

Số: 192/QĐ-SYT

Bắc Giang, ngày 03 tháng 02 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công
của cơ quan Sở Y tế tỉnh Bắc Giang 2023 - 2025**

GIÁM ĐỐC SỞ Y TẾ TỈNH BẮC GIANG

Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ; 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;

Căn cứ Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều Luật Ngân sách nhà nước;

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 hội nghị;

Căn cứ Thông tư số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của liên Bộ Tài chính - Bộ Nội vụ về việc quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;

Căn cứ Nghị quyết số 04/2017/NQ-HĐND ngày 13/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bắc Giang Quy định chế độ bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trên địa bàn tỉnh Bắc Giang;

Căn cứ Nghị quyết số 15/2013/NQ-HĐND ngày 11/7/2013; Nghị quyết số 11/2017/NQ-HĐND ngày 13/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bắc Giang Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết số 15/2013/NQ-HĐND ngày 11/7/2013 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định mức chi cho bảo đảm công tác cải cách hành chính, nhà nước và các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Bắc Giang;

Căn cứ Nghị quyết định số 33/2017/NQ-HĐND ngày 08/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bắc Giang Quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị đối với các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Bắc Giang;

Căn cứ Nghị quyết số 15/2019/NQ-HĐND ngày 11/7/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bắc Giang Quy định một số nội dung, mức chi tiếp khách nước ngoài và khách trong nước làm việc tại tỉnh Bắc Giang;

Căn cứ Quyết định 26/2022/QĐ-UBND ngày 03/8/2022 của UBND tỉnh Bắc Giang ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Y tế tỉnh Bắc Giang;

Căn cứ Nghị quyết hội nghị Công chức, người lao động công chức, người lao động cơ quan Sở Y tế ngày 16/01/2023;

Theo đề nghị của Phòng Tổ chức - Hành chính và Chủ tịch Công đoàn cơ quan Sở Y tế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ, Quản lý và sử dụng tài sản công của cơ quan Sở Y tế Bắc Giang.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày 03/02/2023. Quyết định này thay thế Quyết định số 259/QĐ-SYT 09/3/2021 về việc Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ, Quản lý và sử dụng tài sản công của cơ quan Sở Y tế Bắc Giang.

Điều 3. Trưởng các phòng, Chánh thanh tra và toàn thể Công chức, người lao động cơ quan Sở Y tế căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (đề t/h);
- Sở Tài chính (báo cáo);
- Kho bạc Nhà nước tỉnh;
- Lãnh đạo Sở Y tế;
- Chủ tịch Công đoàn cơ quan Sở Y tế;
- Lưu VT, TCHC.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Nguyễn Văn Bình

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 192/QĐ-SYT ngày 03/02/2023 của
Giám đốc Sở Y tế tỉnh Bắc Giang)*

Chương I**QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh**

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định chế độ, tiêu chuẩn và định mức áp dụng thống nhất về chi tiêu nội bộ và quản lý, sử dụng tài sản công trong cơ quan Sở Y tế.
2. Đối tượng áp dụng: Công chức, người lao động, người được biệt phái đến làm việc tại cơ quan Sở; các phòng chuyên môn nghiệp vụ và tương đương thuộc Sở Y tế.
3. Tài sản quy định quản lý bao gồm: nhà cửa, vật kiến trúc, khuôn viên, cây xanh, ô tô, hệ thống tin học, điều hoà, bàn ghế, tủ và các trang bị khác phục vụ công tác của cơ quan Sở, kể cả các tài sản thuê mượn.

Điều 2. Mục đích thực hiện quy chế

1. Tạo quyền chủ động cho thủ trưởng cơ quan trong quản lý, sử dụng tài sản và chi tiêu tài chính.
2. Tạo điều kiện để Công chức, người lao động, công chức và người lao động trong cơ quan Sở Y tế chủ động, sáng tạo trong thực hiện nhiệm vụ được giao, góp phần hoàn thành tốt nhiệm vụ.
3. Thúc đẩy việc sắp xếp, tổ chức bộ máy tinh gọn, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng lao động, kinh phí quản lý hành chính.
4. Tạo sự công bằng trong thực hiện nhiệm vụ, khuyến khích tiết kiệm chi, thu hút và giữ được những người có năng lực trong cơ quan;
5. Là căn cứ để quản lý, sử dụng và thanh quyết toán kinh phí quản lý hành chính đảm bảo các hoạt động của cơ quan trên cơ sở các quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện quy chế

1. Phải đảm bảo quản lý tài sản và sử dụng kinh phí nội bộ theo quy định hiện hành.
2. Đảm bảo sử dụng có hiệu quả ngân sách nhà nước và các nguồn thu hợp pháp trên nguyên tắc dân chủ, công bằng, công khai, bảo đảm quyền lợi hợp pháp của Công chức, người lao động công chức theo kết quả công việc và trách nhiệm của từng người ở từng vị trí công tác.

