

UBND TỈNH GIA LAI
SỞ Y TẾ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh Phúc

Gia Lai, ngày 6 tháng 02 năm 2024

**QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ CỦA
VĂN PHÒNG SỞ Y TẾ TỈNH GIA LAI NĂM 2024**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 86/QĐ-SYT, ngày 6 tháng 02 năm 2024)

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định chế độ tự chủ tài chính, định mức chi tiêu đối với các khoản chi phát sinh tại cơ quan Văn phòng Sở Y tế, bao gồm:

- Chi thanh toán cá nhân: Tiền lương, tiền công, các khoản phụ cấp, các khoản đóng góp theo lương, tiền thưởng, phúc lợi tập thể và các khoản thanh toán khác cho cá nhân;

- Các khoản chi tiền điện, nước, xăng dầu cho ô tô, văn phòng phẩm, sử dụng điện thoại, mua sách báo, tạp chí, chi may sắm trang phục và sử dụng các dịch vụ khác;

- Chi công tác phí trong nước thuộc nhiệm vụ chi thường xuyên;

- Các khoản chi nghiệp vụ chuyên môn;

- Các khoản chi đặc thù của ngành y tế;

- Chi mua sắm tài sản, trang thiết bị, phương tiện, vật tư, sửa chữa thường xuyên tài sản cố định;

- Các khoản chi có tính chất thường xuyên khác.

2. Đối tượng áp dụng: Công chức và người lao động tại cơ quan Văn phòng Sở Y tế.

Điều 2. Mục đích

1. Tạo điều kiện chủ động trong việc quản lý, sử dụng kinh phí quản lý hành chính được giao hiệu quả, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Thực hiện quyền tự chủ, đồng thời gắn với trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị, công chức, người lao động trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.

3. Tạo quyền chủ động cho công chức, người lao động trong cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ.

4. Thúc đẩy việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng kinh phí. Nâng cao hiệu suất lao động, hiệu quả sử dụng kinh phí quản lý hành chính, tăng thu nhập cho công chức và người lao động đồng thời làm căn cứ để Tài Chính, Kho Bạc Nhà nước kiểm soát chi.

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện

Trong mọi trường hợp, việc thực hiện Quy chế này phải tuân thủ các nguyên tắc sau:

1. Mọi việc chi tiêu phải đảm bảo có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp, không được vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định.
2. Phù hợp với các hoạt động đặc thù của các đơn vị, bảo đảm cho các đơn vị và cá nhân hoàn thành nhiệm vụ được giao;
3. Từng bước thực hiện phân phối theo hiệu quả lao động của từng người, từng bộ phận nhằm khuyến khích công chức, người lao động hoàn thành tốt các công việc chuyên môn;
4. Nâng cao tinh thần tiết kiệm trong tất cả các khâu, từ khâu xây dựng kế hoạch ngân sách cho đến khâu tổ chức thực hiện, góp phần cải thiện đời sống cho công chức, người lao động;
5. Phải đảm bảo dân chủ, công khai, minh bạch, đề cao vai trò giám sát của Ban Thanh tra nhân dân, các đoàn thể quần chúng trong việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;
6. Tuân thủ đúng trình tự, thủ tục, bảo đảm quyền lợi hợp pháp của công chức, người lao động. Phải đảm bảo cho cơ quan, công chức, người lao động hoàn thành nhiệm vụ được giao và đảm bảo quyền lợi hợp pháp cho công chức, người lao động.
7. Những nội dung không quy định trong Quy chế này thì thực hiện chế độ, tiêu chuẩn, định mức theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 4. Quy chế chi tiêu nội bộ được xây dựng dựa vào các căn cứ sau đây:

- Chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tài chính hiện hành của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định;
- Tình hình thực hiện qua các năm về chi tiêu tại cơ quan Văn phòng Sở;
- Chương trình, kế hoạch các nhiệm vụ được giao trong năm;
- Dự toán chi ngân sách được giao thực hiện chế độ tự chủ.

