

Số: /QĐ-SYT

Khánh Hòa, ngày tháng 12 năm 2021

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2022**

**GIÁM ĐỐC SỞ Y TẾ TỈNH KHÁNH HOÀ**

*Căn cứ Quyết định 608/QĐ-UBND ngày 11/3/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Y tế;*

*Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 và theo Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ về việc quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;*

*Căn cứ Nghị định 04/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 01 năm 2015 của Chính phủ về việc thực hiện dân chủ trong hoạt động cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 01/2016/TT-BNV ngày 13 tháng 01 năm 2016 của Bộ Nội vụ hướng dẫn một số nội dung của nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 01 năm 2015 của chính phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;*

*Căn cứ Nghị quyết Hội nghị Công chức - Người lao động năm 2021 ngày 31/12/2021 của Sở Y tế;*

*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 năm 2022.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2022.

**Điều 3.** Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, các phòng thuộc Sở và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3 (VBĐT);
- Lãnh đạo Sở (VBĐT);
- Các phòng thuộc Sở (VBĐT);
- KBNN Khánh Hòa (VBĐT);
- Lưu: VT, TCHC, ML(1).

**GIÁM ĐỐC**

**Bùi Xuân Minh**

**QUI CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ CƠ QUAN SỞ Y TẾ NĂM 2022**  
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-SYT ngày 12/2021 của Sở Y tế)

**CHƯƠNG I**  
**ĐỊNH MỨC CHI**

**Điều 1. Biên chế giao khoán.**

Căn cứ Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 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; Nghị quyết 15/2017/NQHĐND ngày 06/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Khánh Hòa về chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa; Quyết định 3562/QĐ-CTUBND ngày 30/12/2020 về việc trang bị và thanh toán cước phí điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động đối với cán bộ lãnh đạo trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa và chức năng, nhiệm vụ và số biên chế đã được Ủy ban nhân dân tỉnh giao. Ban Giám đốc sẽ bố trí cán bộ công chức cho các phòng tương ứng với nhiệm vụ được giao. Cụ thể như sau:

- Tổng số công chức: 33 người.
- Nhân viên hợp đồng theo Nghị định 68: 2 người
- Nhân viên hợp đồng thu phí HNYD: 4 người

**Điều 2. Nội dung và định mức chi.**

**1. Sử dụng văn phòng phẩm:**

**1.1. Đối tượng, định mức sử dụng và phương thức duyệt văn phòng phẩm**

a) *Đối tượng sử dụng:* Các phòng, lãnh đạo Sở;

b) *Định mức sử dụng:*

- Bút bi các loại, keo dán, ghim kẹp, thước kẻ, các loại văn phòng phẩm khác và dụng cụ chuyên môn, vệ sinh các phòng, văn thư, Ban Giám đốc sử dụng theo nhu cầu thực tế nhưng phải trên tinh thần tiết kiệm triệt để;

- Giấy A4 phục vụ công tác của các phòng được khoán như sau:

+ Phòng kế hoạch-Tài chính: 10 gram/năm

+ Phòng Nghiệp vụ Y-Dược: 40 gram/năm

+ Phòng Thanh tra: 10 gram/năm

+ Phòng Tổ chức hành chính: 40 gram/năm (Bao gồm lãnh đạo và chuyên viên làm công tác chuyên môn).

+ Văn phòng phẩm sử dụng chung (Tại văn thư) phục vụ photo tài liệu, văn bản không khoán, thực hiện theo thực tế trên tinh thần tiết kiệm.

- Giấy A3 và giấy in liên tục: cấp theo nhu cầu thực tế.

- Ruy băng, mực in, giấy fax, mực máy fax, mực photo chi theo thực tế.
- Chỉ thực hiện photo công văn, tài liệu theo nhiệm vụ của Sở (hạn chế sao những văn bản có giá trị một lần mà nên chuyển đọc hoặc đọc qua mạng nội bộ, thông báo qua Website Sở Y tế).