3. Thực hiện công khai, minh bạch trong mua sắm, trang bị và sử dụng tài sản nhà nước; nâng cao tinh thần tiết kiệm trong quản lý kinh phí, tài sản công. Việc theo dõi quản lý tài sản, thu, chi kinh phí thực hiện đúng các quy định hiện hành của Nhà nước và quy định của Quy chế này, là căn cứ để đánh giá thi đua, xem xét phân phối thu nhập phần kinh phí tiết kiệm được.

4. Được thảo luận công khai, dân chủ trong cơ quan.

5. Nghiêm cấm việc sử dụng công quỹ trái với quy định hiện hành.

Điều 4. Căn cứ xây dựng Quy chế

1. Căn cứ vào chế độ, tiêu chuẩn định mức chi tài chính hiện hành của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành:

Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005; Nghị định 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 nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của liên Bộ Tài chính - Bộ Nội vụ về việc quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;

Căn cứ Nghị quyết số 04/2017/NQ-HĐND ngày 13/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bắc Giang Quy định chế độ bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trên địa bàn tỉnh Bắc Giang;

Căn cứ Nghị quyết số 15/2013/NQ-HĐND ngày 11/7/2013; Nghị quyết số 11/2017/NQ-HĐND ngày 13/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bắc Giang Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết số 15/2013/NQ-HĐND ngày 11/7/2013 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định mức chi cho bảo đảm công tác cải cách hành chính, nhà nước và các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Bắc Giang;

Căn cứ Nghị quyết định số 33/2017/NQ-HĐND ngày 08/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bắc Giang Quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị đối với các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Bắc Giang;

Căn cứ Nghị quyết số 15/2019/NQ-HĐND ngày 11/7/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bắc Giang Quy định một số nội dung, mức chi tiếp khách nước ngoài và khách trong nước làm việc tại tỉnh Bắc Giang;

Căn cứ Quyết định 50/QĐ-TTg này 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 06/12/2017 của Chính phủ về việc quy định chi tiết một số điều của luật Quản lý, sử dụng tài sản công; Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 06/12/2017 của Chính phủ;

Căn cứ Nghị Quyết số 66/2021/NQ-HĐND ngày 10/12/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bắc Giang về ban hành Quy định phân cấp thẩm quyền quản lý, sử dụng tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Bắc Giang;

2. Căn cứ vào tình hình thực hiện công tác chi tiêu tài chính và việc quản lý mua sắm tài sản cố định của cơ quan Sở.

3. Căn cứ vào chương trình, kế hoạch nhiệm vụ của Sở Y tế và dự toán NSNN được Ủy ban nhân dân tỉnh giao thực hiện chế độ tự chủ năm kế hoạch.

Xây dựng Quy chế không vượt quá mức chi do các cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành và phù hợp với hoạt động đặc thù của cơ quan, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chính trị được giao; thực hiện hoạt động thường xuyên, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

Điều 5. Kinh phí thực hiện tự chủ

1. Ngân sách nhà nước cấp.
2. Các khoản phí, lệ phí được để lại theo chế độ quy định.
3. Các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Các khoản chi thực hiện tự chủ

1. Tiền lương
2. Tiền công
3. Phụ cấp lương
4. Các khoản đóng góp theo lương
5. Khen thưởng, phúc lợi
6. Các khoản thanh toán khác cho cá nhân theo quy định
7. Các khoản thanh toán dịch vụ công cộng (điện, nước, điện thoại, xăng xe, vệ sinh...)
8. Chi vật tư văn phòng (văn phòng phẩm, công cụ dụng cụ, vật tư văn phòng...)
9. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc
10. Chi hội nghị
11. Chi công tác phí
12. Chi thuê mướn (thuê lao động ngoài...)
13. Chi mua sắm, sửa chữa thường xuyên
14. Chi tiếp khách
15. Các khoản chi hoạt động thường xuyên khác

Điều 7. Tài sản công thuộc cơ quan Sở

1. Tài sản công bao gồm:
 - a) Tài sản hữu hình
 - Nhà cửa, vật kiến trúc
 - Máy móc, thiết bị

- Phương tiện vận tải, truyền dẫn
 - Thiết bị, dụng cụ quản lý: Bàn, ghế, tủ, giá kệ đựng tài liệu,...
 - Súc vật làm việc, súc vật nuôi phục vụ nghiên cứu hoặc lấy sản phẩm, cây lâu năm, vườn cây cảnh, cây ăn quả, hòn non bộ.
 - Tài sản cố định khác.
- b) Tài sản cố định vô hình
- Giá trị quyền sử dụng đất
 - Giá trị bằng phát minh sáng chế
 - Giá trị bản quyền tác giả, kiểu dáng công nghiệp, giải pháp hữu ích
 - Giá trị phần mềm máy vi tính.
2. Tài sản Cơ quan Sở được hình thành từ các nguồn:
- a) Tài sản hình thành do mua sắm
 - b) Tài sản hình thành do đầu tư xây dựng cơ bản
 - c) Tài sản do được cấp, được điều chuyển đến
 - d) Tài sản được tặng cho.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 8. Chi thanh toán cá nhân

1. Tiền lương, tiền công, phụ cấp lương và các khoản đóng góp

- Tiền lương, tiền công, các khoản phụ cấp theo lương và các khoản đóng góp Bảo hiểm, kinh phí công đoàn chi trả theo chế độ quy định của Nhà nước.

