

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ tại Văn phòng Sở Y tế Đồng Tháp
giai đoạn năm 2024-2026**

GIÁM ĐỐC SỞ Y TẾ ĐỒNG THÁP

Căn cứ Quyết định số 10/2023/QĐ-UBND-HC ngày 09/3/2023 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;

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

Căn cứ Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ 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 30/5/2014 của liên Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ 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;

Kết quả Hội nghị cán bộ, công chức năm 2023 của Sở Y tế Đồng Tháp;

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 2024-2026”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 562/QĐ-SYT ngày 29 tháng 3 năm 2021 của Sở Y tế về việc Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Sở Y tế Đồng Tháp giai đoạn năm 2021 -2023.

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;
- Lãnh đạo Sở Y tế;
- Công đoàn cơ sở Văn phòng Sở Y tế;
- Lưu: VT. KHTC.



QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ TẠI SỞ Y TẾ ĐỒNG THÁP
GIAI ĐOẠN NĂM 2024 - 2026

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1693/QĐ-SYT ngày 29/12/2023
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.

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

1. 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.

2. Bộ phận Văn Phòng mở sổ theo dõi, cập nhật số lượng nhập, xuất, tồn kho có ký giao, nhận với các phòng chuyên môn. 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;

Nhằm tiết kiệm kinh phí đơn vị, căn cứ yêu cầu, nhiệm vụ công tác, các phòng chuyên môn thuộc Sở phối hợp bố trí kế hoạch công tác, Chánh Văn phòng Sở tham mưu cho Giám đốc 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.

Xăng xe ô tô đi công tác (lượt đi và lượt về) thanh toán theo khoảng cách (km) thực tế lượt đi và về:

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

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

Lái 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 Lái 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; đối chiếu và xác nhận số km đi công tác với Lái 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.

*** Chứng từ thanh toán:**

Lệnh điều xe; hóa đơn; công lệnh Lái xe có xác nhận của cơ quan nơi đến công tác (ký tên và đóng dấu) và các chứng từ khác theo quy định.

Người đi công tác có trách nhiệm ghi số km thực tế trên giấy đi đường, lệnh điều xe có xác nhận số km đi công tác giữa Lái xe và phụ trách văn phòng hoặc người đi công tác cùng.

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, sử dụng điện thoại cho 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.

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 cá nhân thuộc Sở được phân công giữ (trực) điện thoại đường dây nóng được bồi dưỡng mức khoán tối đa 200.000 đồng/tháng. Căn cứ Văn bản

phân công của thủ trưởng đơn vị, kế toán sẽ lập chứng từ thanh toán trực tiếp cho đối tượng thụ hưởng.

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 25°C 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 Nghị quyết 142/2017/NQ-HĐND ngày 07/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

Điều 10. Chế độ công tác phí

Thực hiện theo Nghị quyết 142/2017/NQ-HĐND ngày 07/12/2017 của Hội đồng nhân dân Tỉnh.

Căn cứ Kế hoạch công tác được Lãnh đạo Sở phê duyệt, các phòng chuyên môn sắp xếp, phân công công chức, viên 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. Văn phòng Sở ký xác nhận vào Giấy đi đường. Phụ trách bộ phận 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.

Chứng từ và mức thanh toán:

Theo giá ghi trên vé/ hóa đơn mua vé, giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: Tham quan du lịch, các dịch vụ cá nhân theo yêu cầu; chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cước vé (vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay (số ghế ngồi); Thủ trưởng đơn vị duyệt số lượng người, phương tiện đi công tác.

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 Sở Y tế đến địa điểm đi công tác (lượt đi và về) theo phụ lục đính kèm. Trường hợp đi công tác đến nhiều địa điểm khác nhau, đoạn đường này người đi công tác tự kê khai 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.

Riêng trường hợp vé máy bay không bao gồm cước hành lý thì người đi công tác được thanh toán cước hành lý theo đơn giá cước hành lý của chuyến đi và khối lượng hành lý được thanh toán tối đa bằng khối lượng hành lý được mang theo của loại vé thông thường khác (là vé đã bao gồm cước hành lý mang theo)

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 ghi rõ nơi đi, nơi đến, 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); kê độ dài quãng đường đi công tác đối với trường hợp đi xe cá nhân; Văn bản cử đi công tác hoặc kế hoạch công tác đã được lãnh đạo duyệt; công văn; giấy mời; văn bản trưng tập tham gia đoàn công tác 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 4.4 Điều này.

4.7. Công chức, viên chức, người lao động 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 nêu tại mục 4.3 Điều này.