*c) Phương thức duyệt và theo dõi sử dụng văn phòng phẩm*

- Các phòng có nhu cầu phải lập đề xuất mua sắm chuyên cho bộ phận mua sắm sau khi có Lãnh đạo Sở hoặc Chánh văn phòng phê duyệt.
- Tất cả văn phòng phẩm của các phòng đều được ký nhận vào sổ để cuối kỳ kế toán tổng hợp báo cáo.

**1.2. Điều kiện thanh toán:**

- Giấy đề xuất mua văn phòng phẩm;
- Giấy đề xuất mua vật tư, sửa chữa máy vi tính, mực photo...tại văn phòng được lãnh đạo Sở (Chánh văn phòng) phê duyệt;
- Hóa đơn tài chính;
- Giấy giao nhận văn phòng phẩm.

**2. Sử dụng ô tô, xe cá nhân phục vụ công tác:**

**2.1. Đối tượng được sử dụng xe ô tô:**

- Lãnh đạo Sở được phép đưa đón khi đi công tác trong, ngoài tỉnh và đưa đón tại sân bay... (*Trường hợp khẩn cấp có thể thuê tắc xi đi lại và được thanh toán theo giá thực tế tại nơi công tác như tắc xi sân bay đi và về...*).

- Xe ô tô sử dụng nhiệm vụ công tác của Sở khi có nhu cầu và chỉ được sử dụng khi đi trên 10 km (*Trừ trường hợp công tác theo đoàn*).

- Không sử dụng xe công cho mục đích khác.

**2.2. Định mức xăng như sau:**

- Xe 4 chỗ ngồi tính 15 lít xăng/100 km.
- Xe 7 chỗ ngồi tính 20 lít xăng/100 km.
- Xe máy cá nhân 04 lít xăng/100 km (*Phải kê lộ trình đi công tác và được lãnh đạo duyệt*).

- Định mức xăng như trên có thể thay đổi tùy theo nhu cầu thực tế đi công tác tại các địa phương, lái xe có thể báo cáo các độ dài thực tế của chuyến công tác và phải được phê duyệt của lãnh đạo.

**2.3. Điều kiện thanh toán xăng xe:**

- Lệnh điều xe có phê duyệt số lít xăng tương ứng với đoạn đường đi công tác (Đối với lái xe).
- Công văn, kế hoạch thực hiện nhiệm vụ, lịch trình công tác...
- Nếu đi tắc xi đi và về sân bay thì phải có hóa đơn tài chính...(Đối với lãnh đạo).

**3. Sử dụng điện thoại:** Sử dụng điện thoại công sở được khoán như sau:

- Máy điện thoại văn phòng, máy điện thoại các phòng khác được thanh toán không quá 300.000 đồng/máy/tháng. Riêng phòng Tổ chức-Hành chính (số máy 3828804); phòng Nghiệp vụ Dược (số máy 3816053) và phòng Nghiệp vụ Y Dược (số máy 3563354) không quá 400.000 đồng/máy/tháng.

- Máy điện thoại nội mạng không quá 200.000 đồng/máy/ tháng (máy fax).

- Máy điện thoại trực cơ quan (Phòng Bảo vệ Cơ quan Sở Y tế, số máy 0258 3828805) khoán không quá 150.000đồng/máy/tháng.

- Máy điện thoại đường dây nóng được sử dụng theo nhu cầu thực tế.

- Thanh toán điện thoại cho Lãnh đạo Sở: Căn cứ theo Quyết định 3562/QĐ-CTUBND ngày 30/12/2020 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc thanh toán khoán điện thoại cho ban giám đốc hàng tháng, cụ thể như sau:

+ Giám đốc Sở: 250.000 đồng/tháng.

+ Phó giám đốc Sở: 200.000đồng/tháng.

#### **4. Sử dụng điện thấp sáng:**

Cán bộ, công chức ra khỏi phòng làm việc phải tắt các thiết bị sử dụng điện, máy điều hoà (nếu có); máy điều hoà chỉ sử dụng đến mức là 25 độ.