CHƯƠNG II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 5. Các khoản thanh toán cá nhân

1. Chi phụ cấp làm việc vào ban đêm, thêm giờ:

- Trong trường hợp cần thiết, để hoàn thành nhiệm vụ được phân công công chức, người lao động có thể làm việc thêm giờ và được thanh toán theo Bộ luật Lao động số 45/2019/QH 14 ngày 20/11/2019 của Quốc hội, Nghị định 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính Phủ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động và các văn bản hướng dẫn thực hiện;

- Làm ngoài giờ của công chức, người lao động phải được phân công của Trưởng phòng và được Giám đốc Sở phê duyệt;

- Làm ngoài giờ phải có kế hoạch rõ ràng về số lượng người, công việc đảm nhiệm. Đối với công việc gấp được lãnh đạo điều động không kịp làm kế hoạch thì vẫn được thanh toán nhưng phải có xác nhận của lãnh đạo.

2. Thanh toán tiền tàu xe phép:

a) Chế độ nghỉ phép: Thực hiện theo quy định của Bộ Luật Lao động năm 2019, Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động và các văn bản hướng dẫn thực hiện; Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính (*áp dụng từ ngày 01/01/2012*).

b) Thanh toán chế độ nghỉ phép:

Công chức, người lao động của Sở được thanh toán tiền phương tiện đi lại, tiền phụ cấp đi đường khi nghỉ phép năm trong trường hợp: Thăm vợ hoặc chồng; con; cha, mẹ (*cả bên chồng hoặc bên vợ*) bị ốm đau hoặc mất.

- Mức thanh toán:

+ Phụ cấp đi đường: 200.000 đồng/ngày.

+ Tiền phương tiện đi lại bao gồm: tiền phương tiện vận tải (trừ phương tiện máy bay) của tổ chức, cá nhân kinh doanh vận tải hành khách theo quy định của pháp luật bao gồm: tiền phương tiện chiều đi và về từ nhà đến ga tàu, bến xe; vé tàu, xe vận chuyển đến nơi nghỉ phép và theo chiều ngược lại.

c) Điều kiện, thời hạn, chứng từ thanh toán:

- Điều kiện, thời hạn thanh toán:

+ Tiền phương tiện đi nghỉ phép hàng năm chỉ được thanh toán mỗi năm một lần;

+ Nghỉ phép của năm nào chỉ được thanh toán trong năm đó.

- Chứng từ thanh toán:

+ Giấy đồng ý cho nghỉ phép năm của Lãnh đạo Sở;

+ Giấy nghỉ phép được chính quyền địa phương nơi thân nhân cư trú hoặc cơ sở y tế xác nhận một trong các trường hợp sau: chồng (vợ), con, cha, mẹ hai bên vợ hoặc chồng bị ốm đau đi điều trị tại cơ sở y tế, điều trị dài hạn tại nhà hoặc mất.

+ Vé hoặc hóa đơn mua vé;

- Trường hợp do yêu cầu công việc không thể bố trí được thời gian cho công chức, người lao động nghỉ phép sẽ được chi trả tiền bồi dưỡng cho công chức, người lao động theo quy định.

+ Điều kiện thanh toán: Công chức, người lao động đã đăng kí nghỉ phép, có đơn xin nghỉ phép nhưng Giám đốc Sở xác nhận do yêu cầu công việc nên không bố trí được thời gian cho công chức, người lao động nghỉ phép năm.

+ Mức thanh toán: Mức tiền lương 01 ngày x số ngày chưa nghỉ phép.

- Công chức, người lao động nếu đã được sắp xếp thời gian cho nghỉ phép theo qui định nhưng không có nhu cầu nghỉ phép thì không được chi trả tiền bồi dưỡng đối với những ngày chưa nghỉ phép hàng năm.

3. Mức trích nộp Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn: Thực hiện theo quy định của Nhà nước.

4. Chi khen thưởng:

Thực hiện theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng. Trường hợp đã được khen thưởng trong năm trước nhưng chưa được chi trả tiền thưởng cho công chức, người lao động thì được chuyển sang năm sau chi trả (Khi đơn vị nhận được Quyết định khen thưởng của Bộ Y tế - UBND Tỉnh...) để động viên kịp thời phong trào thi đua, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.

5. Chi đào tạo lại cán bộ:

Công chức được cử tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng được thanh toán theo chế độ quy định tại Thông tư 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính về việc lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức.

