

Số: /QĐ-SYT

Thái Nguyên, ngày 20 tháng 01 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện kinh phí
quản lý hành chính của cơ quan Văn phòng Sở Y tế năm 2022**

GIÁM ĐỐC SỞ Y TẾ

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 các cơ quan nhà nước; Nghị định số 117/2013/NĐ-CP bổ sung Nghị định số 130/2005/NĐ-CP;

Căn cứ Nghị định số 120/2016/NĐ-CP ngày 23/8/2016 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật phí và lệ phí;

Căn cứ Nghị quyết số 58/NQ-CP ngày 08/6/2021 về Phiên họp Chính phủ thường kỳ tháng 5 năm 2021;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BNV-BTC ngày 30/5/2014 của Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính về 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 số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 57/2014/TT-BTC của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 141/2011/TT-BTC;

Căn cứ Thông tư số 277/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong lĩnh vực dược, mỹ phẩm; Thông tư số 114/2017/TT-BTC ngày 24/10/2017 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung Biểu mức thu phí trong lĩnh vực dược, mỹ phẩm ban hành kèm theo Thông tư số 277/2016/TT-BTC;

Căn cứ Thông tư số 278/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong lĩnh vực Y tế; Thông tư số 11/2020/TT-BTC ngày 20/02/2020 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 278/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016;

Căn cứ Thông tư số 279/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong công tác ATVSTP; Thông tư số 117/2018/TT-BTC ngày 28/11/2018; Thông tư số 75/2020/TT-BTC ngày 12/8/2020 của Bộ Tài chính về sửa đổi Thông tư số 279/2016/TT-BTC của Bộ Tài chính;

Căn cứ Thông tư số 120/2021/TT-BTC ngày 24/12/2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu một số khoản phí, lệ phí nhằm hỗ trợ, tháo gỡ khó khăn cho đối tượng chịu ảnh hưởng bởi dịch Covid-19;

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với các cơ quan, tổ chức, nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước;

Căn cứ Quyết định số 34/2017/QĐ-UBND ngày 05/11/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên quy định việc thực hiện chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với các cơ quan, tổ chức và đơn vị thuộc tỉnh Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 1051/QĐ-UBND ngày 09/4/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Y tế tỉnh Thái Nguyên;

Căn cứ Chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao của cơ quan Văn phòng Sở Y tế năm 2022; Căn cứ dự toán chi ngân sách được giao thực hiện chế độ tự chủ và không tự chủ của Văn phòng Sở Y tế năm 2022;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức-Hành chính Sở Y tế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2022 của cơ quan Văn phòng Sở Y tế.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2022 và thay thế Quyết định số 59/QĐ-SYT ngày 25 tháng 01 năm 2021 của Giám đốc Sở Y tế.

Điều 3. Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, Chánh Thanh tra, Lãnh đạo các phòng và toàn thể cán bộ công chức, người lao động cơ quan Văn phòng Sở Y tế chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban Giám đốc;
- Công đoàn ngành y tế;
- Sở Tài chính;
- Kho bạc NN Thái Nguyên;
- Lưu: VT, VP. Duongdc.

GIÁM ĐỐC



Đặng Ngọc Huy

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ thực hiện kinh phí quản lý hành chính cơ quan Văn phòng Sở Y tế năm 2022

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 77 /QĐ-SYT ngày 20 tháng 01 năm 2022)

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích xây dựng quy chế

- 1.1. Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính của cơ quan;
- 1.2. Sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả;
- 1.3. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu, mua sắm, sửa chữa.

Điều 2. Nguyên tắc xây dựng quy chế

- 2.1. Không vượt quá chế độ do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định;
- 2.2. Phù hợp với hoạt động đặc thù của cơ quan, đơn vị;
- 2.3. Bảo đảm cho cán bộ, công chức hoàn thành nhiệm vụ được giao;
- 2.4. Bảo đảm quyền lợi hợp pháp cho người lao động;
- 2.5. Bảo đảm chi tiêu đúng các quy định của Nhà nước;
- 2.6. Được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong cơ quan thông qua Hội nghị cán bộ công chức hàng năm;
- 2.7. Phải có ý kiến tham gia của tổ chức công đoàn cơ quan bằng văn bản.