#### **5. Chi công tác phí:**

##### **5.1. Điều kiện để được thanh toán công tác phí:**

- Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao;

- Được thủ trưởng cơ quan cử đi công tác hoặc có giấy mời của các cơ quan đến nơi làm việc, công tác...;

- Có đầy đủ các chứng từ thanh toán theo qui định (*Trừ các trường hợp thanh toán theo phương thức khoán*).

Ngoài lãnh đạo trong cơ quan, các cán bộ công chức khác khi đi công tác phải được thủ trưởng cơ quan ký duyệt số lượng người đi công tác, thời gian công tác, phê duyệt loại phương tiện đi công tác để đảm bảo nguyên tắc tiết kiệm và hiệu quả.

##### **5.2. Những trường hợp sau không được thanh toán công tác phí:**

- Thời gian điều trị, điều dưỡng tại cơ sở y tế, nhà điều dưỡng, dưỡng sức.

- 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 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 (*hưởng phụ cấp theo qui định về thường trú hoặc biệt phái*).

##### **5.3. Công tác tại các địa phương khác kết hợp làm thêm giờ:**

Do yêu cầu công việc phải làm thêm giờ thì ngoài chế độ phụ cấp lưu trú còn được thanh toán chế độ trả lương làm thêm giờ đối với cán bộ, công chức theo qui định hiện hành và chỉ được thanh toán khi có lãnh đạo phê duyệt yêu cầu công việc đó phải làm thêm giờ.

##### **5.4. Phương tiện đi công tác:**

- Lãnh đạo Sở sẽ quyết định loại phương tiện đi công tác đối với cán bộ, công chức trong cơ quan.

- Được thanh toán vé 02 chiều lượt đi và về theo giá in trên hóa đơn, cước vé .... theo đúng qui định của Bộ Tài chính.

- Lãnh đạo Sở được thanh toán tiền vé tắc xi thực tế từ nhà đến sân bay, ga tàu, bến xe; từ chỗ nghỉ đến chỗ làm việc, từ sân bay ga tàu, bến xe về nơi nghỉ (*Lượt đi và về*) (*Trừ trường hợp có xe cơ quan đưa đón tại sân bay*).

- Các cán bộ công chức khác nếu được lãnh đạo Sở phê duyệt bằng phương tiện đi máy bay thì được thanh toán tiền tắc xi theo thực tế từ cơ quan Sở ra sân bay và ngược lại (*Phải có hóa đơn tài chính*), không dùng xe đưa đón của cơ quan (*Trừ trường hợp đi công tác theo đoàn*).

- Các cán bộ công chức khác được thanh toán bằng phương tiện khác như xe bus, xe thồ... từ bến tàu, bến xe về nơi nghỉ và ngược lại (*Trừ trường hợp đặc biệt không có phương tiện công cộng như xe bus, xe thồ... mà đi bằng tắc xi thì phải có lãnh đạo Sở phê duyệt thì mới được thanh toán*).

- Thanh toán tiền di chuyển công tác trong phạm vi trên 10 km (*Đi công tác ngoài tỉnh*) từ nhà ra ga, bến tàu khi đi xe thồ thì mức tối đa không quá 40.000 đồng/lượt...

- Đối với những cán bộ, công chức không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô đi công tác, nhưng nếu cán bộ, công chức đi công tác cách trụ sở từ 10 km trở lên (*Vùng cao, hải đảo; miền núi khó khăn, vùng sâu*) và 15 km trở lên (*đối với các vùng còn lại*), thì được thanh toán theo định mức xăng ở khoản 2 điều 2 quy chế này theo giá xăng tại thời điểm đi công tác (*Chỉ áp dụng trường hợp công tác trong tỉnh*).

