

Số: 562/QĐ-SYT

Đồng Tháp, ngày 29 tháng 3 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ tại Sở Y tế Đồng Tháp
giai đoạn năm 2021 - 2023

GIÁM ĐỐC SỞ Y TẾ ĐỒNG THÁP

Căn cứ Quyết định số 42/2016/QĐ-UBND ngày 26 tháng 8 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp; Quyết định số 26/2018/QĐ-UBND ngày 15/10/2018 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 tháng 10 năm 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 cơ quan nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 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 hành chính;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30 tháng 5 năm 2014 của liên Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 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 cơ quan nhà nước;

Căn cứ Kết quả Hội nghị cán bộ, công chức ngày 30 tháng 12 năm 2020 của Sở Y tế Đồng Tháp;

Căn cứ Công văn số 504/STC-HCSN ngày 09 tháng 3 năm 2021 của Sở Tài chính về việc góp ý quy chế chi tiêu nội bộ của Sở Y tế;

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 tại Sở Y tế Đồng Tháp giai đoạn năm 2021 - 2023”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1104/QĐ-SYT ngày 31 tháng 12 năm 2019 của Sở Y tế về việc Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Sở Y tế Đồng Tháp giai đoạn năm 2020 - 2021.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở Y tế, Trưởng các phòng chức năng thuộc Sở Y tế và toàn thể cán bộ, công chức và người lao động thuộc Sở Y tế chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Sở Tài chính;
- Kho bạc Nhà nước;
- Giám đốc và các PGĐ Sở Y tế;
- Công đoàn cơ sở Văn phòng Sở Y tế;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Lâm Thái Thuận

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ tại Sở Y tế Đồng Tháp giai đoạn năm 2021 - 2023

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 562/QĐ-SYT ngày 29/3/2021
của Sở Y tế Đồng Tháp)*

Chương I - NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này được áp dụng đối với nguồn kinh phí quản lý hành chính giao cho cơ quan thực hiện chế độ tự chủ từ các nguồn sau: Ngân sách nhà nước cấp; Các khoản phí, lệ phí được để lại theo chế độ quy định; Các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.
2. Nguồn kinh phí hình thành tài sản và công tác quản lý, sử dụng tài sản công áp dụng trong phạm vi Văn phòng Sở Y tế.
3. Đối tượng áp dụng: Công chức, người lao động, Viên chức của các đơn vị trực thuộc đang làm việc tại Sở Y tế Đồng Tháp.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu xây dựng quy chế

1. Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính được giao đúng mục đích, tiết kiệm và hiệu quả, là căn cứ để quản lý và thanh toán các khoản chi tiêu trong cơ quan, thực hiện kiểm soát của cơ quan tài chính và các cơ quan chức năng theo quy định.
2. Nâng cao ý thức, trách nhiệm của từng bộ phận, cá nhân tại cơ quan, bảo đảm hoàn thành tốt chức năng và nhiệm vụ được giao.
3. Thực hiện công bằng về thu nhập tăng thêm, khuyến khích thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu và sử dụng kinh phí tiết kiệm có hiệu quả đảm bảo công khai dân chủ.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng quy chế

1. Bảo đảm hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
2. Các nội dung, mức chi của Quy chế không được vượt quá tiêu chuẩn, chế độ quy định hiện hành của Nhà nước.
3. Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trong đơn vị nhằm sử dụng kinh phí có hiệu quả và tăng cường công tác quản lý, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao phù hợp với nguồn kinh phí hiện có.
4. Phải phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị.
5. Thực hiện công khai, dân chủ và bảo đảm quyền lợi hợp pháp cho cán bộ, công chức và người lao động trong đơn vị.

6. Mọi chi tiêu phải đảm bảo có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp và theo đúng các quy định hiện hành và Quy chế này.

7. Phải được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong đơn vị.

8. Phải có ý kiến tham gia của tổ chức công đoàn và ý kiến thẩm định của Sở Tài chính.

Điều 4. Căn cứ để xây dựng Quy chế

1. Hệ thống tiêu chuẩn định mức chi và chế độ quản lý, sử dụng kinh phí quản lý hành chính hiện hành của Nhà nước.

2. Chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy và đặc điểm tình hình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao.

3. Căn cứ vào biên chế được giao và định mức phân bổ ngân sách và dự toán chi ngân sách hàng năm được Ủy ban nhân dân Tỉnh giao.