Điều 3. Nội dung xây dựng quy chế

3.1. Kinh phí quản lý hành chính Nhà nước

3.1.1. Kinh phí giao quyền tự chủ

- Khoán quỹ tiền lương và chi hoạt động thường xuyên;
- Chi thanh toán dịch vụ công cộng, chi phí thuê mướn, chi vật tư văn phòng, thông tin, tuyên truyền, liên lạc;
- Chi mua sắm tài sản, trang thiết bị phương tiện làm việc, sửa chữa thường xuyên tài sản cố định;
- Các khoản chi hoạt động nghiệp vụ đặc thù thường xuyên khác.

3.1.2. Kinh phí không giao quyền tự chủ: Ngoài kinh phí quản lý hành chính giao để thực hiện chế độ tự chủ, hàng năm cơ quan thực hiện chế độ tự chủ còn được ngân sách nhà nước bố trí kinh phí để thực hiện một số nhiệm vụ theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền giao gồm:

- Chi sửa chữa lớn nhà cửa, phương tiện, mua sắm tài sản cố định;
- + Kinh phí để mua các tài sản cố định có giá trị lớn, kinh phí sửa chữa lớn tài sản cố định mà kinh phí thường xuyên không đáp ứng được;
- + Kinh phí thực hiện đề án nâng cấp trang thiết bị và phương tiện làm việc được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
- Chi thực hiện các nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao;
- + Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao sau thời điểm cơ quan đã được giao kinh phí thực hiện chế độ tự chủ;
- + Kinh phí bố trí để thực hiện các nhiệm vụ đặc thù như: hỗ trợ, bồi dưỡng, phụ cấp cho tổ chức, cá nhân ngoài cơ quan theo quy định;
- + Kinh phí tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế được bố trí kinh phí riêng.
- Kinh phí thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia.
- Kinh phí thực hiện tinh giảm biên chế.
- Kinh phí nghiên cứu khoa học.
- Vốn đầu tư xây dựng cơ bản theo dự án được duyệt.

3.2. Các khoản phí trong lĩnh vực y tế được để lại theo chế độ quy định

3.2.1. Chi thực hiện chế độ tự chủ

- Chi thanh toán cho cá nhân thực hiện công việc, dịch vụ và thu phí: tiền lương, tiền công, phụ cấp lương, các khoản đóng góp theo quy định được tính trên tiền lương (trừ chi phí tiền lương cho cán bộ, công chức đã hưởng lương từ ngân sách nhà nước theo chế độ).
- Chi phí phục vụ cho việc thực hiện công việc thu phí như: văn phòng phẩm, vật tư văn phòng, điện, nước, công tác phí theo tiêu chuẩn, định mức hiện hành.
- Chi sửa chữa thường xuyên tài sản, máy móc, thiết bị trực tiếp phục vụ cho thực hiện công việc thu phí.
- Chi mua sắm vật tư, nguyên liệu liên quan đến việc thực hiện công việc thu phí.
- Các khoản chi khác liên quan đến thực hiện công việc thu phí.

3.2.2. Chi không thực hiện chế độ tự chủ

- Chi mua sắm, sửa chữa lớn tài sản, máy móc, thiết bị phục vụ cho việc thực hiện công việc thu phí.
- Các khoản chi khác có tính chất không thường xuyên liên quan đến việc thực hiện công việc thu phí.

Điều 4. Đối tượng thực hiện quy chế

Toàn thể cán bộ công chức và lao động hợp đồng không xác định thời hạn.

CHƯƠNG II

NỘI DUNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2021

Điều 5. Các khoản thanh toán cho cá nhân

5.1. Tiền lương, tiền công, phụ cấp lương, các khoản đóng góp theo tiền lương, tiền thưởng, phúc lợi tập thể và các khoản thanh toán thực hiện theo quy định của nhà nước và quy chế cơ quan.

5.2. Chế độ làm thêm giờ: Cá nhân được phân công trực ngày nghỉ lễ, tết được bồi dưỡng 200.000 đồng/01 ngày.

5.3. Tiền nước uống

- Chi cho cán bộ công chức, người lao động hợp đồng theo Nghị định số 161/2018/NĐ-CP: định mức 30.000đ/người/tháng.

- Chè nước tiếp khách, hội nghị do phòng Tổ chức - Hành chính thanh quyết toán theo thực tế.