6. Tiền công:

- Tiền công bảo vệ cơ quan, quét rác, dọn vệ sinh cơ quan được chi trả theo hợp đồng đã thỏa thuận giữa người lao động và người sử dụng lao động;

- Các khoản tiền thuê mướn khác: cắt tỉa chăm sóc cây cảnh, làm cỏ vệ sinh bồn hoa cây cảnh, tưới nước,... được chi trả theo hợp đồng thỏa thuận giữa người lao động và người sử dụng lao động.

7. Thanh toán công tác phí:

Tùy theo nội dung công việc (theo công văn triệu tập hoặc theo nhiệm vụ phân công công tác của lãnh đạo), lãnh đạo Sở xem xét, cân nhắc quyết định phương tiện đi lại, số lượng người và thời gian đi công tác đảm bảo hiệu quả và tiết kiệm.

Đối với người giữ chức vụ từ Trưởng phòng trở xuống có nhu cầu đi công tác bằng phương tiện máy bay: tùy vào tính chất công việc phải thực sự cần thiết và cấp bách về thời gian và có giấy đề xuất được Giám đốc Sở (hoặc người được

ủy quyền) phê duyệt. Về phí đổi ngày giờ vé máy bay, vì công việc chung được sự đồng ý của lãnh đạo Sở thì mới được thanh toán, còn cá nhân tự đổi lịch trình bay thì phí đổi vé cá nhân đó phải chịu.

Thanh toán công tác phí theo hướng dẫn số 4624/UBND-KTTH ngày 29/12/2017 của UBND về việc triển khai thực hiện Nghị quyết số 75/2017/NQ-HĐND ngày 29/12/2017 của HĐND tỉnh Gia Lai quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị áp dụng trên địa bàn tỉnh Gia Lai nhưng không vượt quá các mức chi theo quy định. Công chức, người lao động được thanh toán công tác phí khi có đầy đủ các chứng từ theo đúng quy định, cụ thể như sau:

a) Đối với đi công tác ngoài tỉnh:

- Phụ cấp lưu trú: 200.000 đ/ngày.

- Tiền ngủ:

+ Đối với thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh, thành phố Hải phòng, thành phố Cần thơ, thành phố Đà Nẵng và các thành phố là đô thị loại I trực thuộc tỉnh tối đa là 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người /phòng.

+ Đối với các tỉnh còn lại là tối đa 600.000đ/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

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

- Nếu đi công tác ngoài tỉnh mà không có hóa đơn tài chính:

+ Mức khoán tối đa 450.000 đồng/ngày/người đối với thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh, thành phố Hải phòng, thành phố Cần thơ, thành phố Đà Nẵng và các thành phố là đô thị loại I trực thuộc tỉnh.

+ Mức khoán tối đa 300.000 đồng/ngày/người đi công tác tại các vùng còn lại.

b) Đối với đi công tác trong tỉnh (ngoài thành phố Pleiku):

- Phụ cấp lưu trú: 200.000 đ/ngày

- Tiền ngủ:

+ Được thanh toán tối đa 600.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

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

+ Nếu đi công tác huyện mà không có hóa đơn tài chính mức khoán 300.000 đồng/ngày/ người.

c) Công tác phí khoán

- Khoản tiền công tác phí theo tháng cho 01 kế toán Văn phòng Sở Y tế và 01 Văn thư để hỗ trợ tiền gửi xe, xăng xe (đi kho bạc, ngân hàng, thuế, gửi công văn,...) theo mức 300.000 đồng/người/tháng.

d) Thanh toán tiền chi phí đi lại:

- Thanh toán theo hoá đơn thực tế phát sinh hoặc thanh toán khoản tiền đi lại theo cự ly quãng đường nhà nước quy định, bất kể người đó đi bằng phương tiện gì mà không cần phải có vé xe, cụ thể như sau:

+ Cự ly quãng đường dưới 500 km: Thanh toán khoản 1.500đ/km;

+ Cự ly quãng đường từ 500 km trở lên: Thanh toán khoản 1.000đ/km;

* Nếu đi công tác tới trung tâm huyện, xã thì thanh toán theo độ dài đoạn đường do UBND tỉnh quy định.