4. Số lượng công chức và trang thiết bị, tài sản trong cơ quan, các phòng chuyên môn.

Chương II - NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 5. Vật tư, văn phòng phẩm

Hàng tháng bộ phận Văn phòng tổng hợp lập dự trù vật tư, văn phòng phẩm sử dụng trong năm và tiến hành các thủ tục mua sắm theo trình tự thủ tục quy định. Mọi đề xuất mua sắm trên tinh thần tiết kiệm và cán bộ công chức phải có ý thức bảo quản vật tư văn phòng phẩm để sử dụng lâu dài.

1. Hàng tháng các Phòng lập nhu cầu sử dụng văn phòng phẩm gửi Văn Phòng sở tổng hợp, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. Văn Phòng sở chịu trách nhiệm mở sổ sách theo dõi, cập nhật nhập, xuất, tồn kho có ký giao, nhận với các phòng chuyên môn.

2. Đối với Ban Giám đốc Sở, Văn Phòng sở chịu trách nhiệm cung cấp văn phòng phẩm theo nhu cầu công việc thực tế.

Điều 6. Về sử dụng ô tô phục vụ công tác

1. Quy định các trường hợp được sử dụng xe công đi công tác và định mức nhiên liệu cho phương tiện sử dụng:

- Ban Giám đốc Sở được bố trí xe ô tô công đi công tác theo yêu cầu công việc của đơn vị theo quy định của Chính phủ;

- Đối tượng khác: địa điểm đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên, có từ 03 công chức trở lên (trong đó có 01 lãnh đạo cấp phòng) sẽ được bố trí xe đi công tác;

- Thẩm định hành nghề Y, Dược.

Ngoài ra, trường hợp khẩn cấp hoặc do yêu cầu đặc biệt phục vụ công tác, Giám đốc Sở quyết định việc bố trí xe ô tô cơ quan hoặc thuê dịch vụ xe ô tô cho các chức danh không có tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô.

2. Thanh toán tiền nhiên liệu

Văn phòng Sở và người được phân công quản lý xe ô tô phải mở sổ theo dõi lịch trình đi công tác, tuyến đi công tác, định mức sử dụng nhiên liệu, theo dõi và giám sát việc thay thế các phụ tùng bảo trì, dưỡng xe; Người được phân công quản lý xe ô tô có trách nhiệm bảo quản, bảo trì, bảo dưỡng xe để đảm bảo an toàn tuyệt đối khi đi công tác.

Khoản xăng xe ô tô đi công tác (lượt đi và lượt về) như sau:

Số TT	Nơi đến	Số lượng quy định (ĐVT: lít)	Ghi chú
	NGOÀI TỈNH:		
1	Thành phố Hồ Chí Minh	60	
2	Tiền Giang	40	
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	
	TRONG TỈNH:		
12	TP Cao Lãnh - Huyện Cao Lãnh	7	14 km
13	TP Cao Lãnh - Huyện Tháp Mười	14	70 km
14	TP Cao Lãnh - Huyện Tân Hồng	32	160 km
15	TP Cao Lãnh – thành phố Hồng Ngự	24	120 km
16	TP Cao Lãnh - Huyện Hồng Ngự	28	140 km
17	TP Cao Lãnh - Huyện Tam Nông	17	88 km
18	TP Cao Lãnh - Huyện Thanh Bình	9	44 km
19	TP Cao Lãnh - thành phố Sa Đéc	12	60 km
20	TP Cao Lãnh - Huyện Lai Vung	12	60 km
22	TP Cao Lãnh - Huyện Lấp Vò	13	70 km
23	TP Cao Lãnh - Huyện Châu Thành	16	80 km

Phụ ghi:

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

Trường hợp đi công tác cách xa trung tâm, thị trấn huyện thị vượt định mức khoản bảng trên thì thanh toán theo số km thực tế có đóng dấu công lệnh tại địa điểm nơi đến công tác (Người đi công tác có trách nhiệm ghi số km thực tế trên giấy đi đường).

*** Theo dõi, xác định định mức sử dụng nhiên liệu xe ô tô đi công tác:**

Tài xế xe được cấp nhiên liệu (xăng, dầu, nhớt) đi công tác phải có lệnh điều xe; Có phiếu đối chiếu và xác nhận số km đi công tác giữa tài xế xe và cán bộ lập phiếu cấp nhiên liệu để làm cơ sở thanh quyết toán nhiên liệu.

Văn phòng có nhiệm vụ theo dõi định mức tiêu hao nhiên liệu theo quy định từng tuyến đường. Căn cứ lệnh điều xe 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.