- Phương thức chi trả: Được chi trả 01 lần/tháng vào tài khoản cá nhân công chức, người lao động.

- Tiền công của Công chức, người lao động hợp đồng (theo công việc) được trả theo thoả thuận giữa cơ quan và người được hợp đồng lao động, đảm bảo không thấp hơn mức lương tối thiểu vùng do Nhà nước quy định.

2. Phụ cấp làm thêm giờ

- Mỗi Công chức, người lao động công chức cần bố trí, sắp xếp công việc hợp lý, khoa học để hoàn thành nhiệm vụ, chức trách được giao trong giờ làm việc theo quy định của Nhà nước, nếu không hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn được giao trong giờ hành chính, phải đi làm ngoài giờ cơ quan không thanh toán phụ cấp làm thêm giờ.

- Cơ quan thanh toán phụ cấp làm thêm giờ trong trường hợp: Công chức, người lao động được phân công theo yêu cầu của Lãnh đạo Sở (có phiếu giao việc hoặc giấy báo làm thêm giờ).

- Hồ sơ thủ tục thanh toán làm thêm giờ:

+ Giấy đề nghị thanh toán

+ Bảng chấm công làm thêm giờ

+ Giấy báo thêm giờ

+ Bảng thanh toán

Cuối tháng bộ phận có phát sinh làm thêm giờ phải gửi đầy đủ hồ sơ thanh toán tiền làm thêm giờ về bộ phận kế toán cơ quan sở chậm nhất vào ngày 05 của tháng sau.

3. Tiền thưởng

Việc khen và mức thưởng cho tập thể, cá nhân trong cơ quan thực hiện theo quy định của Luật Thi đua khen thưởng và các văn bản hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

4. Phúc lợi tập thể

a. Thanh toán tiền tàu xe khi nghỉ phép

- Thực hiện theo Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 và Thông tư 57/2014/TT-BTC ngày 05/5/2014 sửa đổi, bổ sung Thông tư số 141/2011/TT-BTC của Bộ Tài chính: Thủ trưởng đơn vị, trưởng các phòng chức năng phải có trách nhiệm bố trí sắp xếp công việc, thời gian cho công chức, người lao động nghỉ phép theo chế độ quy định.

- Công chức, người lao động đi nghỉ phép được thanh toán mỗi năm 01 lần: Bao gồm tiền vé tàu xe đi và về trong các trường hợp nghỉ phép đi thăm cha mẹ, vợ hoặc chồng, con theo giá vé phương tiện công cộng thông thường (không thanh toán vé máy bay). Trường hợp đi nghỉ phép ở nước ngoài cơ quan không thanh toán.

- Nghỉ phép năm nào chỉ được thanh toán năm đó, trường hợp vì công việc được Thủ trưởng cơ quan cho lùi thời gian nghỉ phép năm sau thì vẫn được thanh toán tiền nghỉ phép năm, nhưng chỉ được thanh toán trong phạm vi thời gian chỉnh lý ngân sách đến hết 31 tháng 01 năm sau.

- Thủ tục chứng từ thanh toán:

+ Giấy nghỉ phép năm do Thủ trưởng đơn vị cấp, có xác nhận của cơ quan, chính quyền nơi nghỉ phép.

+ Vé tàu, vé xe phương tiện dịch vụ công cộng.

b. Chi nước uống

- Thanh toán tiền mua nước phục vụ các buổi họp, giao ban của ngành mức chi 30.000đồng/người/ngày.

- Thanh toán tiền nước uống cho Công chức, người lao động công chức, viên chức cơ quan: Mức khoán không vượt quá 30.000 đồng/người/tháng.

c. Thanh toán tiền trợ cấp khác

- Trợ cấp một lần cho công chức đang công tác tại cơ quan Sở, được nghỉ hưu, nghỉ mất sức, tinh giản biên chế: 1.000.000 đồng/người.

5. Thanh toán tiền trợ cấp đi học

**** Điều kiện để công chức được cử đi đào tạo đại học và sau đại học***

- Có thời gian công tác từ đủ 3 năm trở lên.

- 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 02 lần thời gian đào tạo.

**** Quy định về quyền lợi đối với Công chức đi học***

- Công chức được cơ quan cử đi học tại chức, tập trung phải được tập thể công chức trong phòng ban bậc thống nhất và phân công Công chức khác hỗ trợ đảm nhiệm công việc, không ảnh hưởng đến nhiệm vụ thường xuyên của phòng, không tăng thêm biên chế hoặc tiền làm thêm giờ và có quyết định cử đi học của Lãnh đạo Sở thì được hưởng nguyên lương trong thời gian đi học theo các quy định hiện hành của nhà nước. Được cơ quan hỗ trợ tiền học phí bắt buộc theo quy định của nhà trường nơi công chức theo học.