Điều 6. Sử dụng điện, nước

Điện bảo vệ cơ quan và điện chiếu sáng hành lang do nhân viên bảo vệ chịu trách nhiệm quản lý và phục vụ. Cán bộ, công chức, người lao động phải có trách nhiệm sử dụng tiết kiệm điện, nước cơ quan.

Điều 7. Quản lý và sử dụng xăng xe ô tô đi công tác

7.1. Xăng xe ô tô phục vụ công tác

- Lãnh đạo Sở có phụ cấp chức vụ từ 0,7 trở lên được sử dụng xe ô tô cơ quan khi đi họp, đi công tác;

- Các phòng xây dựng lịch đi công tác phải xây dựng kế hoạch được lãnh đạo Sở phê duyệt, thành phần đoàn có lãnh đạo Sở làm Trưởng đoàn; kế hoạch được gửi về Phòng Tổ chức - Hành chính để bố trí phương tiện; trường hợp đặc biệt cán bộ công chức đi họp cần phải sử dụng phương tiện bằng xe ô tô cơ quan Nhà nước hoặc máy bay do Giám đốc Sở quyết định.

7.2. Trách nhiệm của phòng Tổ chức - Hành chính

- Căn cứ kế hoạch công tác, lịch công tác hàng tuần, tháng, công tác đột xuất của lãnh đạo Sở và các phòng đã được phê duyệt, phòng Tổ chức - Hành chính bố trí xe ô tô đưa đón lãnh đạo và cán bộ công chức đi công tác; đăng tải lịch công tác trên bảng thông báo điện tử.

- Hàng tuần, các lái xe nộp lệnh điều xe có đóng dấu nơi đến hoặc xác nhận của trưởng đoàn công tác; người viết lệnh xe có trách nhiệm kiểm tra công tơ mét của xe trước khi viết lệnh mới.

- Thanh toán xăng xe vào ngày 15 và 28 hàng tháng.

7.3. Trách nhiệm của lái xe cơ quan

- Khi đi công tác phải có lệnh điều xe và các giấy tờ theo quy định của Pháp luật (bao gồm: Giấy phép lái xe còn giá trị; Đăng ký xe ô tô; Giấy chứng nhận bảo hiểm xe cơ giới; Phiếu đăng kiểm thời hạn lưu hành; Phiếu bảo trì đường bộ; Sổ đăng kiểm lưu hành xe cơ giới; Lệnh điều xe). Lái xe ra khỏi cơ quan ngoài giờ hoặc ngày nghỉ phải báo với bảo vệ. Lái xe không được tùy tiện đánh xe ra khỏi cơ quan khi chưa có lệnh điều động của lãnh đạo Sở và lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính.

- Nghỉ ốm, nghỉ phép, nghỉ việc riêng từ 03 ngày trở lên phải bàn giao xe ô tô và giấy tờ xe cho lãnh đạo phòng Tổ chức - Hành chính để đảm bảo phục vụ công tác.

- Thực hiện chế độ bảo dưỡng xe ô tô hàng ngày và định kỳ theo quy định. Nếu để hư hỏng tài sản phương tiện do lỗi của lái xe thì phải chịu trách nhiệm bồi thường; ngoài ra tùy mức độ lỗi có thể bị xử lý theo quy định của pháp luật.

- Đảm bảo xe ô tô luôn sạch sẽ. Mỗi xe ô tô cơ quan được hỗ trợ 200.000đ/tháng để rửa xe và vệ sinh xe (chứng từ thanh toán theo quy định hiện hành).

- Mua bảo hiểm thân vỏ xe hàng năm theo quy định.

7.4. Chế độ cấp phát xăng, dầu đi công tác

Lái xe nhận lệnh điều xe và phiếu cấp xăng dầu theo nội dung công tác. Xăng, dầu cấp cho xe ô tô đi công tác được quyết toán theo từng lệnh và hóa đơn. Sau mỗi đợt công tác lái xe thực hiện các thủ tục đóng dấu, xác nhận lệnh và thanh toán trong thời gian quy định. Các thủ tục quyết toán được thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 8. Sử dụng văn phòng phẩm