Hàng tháng, Văn phòng Sở có trách nhiệm đối chiếu số liệu sử dụng nhiên liệu với bên cung cấp nhiên liệu; đối chiếu và xác nhận số km đi công tác với tài xế xe. Căn cứ vào số liệu nhiên liệu sử dụng, bên cung cấp nhiên liệu xuất hóa đơn đúng theo quy định hiện hành. Văn phòng chuyển bộ phận kế toán chuyển tiền thanh toán.

*** Thủ tục thanh toán:**

Lệnh điều xe; Phiếu cấp nhiên liệu, hợp đồng, biên bản thu, hóa đơn và công lệnh tài xế (bảng pho to).

Trường hợp đi công tác cách xa trung tâm, thị trấn huyện thị vượt định mức khoán bảng trên khi thanh toán phải kèm thêm phiếu đối chiếu và xác nhận số km đi công tác giữa tài xế xe và cán bộ lập phiếu cấp nhiên liệu.

Điều 7. Về sử dụng điện thoại

1. Sử dụng điện thoại tại công sở

Mỗi phòng làm việc được trang bị một máy điện thoại cố định, giao trách nhiệm cho Trưởng phòng chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng vào mục đích công việc của cơ quan đúng quy định, không được dùng cho mục đích cá nhân.

Mức thanh toán cước phí sử dụng điện thoại cố định được thanh toán theo thực tế, tối đa không quá 300.000 đồng/tháng.

2. Sử dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động

- Giám đốc Sở được trang bị điện thoại cố định tại nhà riêng và điện thoại di động và được thanh toán các khoản chi phí ban đầu như: Điện thoại cố định không quá 300.000 đồng/máy; điện thoại di động không quá 3.000.000 đồng/máy. Mức khoán thanh toán cước phí sử dụng điện thoại cố định 100.000 đồng/tháng; điện thoại di động 250.000 đồng/tháng.

- Các Phó Giám đốc Sở được hỗ trợ thanh toán cước phí sử dụng điện thoại di động mức khoán 200.000 đồng/tháng.

- Các cá nhân thuộc Sở được giao giữ điện thoại đường dây nóng được hỗ trợ mức khoán tối đa 200.000 đồng/tháng.

Điều 8. Về sử dụng điện, nước trong cơ quan

1. Đối với sử dụng điện

Tất cả công chức, người lao động phải có ý thức thực hành tiết kiệm điện gồm: Điện ánh sáng, máy điều hoà và các trang thiết bị (máy điều hoà mở ở nhiệt độ 25⁰C và tắt máy trước 30 phút khi ra về; các thiết bị có nhu cầu sử dụng thì mở, không sử dụng thì tắt kể cả đèn ánh sáng). Khi ra về phải tắt hết các trang thiết bị, máy điều hoà, quạt gió, điện ánh sáng và tắt nguồn điện chính trong phòng.

2. Đối với sử dụng nước

Tất cả công chức, người lao động phải có ý thức thực hành tiết kiệm nguồn nước sau khi sử dụng xong phải khoá lại, nếu có phát hiện bị hư hỏng hoặc rò rỉ nước phải báo ngay cho Văn Phòng Sở để kịp thời khắc phục sự cố.

Điều 9. Chế độ chi 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 Giám đốc 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.

Điều 10. Chế độ công tác phí

Căn cứ Kế hoạch công tác được Lãnh đạo Sở phê duyệt, các phòng chuyên môn sắp xếp, phân công công chức đi công tác cơ sở nên có sự kết hợp, phối hợp một cách hợp lý, đảm bảo giải quyết công việc đạt hiệu quả, tiết kiệm chi phí. Công chức đi công tác liên hệ Văn phòng nhận Giấy đi đường. Trưởng phòng phân công công chức đi công tác có trách nhiệm ký xác nhận ngày đi, thời gian đi và có xác nhận đóng dấu nơi đến công tác để làm cơ sở thanh toán.

1. Về chế độ thanh toán tiền phương tiện đi lại

1.1. Thanh toán theo hóa đơn thực tế

Công chức được cơ quan, đơn vị cử đi công tác được thanh toán tiền phương tiện đi lại bao gồm: Vé máy bay (hạng ghế phổ thông), vé tàu, xe vận tải công cộng từ Cơ quan đến nơi công tác và ngược lại; tiền phương tiện đi lại tại địa phương nơi đến công tác: từ chỗ nghỉ đến chỗ làm việc, từ sân bay, ga tàu, bến xe về nơi nghỉ (lượt đi và lượt về); cước qua phà, qua đò cho bản thân và phương tiện đi công tác, phí sử dụng đường bộ.