#### **- Chứng từ thanh toán:**

+ Công văn, giấy mời, giấy đi đường và các loại giấy tờ khác có liên quan đến việc đi công tác và phải được lãnh đạo cơ quan phê duyệt; phải có cước vé, hóa đơn mua vé theo qui định của Bộ Tài chính; riêng chứng từ vé máy bay ngoài hóa đơn phải có thẻ lên máy bay;

+ Đối với giấy tự báo khi đi xe thồ hoặc thanh toán tiền di chuyển trên 10 km (từ nhà ra ga, bến tàu) thì phải được lãnh đạo phê duyệt;

+ Giấy đi đường phải ký vào ô người đi công tác...;

+ Nếu đi bằng máy bay phải có quyết định phê duyệt bằng phương tiện đi máy bay (*Đối với công chức không phải là lãnh đạo Sở*) hoặc phải có bảng giá vé tàu tương ứng ngay thời điểm mua vé máy bay và cơ quan sẽ không thanh toán bất cứ chi phí nào phát sinh khi đi bằng máy bay (*Đối với trường hợp cá nhân có nhu cầu đi máy bay nhưng phải thanh toán theo giá vé tàu. Áp dụng giá thanh toán thấp nhất*).

**5.5. Phụ cấp lưu trú:** Bao gồm thời gian đi đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác, cụ thể như sau:

a) *Trong tỉnh:* (Áp dụng khoảng cách từ cơ quan đến nơi công tác từ 10km trở lên).

- Khánh Sơn, Khánh Vĩnh: 80.000 đồng/người/ngày; các địa phương khác trong tỉnh: 60.000 đồng/ngày/người; đi công tác biển, đảo: 120.000 đồng/người/ngày.(Đối với công tác phí đi thực hiện các chương trình, dự án thì được chi theo qui định của tỉnh).

*b) Ngoài tỉnh:*

- Thành phố Hồ Chí Minh, Hà Nội, các thành phố Trực thuộc Trung Ương, thành phố loại I trực thuộc tỉnh: Mức phụ cấp lưu trú là: 200.000đ/ngày.

- Các vùng còn lại: Mức phụ cấp 150.000 đồng/ ngày.

- Công tác trên biển, đảo (Ngoài tỉnh và Huyện Trường Sa): Mức phụ cấp lưu trú là 250.000 đồng/ngày.

- Chứng từ thanh toán: Công văn, giấy mời, giấy đi đường và các loại giấy tờ khác có liên quan đến việc đi công tác và phải được lãnh đạo cơ quan phê duyệt.

**5.6. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi công tác:**

*a) Khoán:*

- Thành phố Hồ Chí Minh, Hà Nội, Hải Phòng, Cần Thơ, Đà Nẵng, thành phố đô thị loại I thuộc tỉnh: 400.000 đồng/ngày/người.

- Các huyện thuộc các thành phố trực thuộc TW, tại thị xã, thành phố thuộc tỉnh (*Trừ thành phố loại I*): 300.000 đồng/người/ngày.

- Vùng còn lại: 200.000 đồng/ngày/người.

Trường hợp cán bộ, công chức do phải hoàn thành công việc đến cuối ngày, hoặc do đăng ký phương tiện đi lại (Vé máy bay, tàu hoả ô tô) từ 18h đến 24h cùng ngày thì được thanh toán tiền nghỉ thêm tối đa bằng 50% mức khoán phòng tương ứng.

*b) Thanh toán theo hóa đơn thực tế:*

- Thành Hồ Chí Minh, Hà Nội, Hải Phòng, Cần Thơ, Đà Nẵng, thành phố đô thị loại I thuộc tỉnh: 800.000đồng/ngày/2người (*đi đơn lẻ hoặc khác giới: 800.000đ/ngày/người nếu đi TP HCM, Hà Nội, 600.000đ/ngày/người nếu đi Hải Phòng, Cần Thơ, Đà Nẵng, thành phố đô thị loại I thuộc tỉnh*);

- Vùng còn lại: 500.000 đồng/ngày/2người (Nếu đi công tác một mình hoặc đoàn có lẻ người hoặc 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 02 người/phòng).

- Trường hợp cán bộ, công chức do phải hoàn thành công việc đến cuối ngày, hoặc do đăng ký phương tiện đi lại (*Vé máy bay, tàu hoả, ô tô*) thì được thanh toán tiền nghỉ thêm theo hóa đơn thanh toán tiền phòng của khách sạn.