8.1. Định mức khoán chi Văn phòng phẩm 2022

T T	Tên bộ phận	Bình quân tháng (đ)	Kinh phí 01 năm (đ)	Tiết kiệm 15 % (đ)
1	Phòng Tổ chức - Hành chính	650.000	7.800.000	1.170.000
2	Phòng Kế hoạch - Tài chính	780.000	9.360.000	1.404.000
3	Phòng Nghiệp vụ Y	650.000	7.800.000	1.170.000
4	Phòng Nghiệp vụ Dược	650.000	7.800.000	1.170.000
5	Phòng QLHN Y - Dược	650.000	7.800.000	1.170.000
6	Thanh tra Sở	520.000	6.240.000	936.000
7	Phòng An toàn vệ sinh thực phẩm	650.000	7.800.000	1.170.000
	Tổng cộng:	4.550.000	54.600.000	8.190.000

8.2. Văn phòng phẩm phục vụ chung cho hoạt động của cơ quan

8.2.1. Văn phòng phẩm, vật tư văn phòng phục vụ hoạt động tổng hợp ngành: chứng từ thanh toán theo quy định hiện hành.

8.2.2. Văn phòng phẩm, vật tư văn phòng dùng cho hoạt động cơ quan Sở Y tế, Ban Giám đốc: Phòng Tổ chức - Hành chính thanh quyết toán theo thực tế.

8.3. Trang phục công tác

- Trang phục của thanh tra thực hiện theo Thông tư số 02/2015/TT-TTCP ngày 16/3/2015 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định về trang phục của cán bộ, thanh tra viên, công chức, viên chức thuộc các cơ quan thanh tra nhà nước; Thông tư liên tịch số 73/2015/TTLT-BTC-TTCP ngày 12/5/2015 Quy định chế độ quản lý, cấp phát trang phục đối với thanh tra viên, cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại các cơ quan thanh tra Nhà nước do Bộ Tài chính - Thanh tra Chính phủ ban hành;

- Trang phục tự vệ thực hiện theo Nghị định số 03/2016/NĐ-CP ngày 05/01/2016 quy định chi tiết và biện pháp thi hành một số điều của Luật Dân quân tự vệ;

- Trang phục bảo vệ thực hiện theo Thông tư số 08/2016/TT-BCA của Bộ Công an ngày 16/2/2016 quy định trang phục cho lực lượng bảo vệ cơ quan, doanh nghiệp;

- Trang phục của cán bộ công chức: được may theo quy định.

Điều 9. Cước phí điện thoại và bưu chính

9.1. Cước phí điện thoại

Căn cứ Quyết định số 17/VBHN-BTC ngày 04/3/2014 của Bộ Tài chính về việc Ban hành Quy định 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 sự nghiệp, tổ chức chính trị, các tổ chức chính trị xã hội:

- Máy điện thoại sử dụng số đường dây nóng; máy điện thoại bộ phận văn thư và tiếp công dân; các phòng chuyên môn được lắp một máy cố định dùng chung thanh toán theo thực tế;

- Điện thoại cố định các phòng trong Ban Giám đốc Sở được thanh toán 100.000đ/tháng; Điện thoại di động của Giám đốc Sở được hỗ trợ 250.000đ/tháng.

9.2. Cước phí bưu chính

- Công văn, văn bản quan trọng cần gửi qua bưu điện phải được phòng Tổ chức - Hành chính duyệt, do nhân viên văn thư trực tiếp gửi, có sổ sách theo dõi, có xác nhận của cơ quan Bưu điện về khối lượng, số lượng văn bản, bao bì gửi công văn để làm căn cứ thanh toán cước phí.

- Đối với văn bản gửi các đơn vị ngoài ngành, Bộ Y tế và các đơn vị trong ngành thực hiện chuyển giao qua hệ thống phần mềm quản lý điều hành hoặc yêu cầu các đơn vị tải về qua trang Web; Trường hợp các cơ quan, đơn vị không có hộp thư điện tử thì gửi qua đường bưu điện.

- Trường hợp công văn khẩn cấp hoặc văn bản phải gửi trực tiếp đến nơi nhận thì cán bộ văn thư phải có trách nhiệm giao nhận trực tiếp.

9.3. Sách báo, tạp chí

Do phòng Tổ chức - Hành chính đặt mua và phân phối quản lý theo chỉ đạo của Giám đốc Sở.

Điều 10. Chi hội nghị

Định mức chi nước uống hội nghị 20.000 đồng/người/buổi.