* Nếu đi công tác xuống thôn, làng thì lập bảng kê cung đoạn đường đã đi và người kê khai phải chịu trách nhiệm về tính xác thực với số Km đã đi và kê khai.

Văn phòng Sở sẽ cập nhật thường xuyên cự ly số km do nhà nước quy định để thực hiện thanh toán nhằm đảm bảo tính chính xác với thực tế.

***Ghi chú:** Để kịp thời công khai chi phí thường xuyên hàng quý yêu cầu công chức, người lao động đi công tác về trong 1 tuần phải nộp đủ toàn bộ chứng thanh toán cho phòng kế hoạch tài chính để thanh toán và hoàn trả tạm ứng.*

Điều 6. Các khoản chi công vụ

1. Thanh toán và sử dụng ô tô:

Thanh toán tiền xăng xe ô tô được thực hiện theo Quyết định 46/2023/QĐ-UBND ngày 16/12/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai về việc quy định định mức tiêu hao nhiên liệu đối với xe ô tô của các cơ quan, tổ chức, đơn vị có sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Gia Lai.

Việc sử dụng xe ô tô đi công tác phải thực hiện theo qui định tại Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26/9/2023 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô.

Quy định định mức 1 chuyến đi phục vụ trong nội thành thành phố Pleiku của xe ô tô (cả đi và về): 03 lít xăng/chuyến.

Đối với đi công tác các huyện và ngoài tỉnh: Bộ phận Văn phòng chịu trách nhiệm viết lệnh điều xe đi công tác và tính cự ly vận chuyển đúng theo Quyết định của UBND tỉnh Gia Lai về việc ban hành bảng phân loại đường - Cự ly vận chuyển.

- Thay nhớt, phụ tùng xe: Cứ 3.500 km thì thay nhớt xe 1 lần, 2 lần thay nhớt xe thì thay lọc nhớt 1 lần, 40.000km: thay lọc gió, nhớt cầu, nhớt hộp số.

- Thay lốp xe: Đối với xe mới đưa vào sử dụng lần đầu thì 40.000 km được thay lốp, còn những lần sau thì cứ 30.000 km thay lốp một lần (Khi cần thay thế thì lái xe làm đề xuất, Văn phòng Sở và Phòng Kế hoạch-Tài chính sẽ cùng thẩm định và trình lãnh đạo Sở phê duyệt). Trong trường hợp cần thiết hoặc vì lý do bất

khả kháng, để đảm bảo vận hành xe an toàn, có thể tiến hành thay lớp sớm hơn, nhưng phải được thẩm định và thống nhất của phòng chuyên môn có liên quan và Lãnh đạo Sở.

Trong trường hợp theo yêu cầu khẩn cấp hoặc do yêu cầu đặc biệt phục vụ công tác, Thủ trưởng cơ quan quyết định việc bố trí xe ô tô của cơ quan hoặc thuê dịch vụ xe ô tô cho các chức danh không có tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô (hệ số trách nhiệm < 0,7).

2. Thanh toán sử dụng văn phòng phẩm

- Văn phòng có trách nhiệm theo dõi việc giao, nhận văn phòng phẩm có ký nhận của các bộ phận, người sử dụng văn phòng phẩm;

- Hàng quý, các phòng lập dự trù mua văn phòng phẩm gửi về Văn phòng, Văn phòng tổng hợp cùng với phòng Kế hoạch- Tài chính xem xét và trình Lãnh đạo phê duyệt trước khi mua;

- Việc sử dụng văn phòng phẩm phải được thực hiện tiết kiệm, đúng mục đích và phù hợp với nhiệm vụ được phân công.

3. Thanh toán cước phí điện thoại, internet

- Công chức và người lao động nâng cao ý thức tiết kiệm trong việc sử dụng điện thoại công vụ, không sử dụng điện thoại công vụ vào mục đích cá nhân.

- Sử dụng máy tính, Internet phục vụ nhu cầu công việc, không sử dụng máy vi tính của cơ quan vào mục đích cá nhân.