Đối với những vùng không có phương tiện vận tải hành khách công cộng mà người đi công tác phải thuê phương tiện vận tải khác thì Lãnh đạo Cơ quan xem xét quyết định cho thanh toán tiền thuê phương tiện mà người đi công tác đã thuê trên cơ sở hợp đồng thuê phương tiện hoặc giấy biên nhận với chủ phương tiện.

Chứng từ và mức thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hóa đơn mua vé hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện; giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ

khác như: Tham quan du lịch, các dịch vụ cá nhân theo yêu cầu. Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cước vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay (số ghế ngồi).

1.2. Thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác

Đối với công chức, viên chức không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác, mà tự túc bằng phương tiện cá nhân thì được thanh toán tiền chi phí đi lại như sau:

- Cự ly từ trụ sở cơ quan đến nơi công tác đạt 15 km trở lên được thanh toán khoán mức 2.000 đồng/km (gồm: khấu hao xe: 800 đồng/km, nhiên liệu: 1.200 đồng/km); chi phí qua phà, đò, cầu thanh toán theo thực tế.

- Cự ly từ cơ quan đến nơi công tác không đạt 15 km thì được thanh toán chi phí xăng xe, phà, đò, cầu theo thực tế. Mức khoán tiền tự túc phương tiện bằng 0,2 lít/km tính theo giá xăng thời điểm đi công tác.

* Bảng tính cự ly tuyến đường đi công tác từ trung tâm Thành phố Cao Lãnh đến trung tâm các huyện, thị trong Tỉnh dùng làm cơ sở thanh toán nhiên liệu, chi phí xăng, khấu hao xe cho công chức sử dụng phương tiện xe cá nhân đi công tác theo bảng như sau:

Số TT	Tuyến đường đi	Km lượt đi và về	Ghi chú
01	TP Cao Lãnh - Huyện Tân Hồng	160	
02	TP Cao Lãnh – thành phố Hồng Ngự	120	
03	TP Cao Lãnh - Huyện Hồng Ngự	140	
04	TP Cao Lãnh - Huyện Tam Nông	88	
05	TP Cao Lãnh - Huyện Thanh Bình	44	
06	TP Cao Lãnh - Huyện Cao Lãnh	14	
07	TP Cao Lãnh - Huyện Tháp Mười	70	
08	TP Cao Lãnh - thành phố Sa Đéc	60	Trường hợp đi vòng cầu Cao Lãnh
09	TP Cao Lãnh - Huyện Lấp Vò	70	Trường hợp đi vòng cầu Cao Lãnh
10	TP Cao Lãnh - Huyện Lai Vung	60	Trường hợp đi vòng cầu Cao Lãnh
11	TP Cao Lãnh - Huyện Châu Thành	80	

Trường hợp đi xuống xã của các huyện, thị, thành phố vượt định mức như trên thì được tính cự ly thực tế đoạn đường đi công tác.

Thí dụ:

- Trường hợp đi đến huyện rồi mới đi tiếp xuống xã hoặc đến nơi vị trí công tác (đoạn đường này tự kê khai nói rõ cự ly).

- Trường hợp đi chưa tới huyện đi tắt ngang xã khác công tác thì cá nhân tự kê khai nói rõ cự ly.

2. Phụ cấp lưu trú

2.1. Trong tỉnh: 100.000 đồng/ngày/người (có cự ly từ cơ quan đến nơi công tác đạt từ 15 km trở lên).

2.2. Ngoài tỉnh: 200.000 đồng/ngày/người.

Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày) thì thanh toán công tác phí bằng mức quy định đi công tác trong và ngoài tỉnh.

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

3.1. Thanh toán theo hình thức khoán

- Đối với công chức, viên chức khi đi công tác tại các quận, thành phố trực thuộc trung ương và thành phố đô thị loại I thuộc tỉnh (khác tỉnh): Mức khoán là 350.000 đồng/người/ngày.

- Đối với công chức, viên chức khi đi công tác tại các tỉnh, thành phố còn lại (khác tỉnh): Mức khoán là 300.000 đồng/người/ngày.

- Đối với công chức, viên chức khi đi công tác tại các huyện, thị xã, thành phố trong tỉnh: Mức khoán là 200.000 đồng/người/ngày.

- Đối với công chức, viên chức khi đi công tác tại các xã, phường, thị trấn trong huyện, thị xã, thành phố (có cự ly đạt 15 km trở lên): Mức khoán 100.000 đồng/người/ngày.