- Đối với công chức được cử đi học các lớp chuyên môn ngắn hạn tập trung ngoại tỉnh dưới 01 tháng, được hỗ trợ 160.000 đ/ngày và được thanh toán các khoản chi phí: Mua tài liệu, lệ phí đào tạo theo công văn thông báo và chứng từ thu hợp lệ của cơ quan tổ chức đào tạo.

- Trường hợp trung tập xe của đơn vị khác, áp dụng thanh toán theo định mức xăng của cơ quan chủ sở hữu xe.

2. Chi vật tư văn phòng:

2.1. Vật tư, văn phòng phẩm khoán bao gồm: Giấy soạn thảo văn bản, bút, ghim, kẹp, cặp tài liệu, sổ sách, xà phòng...

- Mức khoán cụ thể như sau: 60.000 đồng/người/tháng (*áp dụng chung cho tất cả công chức, người lao động trong cơ quan Sở Y tế*).

- Thủ tục thanh toán: Các phòng cử Công chức, người lao động nhận tiền khoán vật tư văn phòng phẩm vào ngày 15 hàng tháng tại phòng Thủ quỹ cơ quan.

- Ngoài các khoản nêu trên các phòng có nhu cầu mua vật tư, văn phòng phẩm (Giấy A4, A3, mực in, phong bì, giấy fax, USB để lưu dữ liệu, sổ công văn đi, đến, giấy than, dầu giấy vệ sinh, chổi, nước tẩy, công cụ, dụng cụ, vật tư khác ...) để thực hiện nhiệm vụ thường xuyên và đột xuất khác, các phòng lập dự trù gửi phòng Tổ chức - Hành chính tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Sở duyệt mua và cấp phát theo thực tế cho từng phòng đảm bảo sử dụng có hiệu quả và tiết kiệm.

- Vật tư văn phòng phẩm phục vụ cho các chương trình, dự án được thanh toán từ nguồn kinh phí của các chương trình, dự án, không tính vào định mức khoán chi quản lý hành chính của đơn vị.

2.2. Quy định sử dụng máy phô tô:

- Phòng Tổ chức - Hành chính giao cho Công chức, người lao động quản lý và sử dụng máy phô tô, in sao văn bản theo nơi nhận công văn đã được Lãnh đạo Sở hoặc Phòng Tổ chức - Hành chính duyệt. Không sử dụng máy phô tô quá tải, trường hợp lượng văn bản cần phô tô nhiều, vượt khả năng công suất máy phô tô cơ quan (tài liệu hội nghị, văn bản phục vụ các phiên họp HĐND tỉnh, UBND tỉnh...) Văn thư hoặc các phòng chuyên môn đề nghị bằng văn bản trình lãnh đạo duyệt thuê phô tô tại cơ sở dịch vụ ngoài.

3. Quản lý và định mức sử dụng điện thoại, máy Fax cơ quan

Căn cứ đặc điểm, chức năng nhiệm vụ của Lãnh đạo Sở và các phòng chuyên môn, quy định khoán định mức sử dụng điện thoại (bao gồm cả tiền thuê bao và thuế VAT) cho các phòng như sau:

- Máy 854531 (Giám đốc) :	250.000 đồng/tháng.
- Máy 859784 (Phó GD) :	250.000 đồng/tháng.
- Máy 555096 (Phó GD) :	250.000 đồng/tháng.
- Máy 555348 (Phó GD):	250.000 đồng/tháng.
- Máy 854227 (Văn thư) :	200.000 đồng/tháng.
- Máy 554050 (Máy Fax) :	200.000 đồng/tháng.
- Máy 855399 (TTra) :	200.000 đồng/tháng.
- Máy 853062 (Tài chính):	200.000 đồng/tháng.

- Máy 859795 (KH): 200.000 đồng/tháng.
- Máy 857140 (TCHC) : 200.000 đồng/tháng.
- Máy 856582 (QLD) : 200.000 đồng/tháng.
- Máy 852407 (NVY) : 200.000 đồng/tháng.
- Máy 555738 (HNYDTN): 200.000 đồng/tháng.

- Căn cứ mức khoán trên, Trưởng các phòng quy định quản lý sử dụng điện thoại trong nội bộ phòng mình. Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm tổng hợp mức sử dụng của các phòng trên cơ sở hoá đơn chứng từ, bảng kê thực tế của cơ quan Bưu điện, nếu vượt mức khoán phải nộp tiền phần chênh lệch về phòng Tổ chức - Hành chính (Đ/c thủ quỹ), nếu thấp hơn mức khoán được chi trả phần chênh lệch để tăng thu nhập cho Công chức, người lao động trong phòng và được thanh toán bù trừ vào ngày 15 hằng tháng.

- Khoán cước phí điện thoại công vụ nhà riêng lãnh đạo được thanh toán cùng ngày chuyển lương hàng tháng, cụ thể:

+ Giám đốc Sở: Điện thoại cố định nhà riêng 100.000 đồng/tháng; Điện thoại di động 250.000 đồng/tháng.

+ Phó giám đốc Sở: Điện thoại cố định 100.000 đồng/tháng.