- 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 ngày 15 hàng tháng (trường hợp 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, cơ quan sẽ tạo điều kiện cho 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 đặt biệt, đột xuất). Trước khi nghỉ phép năm, công chức phải làm đơn gửi lãnh đạo cơ quan xem xét trước 03 ngày.

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.

Điều 13. Hỗ trợ tiền trực lễ, tết

Công chức phân công trực các ngày nghỉ lễ, Tết thì được nghỉ bù theo Luật Lao động quy định.

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 mời cơm tối đa 300.000đ/ người/ ngày (bao gồm cả đồ uống) theo quy định hiện hành.

Chứng từ thanh toán: Đề nghị thanh toán của phòng chuyên môn được giao mời cơm; hóa đơn; 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.

Chứng từ thanh toán tiền làm thêm giờ gồm: Kế hoạch làm thêm giờ được lãnh đạo phụ trách phê duyệt; phiếu báo làm thêm giờ; 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. Công chức được cử tham gia các khóa đào tạo bồi dưỡng sẽ thực hiện thanh toán theo mức chi quy định tại Nghị quyết số 43/2021/NQ-HĐND ngày 17/8/2021; số 40/2023/NQ-HĐND ngày 18/7/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp.

2. Đối với các trường hợp ngoài phạm vi áp dụng tại mục 1 điều này, tùy vào tình hình tài chính đơn vị sẽ do thủ trưởng quyết định mức hỗ trợ.

Tiền quân phục tham gia lớp kiến thức quốc phòng an ninh chi theo chứng từ thực tế phát sinh tại nơi đào tạo.

Học phí (không bao gồm các lớp ngoại khóa); tiền tài liệu học tập (không bao gồm tài liệu tham khảo): theo chứng từ thu hợp pháp của cơ sở đào tạo.

Hỗ trợ tiền tàu xe: 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 theo chế độ công tác phí hiện hành.

Điều 17. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn

Ngoài việc thực hiện theo quy định hiện hành, còn có các khoản chi theo quy chế chi tiêu nội bộ như sau:

- Trang phục công chức Thanh tra: thực hiện theo quy định hiện hành (nếu có).

- 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, viên chức của các đơn vị trực thuộc làm việc tại các phòng chuyên môn thuộc Sở (tùy theo nguồn kinh phí hàng năm sẽ do thủ trưởng cơ quan quyết định) kèm hóa đơn theo quy định.

- Thành viên tham gia đi thẩm định hành nghề y, dược (Phòng Nghiệp vụ thuộc Sở; Trung tâm y tế; Phòng y tế huyện/ thị/ thành phố): thực hiện thanh toán theo quy định chế độ công tác phí.

- Chi bồi dưỡng thành viên tham gia xét tuyển viên chức thực hiện theo quy định, do thủ trưởng đơn vị phê duyệt dự toán thu chi làm cơ sở thực hiện.

Chứng từ thanh toán: Giấy đi đường có đóng dấu nơi đi, nơi đến; kế hoạch thẩm định/ biên bản thẩm định hoặc chứng từ có liên quan đến đi công tác thẩm định.

Điều 18. Các nội dung khác

Chi hỗ trợ thực hiện nhiệm vụ:

- Chi hỗ trợ cho công chức là đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính theo Quyết định phân công nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân Tỉnh, số tiền khoán bồi dưỡng 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/1 người/1 ngày; trường hợp đang hưởng phụ cấp trách nhiệm theo nghề thì được bồi dưỡng 80.000 đồng/1 người/1 ngày. 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.

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, tùy theo tình hình tài chính tiết kiệm được trong năm, thủ trưởng đơn vị 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.

- 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).

- 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.

- 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). Phần còn lại được chi vào cuối năm.

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, viên chức đơn vị trực thuộc làm việc tại các phòng chuyên môn vào các ngày lễ, tết như: ngày Thầy thuốc Việt Nam, ngày 08/3, các ngày lễ 30/4, ngày 01/5, ngày 02/9, tết Dương lịch, tết Âm lịch... Tùy thuộc vào khả năng cân đối tài chính đơn vị, Thủ trưởng cơ quan quyết định mức chi.

- 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.... Tùy theo tình hình tài chính của đơn vị do Thủ trưởng đơn vị quyết định.

- Thăm ốm bản thân cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đang công tác tại cơ quan Sở: 500.000 đồng (Năm trăm nghìn đồng).

- Chi hỗ trợ hoạt động phong trào của các tổ chức đoàn thể, ngày 1/6... tùy theo trường hợp cụ thể do Thủ trưởng đơn vị quyết định.

Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể: Hỗ trợ các hoạt động đoàn thể; hỗ trợ các ngày lễ, tết, các ngày kỷ niệm (kỷ niệm ngày phụ nữ Việt Nam, ngày thương binh liệt sỹ, ngày quân đội nhân dân...); hiếu, hỷ, thăm hỏi ốm đau công chức, viên chức trong đơn vị và các cơ quan ngoài đơn vị có mối quan hệ công tác (nếu có);

Tùy theo nguồn kinh phí tiết kiệm được: Thủ trưởng cơ quan sẽ xem xét, quyết định mức chi.

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 Thủ trưởng đơn vị 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: thực hiện theo sự phân công của Ban giám đốc và tổ chức thực hiện theo quy định hiện hành.

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./.



Đoàn Tấn Bửu

Phụ lục: Bảng km đi từ Sở Y tế đến địa điểm công tác
(Kèm theo Quyết định số 1693/QĐ-SYT ngày 29/12/2023 của Sở Y tế)

Số TT	Nơi đến	Số km 1 lượt	Ghi chú
	NGOÀI TỈNH:		
1	Thành phố Hồ Chí Minh	150	
2	Tiền Giang	100	
3	Long An	113	
4	An Giang	75	
5	Cần Thơ	113	
6	Vĩnh Long	75	
7	Sóc Trăng	163	
8	Bạc Liêu	213	
9	Cà Mau	263	
10	Vũng Tàu	300	
11	Trà Vinh	125	

Bảng Km từ Sở Y tế đến các xã, huyện trong Tỉnh

STT	Tên xã, huyện	Số km 1 lượt	Ghi chú
I	Huyện Cao Lãnh	9	
1	Xã Phong Mỹ	13	
2	Xã Tân Nghĩa	12	
3	Xã Ba Sao	11	
4	Xã Phương Trà	10	
5	Xã An Bình	5	
6	Xã Nhị Mỹ	7	
7	Xã Mỹ Thọ	16	
8	Xã Tân Hội Trung	16	
9	TT Mỹ Thọ	8	
10	Xã Mỹ Xương	12	
11	Xã Mỹ Hội	13	
12	Xã Bình Hàng Trung	18	
13	Xã Bình Hàng Tây	20	
14	Xã Mỹ Long	22	
15	Xã Bình Thạnh	26	
16	Xã Mỹ Hiệp	24	
17	Xã Phương Thịnh	17	
18	Xã Gáo Giồng	21	

STT	Tên xã, huyện	Số km 1 lượt	Ghi chú
II	T.P Cao Lãnh	1	
1	Phường 1	2	
2	Phường 2	1	
3	Phường 3	2	
4	Phường 4	2	
5	Phường 6	4	
6	Phường 11	7	
7	Phường Mỹ Phú	3	
8	Phường Hòa Thuận	1	
9	Xã Tân Thuận Tây	7	
10	Xã Tân Thuận Đông	8	
11	Xã Mỹ Tân	5	
12	Xã Hòa An	5	
13	Xã Tịnh Thới	7	
14	Xã Mỹ Trà	3	
15	Xã Mỹ Ngãi	9	
	BVĐKĐT	3	
	BVQDY; PHCN	2	
	BVYHCT	1	



STT	Tên xã, huyện	Số km 1 lượt	Ghi chú
III	Huyện Tháp Mười	32	
1	Xã Mỹ Hòa	40	
2	Xã Thạnh Lợi	44	
3	Xã Tân Kiều	40	
4	Xã Mỹ Đông	24	
5	Xã Mỹ Quý	23	
6	Xã Thanh Mỹ	30	
7	Xã Trường Xuân	38	
8	Xã Đốc Binh Kiều	37	
9	TT Mỹ An	31	
10	Xã Mỹ An	34	
11	Xã Láng Biển	25	
12	Xã Phú Điền	39	
13	Xã Hưng Thạnh	28	

STT	Tên xã, huyện	Số km 1 lượt	Ghi chú
IV	Huyện Lấp Vò	27	
1	Xã Định yên	31	
2	Xã Định An	31	
3	Xã MAH A	20	
4	Xã MAH B	16	
5	Xã Bình Thạnh Trung	24	
6	Xã Hội An Đông	30	
7	Xã Tân Mỹ	14	
8	Xã Bình Thành	22	
9	Xã Long Hưng B	24	
10	Xã Long Hưng A	18	
11	Xã Tân Khánh Trung	20	
12	TT Lấp Vò	24	
13	Xã Vĩnh Thạnh	14	

