 điểm
- Không tham gia tốt các hoạt động phòng chống cháy nổ cơ quan hoặc làm lộ bí mật cơ quan nhưng chưa tới mức độ bị kỷ luật		-5 điểm
- Địa phương phản ánh bằng văn bản việc cá nhân vi phạm quy định địa phương hoặc không gia các hoạt động chung của địa phương và được xác minh là địa phương phản ánh đúng		-10 điểm
<b>10. Phẩm chất đạo đức tốt, có lối sống lành mạnh, hoà nhã trong giao tiếp ở cơ quan và ngoài xã hội; không uống rượu trong giờ làm việc; không gây mất đoàn kết</b>	<b>5</b>	
Trừ 5 điểm nếu vi phạm một trong các nội dung sau:		
- Bị phản ánh về tinh thần thái độ phục vụ;		-5 điểm
- Uống rượu, bia trong giờ làm việc;		-5 điểm
- Gây mất đoàn kết nội bộ trong cơ quan, ngoài xã hội.		-5 điểm
<b>Cộng</b>	<b>100 điểm</b>	

\* Tổng cộng điểm chuẩn là 100 điểm (cá nhân vi phạm điểm trừ tùy vào mức độ có điểm trừ phù hợp), lấy điểm chuẩn trừ cho tổng điểm trừ, số điểm đạt được sẽ làm cơ sở xếp loại, cụ thể như sau:

- $\geq 90$  điểm xếp loại A
- Từ 80 đến  $< 90$  điểm xếp loại B
- $< 80$  điểm xếp loại C

\* Trình tự thực hiện xếp loại như sau:

- Lãnh đạo các phòng chuyên môn căn cứ vào tiêu chí phân loại tự chấm điểm các thành viên của phòng, tổng hợp gửi Văn phòng.

- Văn phòng trên cơ sở tổng hợp của các phòng gửi về tổng hợp trình Hội đồng thi đua khen thưởng của Sở Y tế để thống nhất thông qua xếp loại của từng cá nhân làm cơ sở thực hiện chi thu nhập tăng thêm.

Tùy theo tình hình tài chính tại đơn vị. Mức chi A, B, C cụ thể do Giám đốc Sở Y tế quyết định.