- Các số máy ĐT: 3555285 (phòng tổng hợp), 3555760 (Bộ phận một cửa) 3526156 (Bảo vệ) thanh toán theo cước phí thực tế.

- Điện thoại di động “đường dây nóng” giao cho các phòng luân phiên quản lý và sử dụng phục vụ việc tiếp nhận, trả lời nhân dân, không sử dụng vào việc riêng và cước mạng ADSL được thanh toán thực tế từ nguồn kinh phí hành nghề y, được tư nhân được trích lại đơn vị.

4. Sử dụng báo chí, tem thư

- Báo Nhân dân, Báo Bắc Giang, Báo sức khỏe và đời sống và một số báo tạp chí khác phục vụ chuyên ngành nghiệp vụ giao cho phòng Tổ chức - Hành chính đề xuất trình lãnh đạo phê duyệt.

- Cước bưu chính, chuyên phát nhanh, tài liệu, bưu phẩm, quảng cáo... Thanh toán theo sử dụng thực tế bằng chứng từ của bưu điện từ nguồn kinh phí hành nghề y, được tư nhân được trích lại đơn vị.

5. Quy định về chi hội nghị

Các phòng được giao chủ trì tổ chức hội nghị phải có kế hoạch tổ chức hội nghị, nghiên cứu đề xuất, bố trí hợp lý về thời gian, địa điểm, thành phần và số lượng đại biểu cho thích hợp để đạt hiệu quả cao nhất và giảm chi phí nội dung và định mức chi thực hiện theo Nghị quyết định số 33/2017/NQ-HĐND ngày 08/12/2017; Nghị quyết định số 27/2018/NQ-HĐND ngày 07/12/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bắc Giang Quy định mức chi dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng Công chức, người lao động, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Bắc Giang và các quy định hiện hành.

6. Quy định về thanh toán công tác phí

Căn cứ vào số kinh phí được giao, Lãnh đạo Sở quyết định mức chi công

tác phí cho người đi công tác nhưng đảm bảo không vượt quá mức chi tối đa được quy định tại Nghị quyết định số 33/2017/NQ-HĐND ngày 08/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bắc Giang và các quy định hiện hành.

Công chức và người lao động đi công tác ngoài tỉnh phải được Lãnh đạo Sở giao nhiệm vụ; giấy đi đường có chữ ký, dấu của Lãnh đạo cơ quan hoặc người được uỷ quyền; ghi rõ ngày đi, ngày về, có chữ ký và dấu của đơn vị nơi đến công tác; ghi rõ phương tiện đi lại (xe cơ quan, hay tự túc) thì được thanh toán, cụ thể như sau:

6.1. Thanh toán tiền phương tiện đi công tác

- Người đi công tác được thanh toán tiền phương tiện từ cơ quan đến sân bay, ga tàu, bến xe, nơi đến công tác và chiều ngược lại bao gồm: Tiền vé tàu, xe, cước qua phà, qua đò cho bản thân và phương tiện của người đi công tác, phí qua cầu, đường, lệ phí sân bay (nếu có) và cước hành lý phục vụ cho chuyến đi mà người đi công tác trực tiếp chi trả (chỉ áp dụng đối với công chức người lao động đi công tác ngoài tỉnh), giá cước thanh toán không bao gồm các dịch vụ như: tham quan du lịch, tiền ăn, các dịch vụ khác..., Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cước vé (hoặc vé điện tử), hóa đơn, phải kèm theo thẻ lên máy bay, được lãnh đạo phê duyệt sử dụng phương tiện máy bay.

- Công chức có hệ số chức vụ 0,7 trở lên được thanh toán vé máy bay theo giá hóa đơn thực tế.

- Trường hợp cá nhân không đủ tiêu chuẩn nhưng phải sử dụng phương tiện máy bay để đi công tác. Giám đốc Sở xem xét duyệt cho Công chức và người lao động được đi công tác bằng phương tiện máy bay, tàu hoả, xe ô tô hoặc phương tiện công cộng hoặc các phương tiện khác bảo đảm nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả;

- Trường hợp cơ quan cử Công chức, người lao động đi công tác và cơ quan, đơn vị nơi Công chức, người lao động đến công tác đó bố trí phương tiện vận chuyển thì người đi công tác không được thanh toán các khoản chi này.

- Đối với vùng không có phương tiện vận tải của tổ chức, cá nhân kinh doanh vận tải hành khách theo quy định của pháp luật, mà người đi công tác phải thuê phương tiện vận tải khác, thì Giám đốc Sở xem xét quyết định cho thanh toán tiền thuê phương tiện mà người đi công tác đã thuê, trên cơ sở hợp đồng thuê phương tiện hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện (có tính đến giá vận tải phương tiện khác, đang thực hiện cùng thời điểm tại vùng đó cho phù hợp).