- Giám đốc Sở: được thanh toán khoản tiền cước phí điện thoại hàng tháng vào kỳ nhận lương theo Thông tư số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014; Quyết định 78/2001/QĐ-TTg ngày 16/5/2001 của Thủ tướng Chính phủ 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; Quyết định số 179/2002/QĐ-TTg ngày 6/12/2002 sửa đổi Quyết định số 78/2001/QĐ-TTg ngày 16/5/2001 của Thủ tướng Chính phủ; Quyết định số 168/2005/QĐ-TTg ngày 7/7/2005 sửa đổi, bổ sung quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng điện thoại ban hành tại Quyết định số 78/2001/QĐ-TTg ngày 16/5/2001 của Thủ tướng Chính phủ; Thông tư số 29/2003/TT-BTC ngày 14/4/2003 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 179/2002/QĐ-TTg.

+ Điện thoại cố định 100.000 đồng/tháng tại nhà riêng;

+ Điện thoại di động 250.000 đồng/tháng;

4. Thanh toán và sử dụng sách báo

- Cơ quan Văn phòng Sở đặt mua báo Gia Lai theo tháng và quý để xem chung. Bộ phận lưu trữ thuộc Văn phòng Sở Y tế có trách nhiệm bảo quản, lưu trữ để tra cứu khi cần thiết;

5. Thanh toán tiền điện, nước sinh hoạt

- Sử dụng điện chiếu sáng: Công chức và người lao động phải thực hiện triệt để việc tiết kiệm điện. Các thiết bị sử dụng điện chỉ mở sử dụng khi làm việc; không được mở máy vi tính, quạt, điện, máy điều hòa,... khi không có người trong phòng làm việc; tắt cả các thiết bị dùng điện khi ra khỏi phòng và hết giờ làm việc phải tắt hẳn nguồn điện; tận dụng tối đa ánh sáng và thông gió tự nhiên.

- Sử dụng nước sinh hoạt: Công chức và người lao động phải thực hiện triệt để việc tiết kiệm nước sinh hoạt.

6. Chi phí mua sắm vật rẻ tiền mau hỏng và sửa chữa thường xuyên tài sản cố định

- Khi phải sửa chữa tài sản cố định thì người sử dụng tài sản làm giấy đề xuất có xác nhận của Lãnh đạo cấp phòng và được Văn phòng Sở tổng hợp cùng với phòng Kế hoạch – Tài chính xem xét báo cáo Lãnh đạo Sở duyệt để thực hiện.

- Đối với trường hợp sửa chữa lớn tài sản cố định (TSCĐ) như xe ô tô, nhà cửa: trước khi sửa chữa phải có biên bản giám định hiện trạng của các cơ quan chuyên môn để làm cơ sở trình lãnh đạo Sở quyết định sửa chữa tài sản.

- Việc mua sắm vật rẻ tiền mau hỏng để thay thế hoặc trang bị mới do các trường phòng đề xuất và được Văn phòng tổng hợp cùng với phòng Kế hoạch – Tài chính xin ý kiến của lãnh đạo Sở Y tế.

7. Thanh toán tiền chi tiếp khách, hội nghị

- Về chi tiếp khách: Chi tiếp khách đến quan hệ công tác, làm việc với Cơ quan Văn phòng Sở thực hiện đúng theo thông tư 71/2018/TT-BTC, ngày 10/08/2018 về qui 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 và Nghị quyết số 105/2019/NQ-HĐND ngày 10/7/2019 của HĐND tỉnh Quy định mức chi tiếp khách nước ngoài, chi tổ chức hội nghị quốc tế và mức chi tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Gia Lai.

- Về hội nghị, hội thảo: Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính và Nghị quyết số 75/2017/NQ-HĐND ngày 07/12/2017 của Hội Đồng nhân dân tỉnh Quy định mức chi về công tác phí, chi hội nghị đối với cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Gia Lai và các văn bản hướng dẫn có liên quan.

8. Các hoạt động phúc lợi tập thể: Hỗ trợ công chức, người lao động trong cơ quan vào các dịp Lễ, Tết không quá 3.000.000 đồng/người/đợt; trợ cấp khó khăn, đột xuất cho công chức và người lao động trong cơ quan theo quy định hiện hành;

9. Các chi phí khác

- Chi phí thăm, viếng:

+ Đối tượng: Các đồng chí lãnh đạo của tỉnh, các đồng chí cấp trưởng, cấp phó các sở, ngành và tương đương liên quan. Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc (kể

cả đương chức và nghỉ hưu); bố mẹ đẻ, bố mẹ vợ (chồng), con của CC, NLĐ thuộc văn phòng Sở. Giám đốc Sở quyết định một số trường hợp đặc biệt khác.