3.2. Thanh toán theo hóa đơn thực tế

- Đối với công chức, viên chức khi đi công tác tại các quận, thành phố trực thuộc trung ương và thành phố đô thị loại I thuộc tỉnh (khác tỉnh): Được thanh toán mức giá thuê phòng nghỉ tối đa 800.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

- Đối với công chức, viên chức khi đi công tác tại các tỉnh, thành phố còn lại (khác tỉnh): Được thanh toán mức giá thuê phòng nghỉ tối đa 600.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

- Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 2 người/phòng 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).

- Các mức chi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại khoản này là mức chi đã bao gồm các khoản thuế, phí (nếu có) theo quy định của pháp luật.

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

4. Quy định chung về công tác phí

4.1. Công tác phí là khoản chi phí để trả cho người đi công tác trong nước, bao gồm: Chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ nơi đến công tác, cước hành lý và tài liệu mang theo để làm việc (nếu có).

4.2. Thời gian được hưởng công tác phí là thời gian công tác thực tế theo văn bản phê duyệt của người có thẩm quyền cử đi công tác hoặc giấy mời tham gia đoàn công tác (bao gồm cả ngày nghỉ, lễ, tết theo lịch trình công tác, thời gian đi đường).

4.3. Điều kiện để được thanh toán công tác phí bao gồm:

- a) Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao;
- b) Được thủ trưởng cơ quan, đơn vị cử đi công tác hoặc được mời tham gia đoàn công tác;
- c) Có đủ các chứng từ để thanh toán theo quy định như: Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu và chữ ký xác nhận của cơ quan cử đi công tác và của cơ quan nơi đến công tác (đóng dấu phải rõ ràng, không trùng lên nhau, xem không rõ); bảng kê độ dài quãng đường đi công tác; Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được lãnh đạo duyệt và cử đi công tác,...

4.4. Những trường hợp sau đây không được thanh toán công tác phí:

- a) Thời gian điều trị, điều dưỡng tại cơ sở y tế, nhà điều dưỡng, dưỡng sức;
- b) Những ngày học ở trường, lớp đào tạo tập trung dài hạn, ngắn hạn đã được hưởng chế độ đối với người đi học;
- c) Những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác;
- d) Những ngày được giao nhiệm vụ thường trú hoặc biệt phái tại một địa phương hoặc cơ quan khác theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

4.5. Trưởng các phòng phải xem xét, cân nhắc khi tham mưu cử người đi công tác (về số lượng người và thời gian đi công tác) bảo đảm hiệu quả công tác, sử dụng kinh phí tiết kiệm.

4.6. Cơ quan cử người đi công tác có trách nhiệm thanh toán các khoản công tác phí cho người đi công tác, trừ trường hợp được quy định tại khoản 5.4 Điều này.

4.7. Công chức được cơ quan, đơn vị cử đi công tác, khi thanh toán công tác phí phải đảm bảo các thủ tục sau:

- Giấy đi đường (công lệnh) và đính kèm các chứng từ hợp pháp, hợp lệ có liên quan (như đã nêu trên).

- Công chức được cử đi công tác, trong thời gian chậm nhất là ngày 30 của tháng sau phải có trách nhiệm gửi chứng từ thanh toán toàn bộ chi phí của chuyến công tác và hoàn trả các khoản tạm ứng cho chuyến đi (nếu có). Riêng đối với công chức được cử đi công tác vào tháng 12 của năm thì thời gian gửi chứng từ thanh toán chậm nhất là ngày 05/01 của năm sau.

- Kế toán cơ quan thực hiện kiểm tra, đối chiếu và thanh toán các khoản chi phí công tác theo chế độ chậm nhất ngày 15 hàng tháng (điều kiện nhận đủ hồ sơ chứng từ đề nghị thanh toán theo quy định).

Điều 11. Về mua sắm và sửa chữa tài sản

- Về bảo trì, sửa chữa nhỏ tài sản: Các bộ phận quản lý sử dụng tài sản phải báo ngay cho Văn phòng Sở cử người phối hợp kiểm tra để khắc phục kịp thời phục vụ cho nhu cầu công việc.

- Về mua sắm tài sản và sửa chữa lớn: Văn phòng phối hợp phòng Kế hoạch tài chính tiến hành khảo sát giá theo quy định để làm cơ sở lựa chọn nhà thầu tốt nhất và có trách nhiệm lập thủ tục trình Ban Giám đốc Sở quyết định và tổ chức thực hiện.