6.2. Thanh toán khoán tự túc phương tiện đi công tác

a. Đối với lãnh đạo có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô đi công tác theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, nhưng cơ quan không bố trí được xe ô tô cho người đi công tác mà người đi công tác phải tự túc phương tiện khi đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên thì được cơ quan thanh toán khoán tự túc phương tiện khi đi công tác. Mức thanh toán khoán tự túc phương tiện được tính theo ki lô mét (km) thực tế và đơn giá thuê xe. Đơn giá thuê xe tính theo giá của hãng Taxi trung bình tại Bắc Giang: 9000 đồng/01km.

b. Đối với các đối tượng Công chức không có tiêu chuẩn được bố trí xe khi đi công tác ngoại tỉnh mà tự túc phương tiện cá nhân của mình, thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện, theo số km thực đi nhân với đơn giá khoán. Đơn giá khoán tiền nhiên liệu và khấu hao xe là 2000 đồng/01km.

Chứng từ thanh toán khoán tự túc phương tiện gồm: Giấy đi đường của người đi công tác, có xác nhận của cơ quan nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách); bảng kê độ dài quãng đường đi công tác, trình Giám đốc Sở duyệt thanh toán.

6.3. Phụ cấp lưu trú công tác ngoài tỉnh

Phụ cấp lưu trú là khoản tiền do cơ quan chi cho người đi công tác để hỗ trợ thêm cùng với tiền lương nhằm đảm bảo tiền ăn cho người đi công tác, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về cơ quan, đơn vị (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác) cụ thể:

- Trường hợp được cử đi công tác ngoại tỉnh mức phụ cấp lưu trú: 160.000 đồng/ngày/người.

- Trường hợp được cử đi công tác ngoại tỉnh trong ngày (đi về trong ngày): thời gian thực tế đi công tác từ đủ 08 tiếng (8 giờ) trở lên thì được thanh toán phụ cấp lưu trú.

- Công chức, người lao động được cử đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo thì được hưởng mức phụ cấp lưu trú là 280.000 đồng/người/ngày thực tế đi biển, đảo.

Chứng từ làm căn cứ thanh toán phụ cấp lưu trú gồm: giấy mời, văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Lãnh đạo Sở duyệt và cử đi công tác; giấy đi đường có đóng dấu của cơ quan cử Công chức, người lao động đi công tác và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi Công chức, người lao động đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi cư trú).

6.4. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ công tác ngoài tỉnh

Trong trường hợp người đi công tác được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hoá đơn hợp pháp) do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

a. Đi công tác tại các quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 800.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng;

b. Đi công tác tại các vùng còn lại được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 600.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng;

Trường hợp 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);

Trường hợp Công chức, người lao động đi công tác đến nơi cơ quan, đơn vị đã bố trí được chỗ nghỉ không phải trả tiền thuê chỗ nghỉ thì người đi công tác không được thanh toán khoản tiền thuê phòng nghỉ.

Chứng từ làm căn cứ thanh toán tiền thuê phòng nghỉ gồm: giấy mời, văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Lãnh đạo Sở duyệt số lượng ngày cử đi công tác; giấy đi đường có đóng dấu của cơ quan cử Công chức, người lao động đi công tác và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi Công chức, người lao động đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú) và hoá đơn hợp pháp.

6.5. Thanh toán tiền khoán công tác phí trong tỉnh theo tháng

a. Thực hiện khoán công tác phí cho công chức, người lao động phải thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng mức khoán: 400.000 đồng/người/tháng.

b. Công chức, người lao động khi đã hưởng công tác phí khoán hàng tháng thì không thực hiện công tác phí theo từng chuyến công tác khi đi công tác trong tỉnh.

c. Công chức, người lao động được cử đi học, đào tạo, tập huấn tập trung từ 13 ngày làm việc trở lên/tháng không được hưởng khoán công tác phí tháng.

6.6. Trường hợp đi công tác theo đoàn phối hợp liên ngành, liên cơ quan

- Đi công tác theo đoàn phối hợp liên ngành, liên cơ quan do Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước cấp trên triệu tập, trung dụng; hoặc phối hợp để cùng thực hiện các phần việc thuộc nhiệm vụ chính trị của mỗi cơ quan, thì cơ quan chủ trì đoàn công tác chịu trách nhiệm chi tiền tàu xe đi lại và cước hành lý, tài liệu mang theo để làm việc (nếu có) cho người đi công tác theo đoàn. Trường hợp các cá nhân thuộc thành phần đoàn công tác không đi tập trung theo đoàn đến nơi công tác thì cơ quan cử người đi công tác thanh toán tiền tàu xe đi lại và cước hành lý, tài liệu mang theo để làm việc (nếu có) cho người đi công tác. Ngoài ra, cơ quan cử người đi công tác có trách nhiệm thanh toán tiền phụ cấp lưu trú, tiền thuê chỗ ở cho người được cử đi công tác.

- Chứng từ làm căn cứ thanh toán: Ngoài chứng từ thanh toán quy định tại tiết 6.1, 6.2, 6.3 và 6.4 khoản 6 của điều này, phải có công văn trung tập (thư mời, công văn mời) Công chức, người lao động thuộc cơ quan, đơn vị khác đi công tác trong đó ghi rõ trách nhiệm thanh toán các khoản chi phí cho chuyến đi công tác của mỗi cơ quan, đơn vị.