Điều 11. Thực hiện chế độ công tác phí

11.1. Công tác phí khoán

Đối tượng là nhân viên Văn thư cơ quan, Thủ quỹ và kế toán giao dịch, kế toán thuế được hưởng mức 200.000 đồng/người/tháng.

11.2. Thanh toán công tác phí theo giấy công tác

Chứng từ thanh toán theo quy định hiện hành. Thời hạn thanh toán trước ngày 05 của tháng tiếp theo. Chế độ thanh toán cụ thể như sau:

- Giấy đi đường chương trình nào thì thanh toán theo chương trình đó;
- Phụ cấp công tác phí:
 - + Đi công tác trong ngày: 100.000 đ/người/ngày;
 - + Đi công tác qua đêm: 150.000 đ/người/ngày;
- Phòng ngủ: Mức chi thuê phòng ngủ không vượt quá quy định tại Quyết định số 34/2017/QĐ-UBND ngày của UBND tỉnh, cụ thể:
 - + Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương, Đô thị loại I thuộc tỉnh (Hải phòng, Hà Nội, Huế, Đà Nẵng, TP. Hồ Chí Minh, Cần Thơ, Đà Lạt, Vũng Tàu, Sầm Sơn, Cửa Lò, Hạ Long...) mức thanh toán giá thuê phòng ngủ tối đa không quá 900.000 đồng/phòng/ngày, theo tiêu chuẩn 02 người/phòng;
 - + Đi công tác các vùng còn lại được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa không quá 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng;
- + Nếu cán bộ công chức khác giới đi công tác được thuê phòng riêng nhưng không vượt quá định mức trên.
- Chi đi công tác nước ngoài thực hiện theo quy định của nhà nước.

*** Những trường hợp không được thanh toán công tác phí**

- Thời gian ốm đau đi điều trị, điều dưỡng tại cơ sở y tế, nhà điều dưỡng;
- Những ngày học ở trường, lớp đào tạo, tập trung dài hạn, ngắn hạn đã được hưởng chế độ đối với cán bộ đi học;
- Những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác;
- Các hội nghị, tập huấn, hội thảo đã được Ban Tổ chức đài thọ.

Điều 12. Chế độ nghỉ phép năm

Thực hiện theo Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính Quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan Nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 57/TT-BTC sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 141/2011/TT-BTC.

Điều 13. Chi đào tạo, bồi dưỡng

13.1. Chi hỗ trợ kinh phí cho cán bộ công chức đi học

Trường hợp các cán bộ, công chức có Quyết định của cơ quan có thẩm quyền cử đi học nâng cao trình độ lý luận chính trị (trong diện quy hoạch); Đi học nâng cao trình độ chuyên môn (đúng chuyên ngành và theo yêu cầu vị trí việc làm) thì được cơ quan hỗ trợ một lần như sau: Tiến sĩ = 10.000.000 đ; Thạc sĩ, Chuyên khoa I, Chuyên khoa II = 8.000.000 đ; Cao cấp lý luận chính trị = 10.000.000 đ; Trung cấp lý luận chính trị = 5.000.000 đ.

- Cán bộ đi học phải hoàn trả kinh phí hỗ trợ khi không hoàn thành khóa học.

13.2. Chi hỗ trợ kinh phí đào tạo bồi dưỡng cho cán bộ, công chức

13.2.1. Chi hỗ trợ một phần tiền ăn, nghỉ và đi lại

- Hỗ trợ một phần tiền ăn cho cán bộ công chức đi học:

+ Trường hợp học trong tỉnh: mức chi 20.000 đồng/người/ngày;

+ Trường hợp học ngoài tỉnh: mức chi 30.000 đồng/người/ngày, tối đa không vượt quá 500.000 đồng/người/tháng.

- Đối với các trường hợp đi học ngoài tỉnh mà cơ sở đào tạo không bố trí được nơi nghỉ, được hỗ trợ một phần tiền thuê phòng nghỉ:

+ Thời gian học từ 10 ngày trở xuống: Thanh toán theo chứng từ hợp lệ, không quá 100.000 đồng/người/ngày.

+ Thời gian học trên 10 ngày: Thanh toán theo chứng từ hợp lệ, không quá 1.000.000 đồng/người/tháng.

- Thanh toán chi phí đi lại từ cơ quan đến nơi học tập theo cước phí vận tải hành khách công cộng (một lượt đi và về/khóa học).