Điều 12. Chế độ nghỉ phép năm

Hàng năm, tất cả công chức, viên chức và người lao động được nghỉ phép năm theo pháp luật quy định. Công chức, viên chức và người lao động phải xem xét, lựa chọn thời gian nghỉ phép cho phù hợp nhằm đảm bảo hoàn thành công việc được giao và không làm ảnh hưởng đến công việc chung của Cơ quan (trừ những trường hợp đặc biệt, đột xuất). Trước khi nghỉ phép năm, công chức phải làm đơn gửi lãnh đạo cơ quan xem xét trước 03 ngày.

Công chức nếu đã được cơ quan bố trí sắp xếp thời gian cho đi nghỉ phép theo quy định nhưng không có nhu cầu nghỉ phép thì không được chi trả tiền bồi dưỡng đối với những ngày chưa nghỉ phép năm.

Các ngày xin nghỉ vì việc riêng ngoài chế độ quy định sẽ được cơ quan trừ vào chế độ nghỉ phép năm của công chức. Thời gian nghỉ phép năm được tính theo từng năm không tính cộng dồn cho năm tiếp theo.

Đối với những trường hợp do yêu cầu công việc, đơn vị không bố trí được thời gian cho công chức nghỉ phép năm theo quy định hoặc chưa bố trí hết số ngày nghỉ hàng năm:

- Công chức có đủ điều kiện được hưởng chế độ nghỉ phép hàng năm nhưng do yêu cầu công việc, cơ quan không bố trí được thời gian cho công chức nghỉ phép hoặc bố trí không đủ số ngày nghỉ phép theo quy định. Tùy vào nguồn kinh phí tiết kiệm cuối năm, Lãnh đạo Sở quyết định việc chi hỗ trợ bồi dưỡng cho cán bộ, công chức, viên chức những ngày chưa nghỉ phép hàng năm. Mức chi hỗ trợ tương ứng với mức lương hiện hưởng cho những ngày không được nghỉ phép hoặc do Lãnh đạo Sở quyết định.

- Các trường hợp không được chi hỗ trợ bồi dưỡng những ngày chưa nghỉ phép năm: Công chức, người lao động, viên chức làm việc tại Sở chưa đủ 12 tháng; nghỉ thai sản; nghỉ ốm quá ngày phép quy định.

Điều 13. Hỗ trợ tiền trực lễ, tết

Công chức trực các ngày nghỉ lễ, Tết thì được hỗ trợ bồi dưỡng với mức chi là 300.000 đồng/người/ngày và được nghỉ bù theo Luật Lao động quy định.

Chứng từ thanh toán: Thông báo phân công lịch trực, sổ theo dõi trực ...

Điều 14. Chi phí tiếp khách

Khi đoàn công tác đến làm việc với Sở, mức chi tiền cơm, nước tiếp khách phải được Ban Lãnh đạo Sở chấp thuận, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả phù hợp. Mức chi nước uống, mời cơm theo quy định hiện hành

Chúng tôi thanh toán: Căn cứ vào hóa đơn, bảng kê thanh toán và công văn làm việc với đoàn khách. . .

Điều 15. Tiền làm thêm ngoài giờ

Công chức, người lao động làm việc theo qui định của pháp Luật về Lao động là 08 giờ/ngày hoặc 40 giờ/ tuần; đảm bảo làm việc đủ giờ qui định và hoàn thành công việc được giao.

Phụ cấp làm thêm giờ: Công chức, người lao động có trách nhiệm hoàn thành công việc được giao trong giờ hành chính. Trường hợp do nhu cầu công việc phải làm thêm các ngày nghỉ hàng tuần, ngày lễ thì trưởng phòng phải lập kế hoạch kê khai cụ thể khối lượng, thời gian làm việc, phân công công chức thực hiện và đề xuất trình lãnh đạo Sở phụ trách phê duyệt kế hoạch. Việc phê duyệt kế hoạch làm thêm giờ của phòng, lãnh đạo phụ trách phải ghi rõ cho nghỉ bù hay cho thanh toán tiền làm thêm giờ. Tiền làm thêm giờ được thanh toán theo quy định hiện hành.

Chúng tôi thanh toán tiền làm thêm giờ gồm: kế hoạch làm thêm giờ được lãnh đạo phụ trách phê duyệt; phiếu báo làm thêm giờ theo mẫu quy định; bảng chấm công, bảng thanh toán tiền làm thêm giờ.

Không thanh toán phụ cấp làm thêm giờ đối với trường hợp làm thêm giờ để soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật; giải quyết công việc được yêu cầu hoàn thành trước và trong thời gian nghỉ phép năm.

Điều 16. Quy định về chi đào tạo bồi dưỡng, tập huấn

1. Học phí

Trường hợp cơ sở đào tạo thu học phí thì cơ quan có công chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng chi trả học phí (không bao gồm các lớp ngoại khóa) theo chứng từ thu hợp pháp của cơ sở đào tạo.