- Đối với lãnh đạo Sở khi đi công tác có phối hợp thực hiện nhiệm vụ, công việc với các tỉnh khác có thể thuê phòng ngủ đơn nhưng mức chi không vượt quá qui định của Tỉnh tại mục 5.6.b)

- Chứng từ thanh toán: Công văn, giấy mời, giấy đi đường có đóng dấu tại nơi công tác và các loại giấy tờ khác có liên quan đến việc đi công tác và phải được lãnh đạo cơ quan phê duyệt số lượng ngày cử đi công tác.

## **5.7. Thanh toán khoản tiền công tác phí theo tháng:**

Cán bộ, công chức thường xuyên đi công tác lưu động: Văn thư, kế toán giao dịch, điều tra, xác minh...để hỗ trợ tiền xăng xe, gửi xe.

- Từ 1 - 15 ngày/tháng: 350.000 đồng.

- Trên 15 ngày/tháng: 400.000 đồng.

## **6. Chế độ chi tiêu hội nghị:**

6.1. Chi thù lao cho giảng viên, chi bồi dưỡng báo cáo viên; người có báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị: thực hiện theo mức chi thù lao quy định tại Nghị Quyết 11/2018 ngày 7/12/2018 (Tuỳ tình hình kinh phí của Cơ quan lãnh đạo Sở duyệt chi nhưng không vượt quá qui định tại nghị quyết nêu trên). Các qui định khác về chế độ chi tiêu hội nghị được áp dụng Nghị Quyết số 15/2017 ngày 06/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh về chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Khánh Hoà.

6.2. Chi giải khát giữa giờ: 15.000 đồng/1 buổi (nửa ngày)/đại biểu.

6.3. Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp theo Nghị quyết 15/2017/NQ-HĐND ngày 06/12/2017 của HĐND tỉnh Khánh Hòa về chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa.

6.4. Trong trường hợp phải tổ chức ăn tập trung, nếu các mức khoán nêu trên không đủ chi phí, thì thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị căn cứ tính chất từng cuộc họp và trong phạm vi nguồn ngân sách được giao quyết định mức chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp cao hơn mức khoán bằng tiền tại khoản 4, điều 3 của Nghị quyết 15/2017/NQ-HĐND ngày 06/12/2017 của HĐND tỉnh Khánh Hòa về chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa, nhưng tối đa không vượt quá 130% mức khoán bằng tiền nêu trên; đồng thời thực hiện thu tiền ăn từ tiền phụ cấp lưu trú của các đại biểu thuộc cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp theo mức tối đa bằng mức phụ cấp lưu trú quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị chủ trì hội nghị và được phép chi bù thêm phần chênh lệch (*giữa mức chi thực tế do tổ chức ăn tập trung với mức đã thu tiền ăn từ tiền phụ cấp lưu trú của các đại biểu này*).

6.5. Chi hỗ trợ tiền thuê phòng nghỉ cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp: Thanh toán khoán hoặc theo hóa đơn thực tế theo mức chi quy định tại qui chế chi tiêu nội bộ của Cơ quan.

6.6. Chi hỗ trợ phương tiện đi lại cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp: Thực hiện theo quy định tại qui chế chi tiêu nội bộ của Cơ quan.

6.7. Các khoản chi phí khác:

Chi thuê mượn phục vụ hội nghị như: thuê hội trường, in sao tài liệu, thuê xe...phải có hợp đồng, giấy biên nhận hoặc hóa đơn.

### **7. Chế độ tiếp khách:**

- Đối tượng được tiếp khách là lãnh đạo Sở, trường hợp các cán bộ khác phải có giấy đề xuất và được lãnh đạo phê duyệt.

- Định mức tiếp khách được chi theo nghị quyết của Hội Đồng Nhân dân Tỉnh Khánh Hòa và theo quy định của Bộ Tài chính.

### **8. Chế độ tiền lễ, tết:**

- Chi theo qui định của nhà nước;

- Mức chi ngày lễ, tết dương lịch hàng năm được sử dụng từ nguồn chi thường xuyên của đơn vị tối đa không quá 150.000đ/ người (*Tùy theo tình hình kinh phí hiện có*).