13.2.2. Thanh toán tiền học phí và mua tài liệu bắt buộc cho học viên theo hoá đơn, biên lai của cơ sở đào tạo.

13.3. Chi tiền hỗ trợ tiền ăn cho cán bộ, chiến sỹ tự vệ tham gia huấn luyện: theo quy định của Luật Dân quân tự vệ, mức chi 30.000 đồng/người/ngày.

13.4. Đội phòng cháy, chữa cháy: thực hiện diễn tập, tập huấn hàng năm được hỗ trợ kinh phí theo kế hoạch.

Điều 14. Chi thưởng kèm theo danh hiệu thi đua

Thực hiện theo quy định của Luật Thi đua khen thưởng hiện hành.

Điều 15. Bảo đảm An ninh trật tự, an toàn, vệ sinh trong cơ quan

15.1. Công tác bảo vệ cơ quan

- Các bộ phận phải có trách nhiệm giữ gìn an ninh trật tự, phòng chống cháy, nổ trong cơ quan và tự bảo vệ tài sản của phòng mình trong giờ làm việc;

- Bảo vệ cơ quan của ca trực ngoài giờ có trách nhiệm đi tuần, kiểm tra điện, nước và cửa các phòng trong cơ quan, không được tự ý cho người và phương tiện ngoài cơ quan ra, vào hoặc lưu lại qua đêm.

15.2. Giữ gìn vệ sinh nội, ngoại cảnh cơ quan

- Nhân viên tạp vụ đảm bảo dọn dẹp vệ sinh các phòng của Lãnh đạo, phòng họp, phòng giao ban, phòng tiếp khách, hội trường;

- Nhân viên phục vụ theo hợp đồng hàng ngày quét dọn vệ sinh sân, đường nội bộ, tầng trệt, hành lang, lan can, cầu thang và khu vệ sinh công cộng các tầng. Cuối giờ làm việc hàng ngày có trách nhiệm thu gom rác thải để đúng nơi quy định.

- Thanh toán hợp đồng bảo vệ, hợp đồng vệ sinh: Theo hợp đồng giao khoán.

Điều 16. Thủ tục sửa chữa thường xuyên tài sản cố định

16.1. Sửa chữa và bảo dưỡng xe ô tô: Thực hiện theo quy định của Quyết định số 160/QĐ-UB ngày 17/01/2003 của UBND tỉnh Thái Nguyên về việc Quản lý, sử dụng hao phí nhân công, định mức tiêu hao nhiên liệu cho xe ô tô công tác của các cơ quan hành chính sự nghiệp tỉnh Thái Nguyên.

16.2. Sửa chữa máy móc thiết bị cơ quan văn phòng Sở Y tế: Các máy móc thiết bị của các phòng, bộ phận (điện thoại, máy vi tính, máy photocopy, máy điều hoà nhiệt độ) phải được bảo dưỡng định kỳ theo quy định, khi máy móc thiết bị có sự cố hư hỏng thì bộ phận quản lý sử dụng phải cho ngừng hoạt động, lập phiếu báo hỏng gửi về phòng Tổ chức - Hành chính để báo sửa chữa. Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm mời cán bộ chuyên môn kỹ thuật đến kiểm tra thực tế và lập biên bản, sau đó lập dự toán trình Thủ trưởng cơ quan quyết định.

16.3. Sửa chữa hệ thống điện nước: Khi có sự cố, hoặc hệ thống điện xuống cấp không thể khắc phục được, phòng Tổ chức - Hành chính tiến hành lập biên bản theo quy định trình lên Thủ trưởng cơ quan xem xét giải quyết.

16.4. Sửa chữa nhà cửa, trụ sở làm việc

Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm thường xuyên kiểm tra hệ thống nhà làm việc, kho tàng, ga ra để xe, sân đường, tường rào cơ quan. Khi phát hiện có dấu hiệu hư hỏng hoặc xuống cấp, không bảo đảm an toàn, lãnh đạo phòng Tổ chức - Hành chính phải báo cáo Giám đốc bằng văn bản. Việc sửa chữa phải được Lãnh đạo đồng ý và thực hiện theo đúng các quy định của Nhà nước.