2. Hỗ trợ tiền tàu xe

Điều kiện hỗ trợ: Khoảng cách từ trụ sở làm việc đến nơi học tập (cụ ly) từ 15 km trở lên.

Căn cứ thông báo của cơ sở đào tạo, cơ quan hỗ trợ tiền tàu xe đi lại đối với công chức cử đi đào tạo, bồi dưỡng vào các dịp khai giảng, bế giảng (lượt đi và về); Mức chi thực hiện theo chế độ công tác phí hiện hành.

3. Thanh toán tiền tài liệu học tập

Trường hợp cơ sở đào tạo có thu tiền tài liệu học tập, công chức được cơ quan cử đi đào tạo, bồi dưỡng được thanh toán tiền mua tài liệu (không bao gồm tài liệu tham khảo) theo chứng từ thu hợp pháp của cơ sở đào tạo.

Điều 17. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn

Thực hiện các khoản chi theo quy định hiện hành, một số quy định cụ thể như sau:

- Trang phục công chức Thanh tra, trang phục bảo vệ thực hiện theo quy định hiện hành; Hỗ trợ may trang phục cho công chức làm việc tại Trung tâm Hành chính công cấp Tỉnh là 02 bộ trang phục/năm.

Hỗ trợ trang phục cho Công chức, người lao động, Công đoàn Ngành, viên chức của các đơn vị trực thuộc làm việc tại các phòng chuyên môn thuộc Sở ít nhất 01 bộ/người/năm

(kèm theo chứng từ mua sắm theo quy định)

- Chi tiền nhuận bút: theo Quyết định 09/QĐ-UBND-HC 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, dược; Hội đồng chuyên môn: 300.000đ/ người/ hồ sơ.

- + Chi cho đơn vị tham gia thẩm định hành nghề y, dược (Các Trung tâm y tế; Phòng y tế huyện/ thị/ thành phố): Thẩm định hành nghề y: 100.000đ/ hồ sơ. Thẩm định hành nghề dược: 50.000.đ/ hồ sơ.

Các phát sinh khác do Giám đốc Sở quyết định.

Điều 18. Các nội dung khác

Chi hỗ trợ thực hiện nhiệm vụ:

- Khoản chi hỗ trợ cho công chức là đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính số tiền là 200.000đ/người/tháng;

- Chi phụ cấp công tác Đảng theo qui định;

- Hỗ trợ đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh: Chi bồi dưỡng cho công chức trực tiếp tiếp dân và xử lý đơn thư: số tiền là 100.000 đồng/1người/1ngày; trường hợp đang hưởng phụ cấp trách nhiệm theo nghề thì được bồi dưỡng 80.000 đồng/1 người/1ngày. Thực hiện theo Thông tư 320/2016/TT-BTC ngày 14/12/2016 của Bộ tài chính quy định và Nghị quyết số 129/2017/NQ-HĐND ngày 14/7/2017 của Hội đồng nhân dân Tỉnh về việc hướng dẫn các đơn vị thực hiện chi hỗ trợ công chức, viên chức tiếp công dân.

Các nguồn thu bán hồ sơ mời thầu, thi tuyển viên chức, tổ chức các lớp đào tạo ngắn hạn, thu từ hoạt động quản lý dự án...: Thực hiện theo quy định hiện hành và do lãnh đạo cơ quan quyết định nội dung chi, mức chi theo kế hoạch, dự toán được duyệt. Số kinh phí tiết kiệm được sẽ bổ sung quỹ hoạt động của đơn vị, quỹ dự phòng ổn định thu nhập.

Điều 19. Quản lý, sử dụng kinh phí tiết kiệm

Sau khi kết thúc năm ngân sách, xác định chính xác số kinh phí tiết kiệm được: Lãnh đạo cơ quan sau khi thống nhất ý kiến với tổ chức công đoàn sẽ xem xét, quyết định mức chi trả thu nhập tăng thêm cho công chức, người lao động; chi khen thưởng; chi phúc lợi tập thể; trích lập quỹ dự phòng ổn định thu nhập cho công chức theo quy định.

1. Bổ sung thu nhập: thực hiện chế độ tự chủ được áp dụng hệ số tăng thêm quỹ tiền lương tối đa không quá 1,0 lần so với mức tiền lương ngạch, bậc, chức vụ do nhà nước quy định.