### **9. Chế độ đào tạo:**

- Căn cứ theo nghị Quyết 07/2017/NQ-HĐND ngày 07/7/2017 Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chế độ hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; xây dựng nguồn cán bộ quy hoạch dự bị dài hạn và thu hút nhân tài và Nghị quyết 07/2014 ngày 09 tháng 7 năm 2014 của Hội đồng nhân dân tỉnh của Hội đồng nhân dân tỉnh.( Đối với cán bộ công chức viên chức được cử đi đào tạo).

- Các trường hợp khác được áp dụng theo đề án của đào tạo của Sở.

#### ***9.1. Điều kiện để cán bộ, công chức để được đi đào tạo sau đại học:***

- Thời điểm được cử đi học do lãnh đạo sở quyết định (Quyết định của Sở Nội vụ).

- Chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm.

- Có cam kết tiếp tục thực hiện nhiệm vụ, công vụ sau khi hoàn thành chương trình đào tạo trong thời gian ít nhất gấp 03 lần thời gian đào tạo.

#### ***9.2. Quyền lợi của cán bộ công chức khi được cử đi đào tạo và bồi dưỡng:***

##### ***a) Đào tạo trong nước:***

- Được cơ quan bố trí kinh phí và thời gian theo qui định.

- Được tính thời gian đào tạo, bồi dưỡng vào thời gian công tác liên tục.

- Được hưởng nguyên lương, phụ cấp trong thời gian đào tạo, bồi dưỡng.

- Được biểu dương, khen thưởng về kết quả xuất sắc trong đào tạo, bồi dưỡng.

##### ***b) Nước ngoài:***

- Cán bộ, công chức viên chức trong biên chế trả lương của cơ quan được cử đi học tập, làm việc ở nước ngoài từ 30 ngày trở lên hưởng sinh hoạt phí do Nhà nước đài thọ hoặc hưởng lương, sinh hoạt phí do nước ngoài, tổ chức quốc tế đài thọ thì trong thời gian ở nước ngoài được hưởng 40% mức lương hiện hưởng cộng phụ cấp chức vụ lãnh đạo và phụ cấp thâm niên vượt khung nếu có.

- Được tính thời gian đào tạo, bồi dưỡng vào thời gian công tác liên tục.

## **10. Chế độ khác:**

### **10.1. Định mức, đối tượng thanh toán:**

- Ngoài các chế độ đã nêu trên, trường hợp phát sinh như: chi phí mời chuyên gia, tiếp khách, công tác phí đột xuất mà cần phải đi bằng máy bay đối với các cán bộ công chức không phải là lãnh đạo đi công tác để thực hiện nhiệm vụ chuyên môn do lãnh đạo Sở giao... thì phải do Giám đốc Sở quyết định nhưng không vượt quá mức chi theo qui định của tỉnh;

- Bố trí sắp xếp thời gian cho cán bộ công chức nghỉ phép hàng năm theo qui định.

- Hỗ trợ cán bộ đầu mỗi kiểm soát thủ tục hành chính 20.000 đồng/ngày (Trừ ngày nghỉ thứ bảy, chủ nhật, lễ tết) theo Nghị quyết số 08/2014/NQ-HĐND ngày 09/7/2014.

- Hỗ trợ cán bộ làm công tác một cửa theo qui định của Nghị quyết Hội đồng Nhân dân Tỉnh.

- Hỗ trợ cán bộ làm công tác phòng cháy chữa cháy theo của Nghị quyết Hội đồng Nhân dân Tỉnh.

- Hỗ trợ cán bộ làm công tác tiếp dân theo qui định của Nghị quyết Hội đồng Nhân dân Tỉnh.

- Đối với các cán bộ làm thêm giờ, trực ngày lễ tết,...thì tùy theo tình hình và nhu cầu thực tế có thể bố trí nghỉ bù vào ngày hôm sau hoặc nếu không thể bố trí nghỉ bù thì có thể thanh toán tiền làm thêm giờ nhưng phải do thủ trưởng đơn vị phê duyệt dựa trên kinh phí thực tế của đơn vị hiện có;

- Thanh toán tiền phương tiện đi lại, phụ cấp đi đường khi nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ công chức vùng đồng bằng khi về thăm vợ, chồng, con, cha, mẹ (Cả bên chồng, bên vợ) bị ốm đau, bị chết (Áp dụng đối với Cơ quan Sở Y tế).