Điều 17. Thủ tục mua sắm tài sản

Căn cứ các quy định hiện hành về tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị của cơ quan nhà nước, đầu năm các phòng xây dựng kế hoạch mua sắm tài sản, trang thiết bị của phòng mình gửi về phòng Tổ chức - Hành chính để tổng hợp và lập kế hoạch chung của cơ quan trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. Việc mua sắm tài sản tập trung thực hiện theo quy định hiện hành.

Các tài sản, máy móc thiết bị bảo dưỡng, sửa chữa không thuộc danh mục phải mua sắm tập trung do phòng Tổ chức - Hành chính chịu trách nhiệm thực hiện.

Điều 18. Chi tiếp khách: Định mức đặt ăn tiếp khách tối đa 250.000đ/01 người.

Điều 19. Quy định quản lý và sử dụng nguồn thu phí trong lĩnh vực Y tế

Thực hiện theo quy định của Pháp luật. Quỹ dự phòng ổn định thu nhập từ nguồn thu phí được để lại đơn vị, sử dụng chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ công chức và người lao động trong cơ quan theo từng quý với mức chi tối đa không quá 01 tháng lương thu nhập/người/quý. Phương án phân phối quỹ dự phòng ổn định thu nhập như phương án tính thu nhập tăng thêm từ nguồn tiết kiệm chi.

Điều 20. Sử dụng kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được

Kết thúc năm ngân sách, sau khi hoàn thành các nhiệm vụ được giao, số chi thực tế thấp hơn số dự toán được giao về kinh phí thực hiện chế độ tự chủ thì phần chênh lệch này được xác định là kinh phí tiết kiệm. Kinh phí tiết kiệm được sử dụng cho các nội dung sau:

20.1. Bổ sung thu nhập cho cán bộ, công chức và người lao động

- Việc phân phối tăng thu nhập căn cứ vào mức độ hoàn thành công việc của mỗi người. Quỹ tiền lương, tiền công năm của cơ quan để tính trả thu nhập tăng thêm nêu trên không bao gồm khoản tiền công trả theo hợp đồng vụ việc.

- Phương án trả thu nhập: Bảo đảm theo nguyên tắc gắn với chất lượng và hiệu quả công việc, cụ thể dựa vào bình xét cán bộ, công chức, người lao động cuối năm, phân loại theo A, B, C.

+ Công chức: Loại A (mức hoàn thành tốt nhiệm vụ) tương đương 10 điểm; Loại B (mức hoàn thành nhiệm vụ) tương đương 8 điểm; Loại C (mức không hoàn thành nhiệm vụ) tương đương 6 điểm.

+ Hợp đồng dài hạn: thấp hơn so với công chức 1 bậc.

+ Riêng trường hợp đi học tập trung cả năm, không tham gia công việc tại cơ quan, không đưa vào danh sách bình xét.

- Cách tính thu nhập tăng thêm: Bằng hệ số bình xét A, B, C của cả năm cộng với hệ số lương và hệ số chức vụ của từng cán bộ công chức và người lao động trong cơ quan nhân với hệ số bình quân chung.

20.2. Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể

- Hỗ trợ các ngày lễ, tết, kỷ niệm 27/2: Tùy theo nguồn kinh phí thủ trưởng cơ quan quyết định mức chi không quá 500.000 đồng/người/ngày.

- Liên hoan gặp mặt cán bộ, công chức và người lao động nhân ngày Thầy thuốc Việt Nam 27-2; Liên hoan chia tay cán bộ công chức, người lao động nghỉ hưu trí, mức chi tối đa 200.000đ/người.

- Chi thăm hỏi chúc tết cán bộ lão thành nghỉ hưu nguyên là Giám đốc và Phó Giám đốc Sở 01 suất quà trị giá 1.000.000 đồng.

- Chi thăm hỏi cán bộ nhân viên ốm nằm điều trị tại bệnh viện mức chi 500.000đ/người/đợt.

CHƯƠNG III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Lãnh đạo các phòng thuộc Sở có trách nhiệm hướng dẫn, triển khai thực hiện quy chế bảo đảm đúng quy định hiện hành.

Điều 22. Quy chế này được Hội nghị cán bộ, công chức, người lao động cơ quan văn phòng Sở Y tế Thái Nguyên thông qua ngày 14 tháng 01 năm 2022./.

GIÁM ĐỐC



Đặng Ngọc Huy