7. Thuê mướn ngoài

Các phòng, cá nhân trong cơ quan có nhu cầu về thuê mướn phục vụ công tác của cơ quan phải lập giấy đề nghị gửi phòng Tổ chức - Hành chính tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt mới được thực hiện.

8. Chi nghiệp vụ chuyên môn

Chi theo thực tế đối với từng nghiệp vụ cụ thể, phòng Tổ chức - Hành chính phối hợp với các phòng, đơn vị thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của Sở đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ và thực hành tiết kiệm.

9. Chi sửa chữa thường xuyên

- Các phòng phải có trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản theo đúng quy trình kỹ thuật của từng loại máy móc thiết bị được trang bị.

- Khi tài sản bị hư hỏng, các bộ phận, cá nhân đang sử dụng và quản lý tài sản phải có đề xuất sửa chữa gửi Phòng Tổ chức - Hành chính tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Sở ký duyệt mới thực hiện. Trường hợp mua sắm thay thế, sửa chữa tài sản hỏng do nguyên nhân chủ quan của người sử dụng thì cá nhân, hay phòng được giao quản lý sử dụng tài sản đó phải đền bù tiền mua sắm thay thế hoặc sửa chữa tài sản đó.

- Kinh phí sửa chữa tài sản có giá trị từ 5.000.000đ (năm triệu) dưới 20 triệu thì phải tiến hành các bước sau:

+ Giấy đề xuất, báo hỏng;

+ Giấy báo giá: 3 nơi cung ứng;

+ Hợp đồng kinh tế;

+ Thanh lý hợp đồng;

+ Hoá đơn hợp lệ;

+ Biên bản nghiệm thu hoặc xác nhận tình trạng tài sản sau khi sửa chữa, thay thế phụ tùng.

- Kinh phí sửa chữa tài sản có giá trị từ 20.000.000 đồng (hai mươi triệu đồng) trở lên theo quy định hiện hành của nhà nước.

10. Chi khác

- Chi tiếp khách trong nước: Chi mời cơm (Đã bao gồm đồ uống): theo Nghị quyết số 15/2019/NQ-HĐND tỉnh Bắc Giang ngày 11/7/2019.

a. Đoàn khách lão thành cách mạng; đoàn bà mẹ Việt Nam anh hùng; đoàn khách cơ sở là bà con dân tộc thiểu số; đoàn khách già làng, trưởng bản, người có uy tín trong vùng đồng bào dân tộc thiểu số; khách là các nhà đầu tư đến thăm và làm việc tìm hiểu môi trường đầu tư nhằm tạo điều kiện cho địa phương mở rộng, thu hút các dự án đầu tư; các nhà tài trợ, viện trợ đến thăm và làm việc tại địa phương triển khai các dự án tài trợ, viện trợ cho địa phương: Mức chi tối đa không quá 300.000 đồng/suất.

b. Khách thuộc các cơ quan Trung ương, tỉnh bạn về thăm và làm việc tại tỉnh:

Đoàn khách có trưởng đoàn là người có chức vụ từ Bộ trưởng, Thứ trưởng; Bí thư, Phó Bí thư Tỉnh ủy, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh và các chức danh tương đương trở lên: Mức chi tối đa không quá 300.000 đồng/suất;

Các đoàn khách khác: Mức chi tối đa không quá 250.000 đồng/suất.

c. Khách thuộc các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan trong tỉnh: Do thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định mức chi cho phù hợp nhưng tối đa không quá 200.000 đồng/suất.

Thủ tục thanh toán tiếp khách: Các phòng, cá nhân được giao nhiệm vụ tiếp khách phải hoàn tất đầy đủ thủ tục thanh toán như: Giấy báo tiếp khách (ghi rõ đối tượng, số lượng khách), hóa đơn, giấy đề nghị thanh toán,....

- Chi tiền chè nước tiếp khách tại phòng Giám đốc và các Phó giám đốc Sở Y tế theo thực tế sử dụng.

- Các khoản chi khác: Trước khi thực hiện phải được sự đồng ý phê duyệt của Lãnh đạo Sở.

- Các khoản: Bảo hiểm tài sản, phương tiện, lệ phí các loại chi theo thực tế có chứng từ hợp lệ được Lãnh đạo Sở duyệt.

- Đối với các đoàn khách nước ngoài đến làm việc tại cơ quan: Các khoản chi lễ tân, dịch thuật, tặng phẩm, tiệc chiêu đãi, tiền ăn và các khoản chi khác, áp dụng định mức chi quy định tại Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính.

Điều 10. Mua sắm tài sản cố định

Thực hiện theo quy định tại các văn bản hiện hành của Nhà nước.

Điều 11. Quản lý, sử dụng phí, lệ phí được để lại và các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của Pháp luật

1. Phí thẩm định hành nghề y, dược tư nhân.

Các nội dung chi thực hiện theo quy định tại Nghị định 120/2016/NĐ-CP ngày 23/8/2016 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của luật phí và lệ phí, và các quy định hiện hành.