- Mức chi thu nhập tăng thêm cho công chức, người lao động cơ quan (gồm biên chế và lao động hợp đồng trả lương theo thang bảng lương do Nhà nước quy định, không tính cho đối tượng hợp đồng khoán việc), viên chức học việc của các đơn vị trực thuộc. Việc chi trả dựa trên tiêu chí phân loại để chi thu nhập tăng thêm (đính kèm theo tiêu chí). 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 (nếu có). Mức chi tạm ứng tối đa: 300.000đ/người/tháng.

- Kinh phí tiết kiệm được bổ sung thu nhập cho công chức và người lao động theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người.

2. Chi khen thưởng: Theo quy định hiện hành.

3. **Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể:**

- Hỗ trợ cán bộ, công chức, người lao động, Công đoàn Ngành, viên chức đơn vị trực thuộc làm việc tại các phòng chuyên môn vào các ngày lễ, tết như: ngày Thầy thuốc Việt Nam, các ngày lễ 30/4, ngày 01/5, ngày 02/9, tết Dương lịch, tết Âm lịch. Các trường hợp khác do Thủ trưởng cơ quan quyết định.

- Hỗ trợ tham quan nghỉ dưỡng; Mua bảo hiểm con người; khám sức khỏe cho cán bộ, công chức, người lao động, viên chức đơn vị trực thuộc làm việc tại các phòng chuyên môn... ít nhất 01 lần/ năm. Tùy theo tình hình tài chính của đơn vị do Giám đốc Sở quyết định mức chi.

- Thăm ốm bản thân cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đang công tác tại cơ quan Sở và cha, mẹ bên vợ (chồng): 500.000 đồng (Năm trăm nghìn đồng);

- Chuyển hiếu của cha, mẹ bên vợ (chồng) cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đang công tác tại cơ quan Sở và cán bộ, công chức, viên chức thuộc Sở quản lý: 1.000.000 đồng (Một triệu đồng);

- Chi hỗ trợ hoạt động phong trào của các tổ chức đoàn thể, tùy theo trường hợp cụ thể do Giám đốc Sở quyết định.

Tùy theo nguồn kinh phí được trích lập: Lãnh đạo cơ quan sau khi thống nhất ý kiến với tổ chức công đoàn sẽ xem xét, quyết định mức chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể cho công chức, người lao động trong cơ quan.

4. 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.

Điều 20. Về mua sắm, sửa chữa tài sản, trang thiết bị làm việc

1. Khi có nhu cầu sử dụng, cấp đổi mới trang thiết bị sử dụng, các phòng chức năng làm đăng ký (đề nghị) gửi Văn phòng Sở tập hợp trình Giám đốc xét duyệt.

2. Về bảo trì, sửa chữa nhỏ: Các phòng chức năng trong đơn vị có trách nhiệm thông báo kịp thời các hư hỏng trụ sở với bộ phận quản lý tài sản (Văn phòng Sở) để sửa chữa, không tự ý và gọi người ngoài vào bảo dưỡng, sửa chữa và có trách nhiệm tạo điều kiện thuận lợi để người có trách nhiệm thực hiện việc bảo dưỡng, sửa chữa đối với phần sử dụng riêng của mình.

3. Về mua sắm tài sản và sửa chữa lớn: Văn phòng Sở tiến hành khảo sát giá theo quy định để làm cơ sở lựa chọn nhà thầu tốt nhất và có trách nhiệm lập thủ tục trình Ban giám đốc Sở quyết định và tổ chức thực hiện.

Điều 21. Quy định việc xử lý vi phạm

Căn cứ vào các mức khoản chi trong Quy chế, nếu cá nhân vi phạm có liên quan đến các điều đã quy định có ảnh hưởng đến lợi ích của tập thể để thu lợi cho cá nhân thì phải chịu trách nhiệm bồi thường vật chất theo quy định và bị xử lý kỷ luật.

Đối với các trường hợp trong Quy chế chưa quy định, nếu có phát sinh thì xem xét sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp.

Chương III - TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 22. Quy định này được phổ biến và tổ chức niêm yết công khai cho công chức và người lao động trong đơn vị biết thực hiện.

Điều 23. Văn phòng Sở có trách nhiệm phối hợp với các Phòng theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện và báo cáo thường xuyên với Ban Giám đốc.

Đề nghị toàn thể công chức và người lao động trong đơn vị nghiêm túc thực hiện, trong quá trình thực hiện nếu có nội dung quy định chưa phù hợp, Ban Giám đốc cùng Ban Chấp hành Công đoàn bổ sung hoặc sửa đổi để quy định phù hợp với thực tế./.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Lâm Thái Thuận