STT	Tên xã, huyện	Số km 1 lượt	Ghi chú
V	Huyện Thanh Bình	22	
1	Xã An Phong	32	
2	Xã Tân Quới	48	
3	Xã Tân Thạnh	29	
4	Xã Tân Hòa	48	
5	Xã Tân Long	46	
6	Xã Tân Phú	22	
7	Xã Tân Mỹ	27	
8	Xã Tân Bình	54	
9	Xã Phú Lợi	28	
10	Xã Bình Thành	16	
11	Xã Bình Tấn	24	
12	Xã Tân Huê	55	
13	TT Thanh Bình	21	

STT	Tên xã, huyện	Số km 1 lượt	Ghi chú
VI	Huyện Tam Nông	38	
1	Xã An Long	42	
2	Xã An Hòa	47	
3	Xã Phú Thành A	43	
4	Xã Hòa Bình	53	
5	Xã Phú Đức	55	
6	Xã Phú Thọ	44	
7	Xã Phú Ninh	40	
8	Xã Tân Công Sính	46	
9	Xã Phú Cường	32	
10	Xã Phú Hiệp	48	
11	Xã Phú Thành B	52	
12	TT Tràm Chim	36	

STT	Tên xã, huyện	Số km 1 lượt	Ghi chú
VII	Huyện Hồng Ngự	70	
1	Xã Phú Thuận A	60	
2	Xã Phú Thuận B	55	
3	Xã Long Khánh A	62	
4	Xã Long Khánh B	59	
5	Xã Thường Thới Hậu A	72	
6	Xã Thường Lạc	61	
7	Xã Thường Thới Tiền	65	
8	Xã Thường Phước 1	76	
9	Xã Thường Phước 2	73	
10	Xã Long Thuận	58	

STT	Tên xã, huyện	Số km 1 lượt	Ghi chú
VIII	TP. Hồng Ngự	60	
1	Xã An Bình A	51	
2	Xã An Bình B	61	
3	Phường An Lạc	60	
4	Phường An Lộc	55	
5	Phường An Thạnh	64	
6	Xã Tân Hội	61	
7	Xã Bình Thạnh	61	
8			
9			
10			

STT	Tên xã, huyện	Số km 1 lượt	Ghi chú
IX	Huyện Lai Vung	28	
1	Xã Phong Hòa	46	
2	Xã Định Hòa	40	
3	Xã Long Hậu	26	
4	Xã Tân Thành (TTYT)	32	
5	Xã Tân Hòa	40	
6	Xã Hòa Thành	32	
7	Xã Long Thắng	32	
8	Xã Tân Phước	39	
9	Xã Vĩnh Thới	37	
10	Xã Hòa Long	28	
11	Xã Tân Dương	28	
12	TT Lai Vung	27	

STT	Tên xã, huyện	Số km 1 lượt	Ghi chú
X	Huyện Châu Thành	44	
1	Xã An Phú Thuận	50	
2	Xã An Nhơn	45	
3	Xã An Khánh	51	
4	Xã An Hiệp	38	
5	Xã Tân Nhuận Đông	44	
6	Xã Phú Long	43	
7	Xã Hòa Tân	50	
8	Xã Phú Hựu	48	
9	Xã Tân Phú Trung	39	
10	Xã Tân Bình	37	
11	Xã Tân Phú	45	
12	TT Cái Tàu	46	

STT	Tên xã, huyện	Số km 1 lượt	Ghi chú
XI	Huyện Tân Hồng	70	
1	Xã Tân Thành A	75	
2	Xã An Phước	55	
3	Xã Tân Hộ Cơ	76	
4	Xã Tân Phước	67	
5	Xã Tân Công Chí	66	
6	Xã Thông Bình	84	
7	Xã Bình Phú	71	
8	Xã Tân Thành B	74	
9	TT Sa Rài	66	

STT	Tên xã, huyện	Số km 1 lượt	Ghi chú
XII	TP Sa Đéc	31	
1	Xã Tân Phú Đông	35	
2	Xã Tân Khánh Đông	26	
3	Phường 1	32	
4	Phường 2	33	
5	Phường 3	31	
6	Phường 4	33	
7	Xã Tân Quy Đông	29	
8	Xã An Hòa	29	
9	Xã Tân Quy Tây	29	



Phụ lục: Tiêu chí phân loại phân phối thu nhập tăng thêm
(Kèm theo Quyết định số 1693/QĐ-SYT ngày 29/12/2023 của Sở Y tế)

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