- Chi phí khám sức khỏe định kỳ cho cán bộ công chức Cơ quan Sở Y tế.

### **10.2. Chứng từ thanh toán:**

- Quyết định cử đi công tác (Công văn phê duyệt...), giấy đi đường;

- Hóa đơn tài chính, giấy đề xuất,...;

- Bảng lương tính phụ cấp làm thêm giờ (Khoán trong tháng);

- Đơn xin nghỉ phép được phê duyệt của lãnh đạo phòng...;

- Quyết định phê duyệt cán bộ làm đầu mỗi kiểm soát thủ tục hành chính, lập danh sách và được trả hàng tháng hoặc hàng quý;

- Quyết định phê duyệt cán bộ làm công tác một cửa (hoặc hợp đồng lao động);

- Quyết định phê duyệt làm công tác phòng cháy chữa cháy;

- Đối với trường hợp được thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm: Phải có đơn và chính quyền địa phương nơi thân nhân cư trú hoặc cơ sở y tế xác nhận có người thân bị ốm đau điều trị tại cơ sở y tế, điều trị dài hạn tại nhà, hoặc bị chết; tiền phụ

cấp đi đường; giấy nghỉ phép năm do thủ trưởng đơn vị cấp và các chứng từ khác có liên quan....Nghỉ phép của năm nào thì chỉ được thanh toán trong năm đó và thanh toán mỗi năm một lần.

## **CHƯƠNG II PHÂN PHỐI THU NHẬP NGUỒN TIẾT KIỆM**

**Điều 3.** Nguồn tiết kiệm về chế độ tự chủ trong sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính được phân bổ như sau: (Theo Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 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):

- Trích 90% tiết kiệm được bổ sung vào thu nhập cho cán bộ, công chức;
- Trích 10% trích quỹ dự phòng ổn định thu nhập.

### **Điều 4. Cơ sở phân phối thu nhập khoản kinh phí tiết kiệm.**

Kinh phí tiết kiệm dùng để tăng thu nhập được phân phối trên cơ sở kết quả bình xét thi đua hàng tháng như sau:

- Loại A tương ứng với hệ số: 1,0
- Loại B tương ứng với hệ số: 0,8
- Loại C tương ứng với hệ số: 0,6

+ Loại A tương ứng hệ số 1,0: cán bộ, công chức có thời gian làm việc 100% tại cơ quan; hoàn thành tốt nhiệm vụ và không bị kỷ luật dưới mọi hình thức nào trong quá trình thi hành công vụ; Cán bộ công chức đi đào tạo trong nước, nước ngoài hoặc được điều động biệt phái xuống đơn vị mà có hưởng lương từ quỹ lương của Sở.

+ Loại B tương ứng hệ số 0,8: cán bộ, công chức nghỉ chữa bệnh; tai nạn; hoặc nghỉ có lý do chính đáng khác (trừ thời gian nghỉ phép theo chế độ).

+ Loại C tương ứng 0,6: Cán bộ, công chức bị kỷ luật 01 trong 06 hình thức kỷ luật được qui định trong luật cán bộ, công chức.

+ Các trường hợp khác: Do giám đốc Sở quyết định trên cơ sở thống nhất ý kiến ban lãnh đạo.

### **Điều 5. Chi khen thưởng:**

#### **1. Danh hiệu thi đua:**

##### **a) Cá nhân:**

- Cán bộ, công chức đạt lao động tiên tiến: mức chi: 0,3 lần mức lương tối thiểu chung.

- Cán bộ, công chức đạt danh hiệu chiến sĩ thi đua cơ sở: 1,0 lần mức lương tối thiểu chung.

- Cán bộ, công chức đạt danh hiệu chiến sĩ thi đua cấp Bộ ngành, tỉnh, đoàn thể Trung Ương: 3,0 lần mức lương tối thiểu chung.