+ Mức chi: Mỗi lần thăm, viếng không quá: 1.000.000 đồng (có duyệt chi của chủ tài khoản).

- Thực hiện hỗ trợ tiền rửa xe, nước uống phục vụ trên xe đối với xe dùng chung cơ quan: 350.000 đồng/xe/tháng.

- Hỗ trợ cho Chuyên viên trực đường dây nóng của ngành Y tế (thuộc phòng Nghiệp vụ Y, Sở Y tế) quản lý 300.000 đồng/người/tháng.

- Chi hỗ trợ các hoạt động của công đoàn (hỗ trợ 8/3, 20/10, 1/6, ...) theo khả năng của nguồn tiết kiệm được và do Giám đốc Sở quyết định sau khi thảo luận trong Lãnh đạo Sở;

- Hỗ trợ công chức, người lao động khi nghỉ hưu, chuyển công tác: 500.000 đồng/người.

- Hỗ trợ công chức, người lao động tham gia trực tự vệ vào các dịp Lễ, Tết: 100.000 đồng/ người/ ngày.

- Hỗ trợ viên chức biệt phái, viên chức trung tập tại Văn phòng Sở Y tế vào các dịp Lễ, Tết không quá 3.000.000 đồng/người/đợt.

- Hỗ trợ công chức, người lao động là con của thương binh, liệt sỹ nhân ngày TBLS 27/7: 200.000 đồng/người.

- Chi mua bảo hiểm xe ô tô, phí, lệ phí, quỹ an ninh quốc phòng thực hiện theo quy định của Nhà nước.

- Cây cảnh phục vụ cảnh quan môi trường của Sở (nếu có nhu cầu)...do Văn phòng đề xuất và được Giám đốc Sở quyết định.

- Các khoản chi hỗ trợ khác (ủng hộ người nghèo, ủng hộ các hoạt động của phường Tây Sơn và các khoản chi hỗ trợ khác,...): mức chi do Giám đốc Sở quyết định.

- Việc trang trí, khánh tiết đối với Tết Nguyên đán và ngày Thầy thuốc Việt Nam (27/2) được bố trí kinh phí để thực hiện phù hợp với tình hình thực tế.

- Các hoạt động khác do Giám đốc Sở Y tế quyết định.

Chương III

QUY CHẾ SỬ DỤNG KINH PHÍ TIẾT KIỆM

Điều 7. Cuối năm sau khi cân đối kinh phí tính toán cụ thể số tiết kiệm sẽ bổ sung thu nhập cho công chức, người lao động trong cơ quan theo kết quả phân loại CBCC, NLĐ.

- Khoản kinh phí tiết kiệm được chi như sau: Căn cứ vào kết quả bình xét phân loại.

Hoàn thành xuất sắc: hệ số qui đổi 1,2

Hoàn thành tốt: hệ số qui đổi 1,1

Hoàn thành: hệ số qui đổi 1,0

Không hoàn thành: hệ số qui đổi 0,8

Mức thu nhập bổ sung từng CC,NLĐ	=	$\frac{\text{Tổng quỹ phân phối thu nhập bổ sung}}{\text{Tổng hệ số qui đổi phân loại}}$	x	Kết quả phân loại cá nhân
--	---	--	---	---------------------------

Nguồn kinh phí tiết kiệm được chưa sử dụng hết sẽ chuyển sang năm sau tiếp tục sử dụng.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 8. Tất cả công chức, người lao động Cơ quan Văn phòng Sở có trách nhiệm thực hiện đúng quy chế này. Quy chế này đã được Hội nghị công chức, người lao động văn phòng Sở Y tế thông qua và được điều chỉnh hàng năm cho phù hợp./.

**CÔNG ĐOÀN CƠ SỞ
VĂN PHÒNG SỞ Y TẾ
CHỦ TỊCH**



Hồ Văn Đông

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN +
KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Lý Minh Thái