- Cán bộ, công chức đạt danh hiệu chiến sĩ thi đua toàn quốc: 4,5 lần mức lương tối thiểu chung.

### ***b) Tập thể:***

- Tập thể lao động xuất sắc: mức 1,5 lần lương tối thiểu.
- Tập thể lao động tiên tiến: mức 0,8 lần lương tối thiểu.
- Cờ thi đua của Chính Phủ: mức 12 lần lương tối thiểu.
- Cờ thi đua cấp bộ ngành, Tỉnh, đoàn thể trung Ương: mức 8 lần lương tối thiểu.

### **2. Danh hiệu vinh dự nhà nước:**

- Thầy thuốc nhân dân: 12,5 lần mức lương tối thiểu chung.
- Thầy thuốc ưu tú: 9,0 lần mức lương tối thiểu chung.

### **3. Bằng khen, giấy khen:**

#### ***a) Cá nhân:***

- Bằng khen của Thủ tướng chính phủ: 3,5 lần mức lương tối thiểu chung.
- Bằng khen của cấp bộ, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương: 1,0 lần mức lương tối thiểu chung.
- Cá nhân được tặng giấy khen: 0,3 lần mức lương tối thiểu chung.

#### ***b) Tập thể:***

- Bằng khen của Thủ tướng chính phủ: 7,0 lần mức lương tối thiểu chung.
- Bằng khen Cấp Bộ, ngành, tỉnh, đoàn thể trung Ương: 2,0 lần mức lương tối thiểu chung.
- Tặng giấy khen: 0,6 lần mức lương tối thiểu chung.

### **4. Kỷ niệm chương, huy chương:**

Cá nhân tặng Huy chương các loại: Mức thưởng 1,5 lần mức lương tối thiểu chung.

Thủ trưởng đơn vị được quyền trích và quyết định mức thưởng đột xuất cho các cá nhân, tập thể hoàn thành nhiệm vụ xuất sắc do cấp trên giao, hoặc Sở giao trong từng thời điểm và công việc cụ thể nhưng không vượt quá qui định của Nghị Định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính Phủ về việc Qui định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng và luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng.

Cá nhân được tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cấp Bộ, ngành, tỉnh, đoàn thể Trung Ương”, danh hiệu “Chiến sĩ thi đua toàn Quốc” được tặng Huân Chương, danh hiệu vinh dự nhà nước, “Giải thưởng Hồ Chí Minh”, “Giải thưởng Nhà nước”, ngoài việc được khen thưởng theo qui định của Nghị Định này, được ưu tiên xét lên lương sớm trước thời hạn, ưu tiên cử đi nghiên cứu, học tập, công tác bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ ở trong nước và nước ngoài theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ.

Khi có phát sinh hình thức khen thưởng nào khác, thì lãnh đạo Sở quyết định mức chi khen thưởng tương ứng với loại hình khen thưởng đó nhưng không vượt quá qui định của Nghị Định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính Phủ về việc Qui định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng và luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật thi đua, Khen thưởng.

## TỔ CHỨC THỰC HIỆN

**Điều 6.** Ban chấp hành công đoàn có trách nhiệm vận động, tuyên truyền giáo dục CBCC – LĐ nâng cao ý thức thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; Ban thanh tra nhân dân thực hiện công tác giám sát, theo dõi việc chấp hành quy chế này.

**Điều 7.** Phòng Tổ chức -Hành chính Sở có trách nhiệm theo dõi triển khai thực hiện quy chế này, tổng hợp những vướng mắc phát sinh báo cáo lãnh đạo Sở đề giải quyết kịp thời. Ngoài chế độ, định mức khác không có trong qui chế thì áp dụng Nghị quyết 07/2017 ngày 06/12/2017 của UBND tỉnh và thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài Chính.

**Điều 8.** Quy chế này được thông qua Hội nghị CBCC Cơ quan Sở Y tế và thực hiện trong năm 2022. Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh những vấn đề chưa phù hợp, các phòng tham gia ý kiến (bằng văn bản) gửi về phòng Tổ chức hành chính Sở để trình Ban Giám Đốc xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.