2. Các khoản thu hợp pháp khác của đơn vị được để lại sử dụng như:

Lãi tiền gửi...sau khi trừ đi chi phí phục vụ trực tiếp cho hoạt động đó khi còn kết dư thì được chi cho các hoạt động thường xuyên của cơ quan.

Thu từ bán hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu sau khi thực hiện nghĩa vụ nộp thuế theo quy định, chi phí phục vụ trực tiếp cho hoạt động đó còn lại (nếu có) nộp NSNN theo quy định hiện hành.

Điều 12. Sử dụng kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được

1. Xác định nguồn kinh phí tiết kiệm chi quản lý hành chính

Kết thúc năm ngân sách, sau khi đơn vị đã hoàn thành hết các nhiệm vụ chi ngân sách được giao, nguồn kinh phí chi quản lý hành chính tiết kiệm được xác định trên cơ sở chênh lệch giữa số chi thực tế thấp hơn dự toán kinh phí quản lý hành chính được giao thực hiện chế độ tự chủ và chênh lệch giữa thu - chi các nguồn thu phí lệ phí, nguồn thu khác thì phần chênh lệch này được xác định là kinh phí tiết kiệm.

Hàng năm căn cứ vào chênh lệch thu - chi thực tế để phân phối thu nhập tăng thêm theo tỷ lệ thuận (tăng - giảm) cho phù hợp. Nếu có tăng thu bất thường thì giành một phần kinh phí phân bổ năm sau để đảm bảo thu nhập ổn định.

2. Kinh phí tiết kiệm được sử dụng cho các nội dung

a. Chi khen thưởng

- Chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân theo kết quả công việc và thành tích đóng góp ngoài chế độ khen thưởng theo quy định hiện hành của Luật Thi đua khen thưởng.

- Chi thưởng cho các phòng chuyên môn thuộc Sở thực hiện nhiệm vụ được giao: Căn cứ kết quả đánh giá xếp loại chất lượng hàng năm của Giám đốc Sở (Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên: xếp loại A; Hoàn thành nhiệm vụ xếp loại B; không hoàn thành nhiệm vụ: xếp loại C); mức thưởng: căn cứ vào nguồn kinh phí tiết kiệm được Giám đốc Sở thống nhất với Công đoàn cơ quan quyết định mức chi cụ thể tối đa không quá 100.000.000 đồng/phòng/năm.

b. Chi hoạt động phúc lợi

- Chi việc hiếu:

+ Công chức, người lao động trong đơn vị đang công tác: Không quá 1.000.000 đồng/người (không kể vòng hoa).

+ Vợ (chồng), tứ thân phụ mẫu, con của Công chức, người lao động trong cơ quan (đang còn công tác): Không quá 500.000 đồng/người (không kể vòng hoa).

+ Vợ (chồng), tứ thân phụ mẫu, con của nguyên Lãnh đạo Sở: Không quá 500.000 đồng/người (không kể vòng hoa).

+ Lãnh đạo thuộc Trung ương, Cấp Bộ, Cục, Vụ, Viện, Lãnh đạo cấp tỉnh đang công tác không quá 1.000.000 đồng/người (không kể vòng hoa); vợ (chồng), tứ thân phụ mẫu, con: Do thủ trưởng cơ quan xem xét quyết định mức chi cho phù hợp nhưng không quá 500.000đ/người (không kể vòng hoa).

+ Bản thân lãnh đạo các sở, ban, ngành đoàn thể, các tổ chức chính trị xã hội trong tỉnh, địa phương nơi cơ quan đóng và lãnh đạo các đơn vị trực thuộc: Mức chi không quá 500.000đ/người (không kể vòng hoa); Vợ (chồng), tứ thân phụ mẫu, con: mức chi không quá 500.000đ/người (không kể vòng hoa).

+ Lãnh đạo Sở, Công đoàn ngành, trưởng phó các phòng và các công chức, người lao động của cơ quan đã nghỉ hưu. Mức chi không quá 500.000đ/người (không kể vòng hoa).

- Chi việc hỷ: Áp dụng đối với bản thân công chức, người lao động trong cơ quan, mức chi 1.000.000đ/1 đám cưới.

- Chi tết Dương lịch, Tết Nguyên đán, các ngày Lễ lớn trong năm, phong trào văn hoá, văn nghệ, thể thao tùy theo khả năng kinh phí các nguồn mà Giám đốc Sở, thống nhất với Công đoàn cơ quan quyết định mức chi cụ thể.

- Chế độ trợ cấp khó khăn đột xuất được áp dụng cho những trường hợp công chức, người lao động của cơ quan bị bệnh hiểm nghèo, gia đình rơi vào hoàn cảnh khó khăn đột xuất...được Lãnh đạo Sở cùng Công đoàn xem xét quyết định nhưng không quá 2 lần/người/năm.

- Chi tiền thuốc y tế tại cơ quan;

- Chi tiền khám sức khỏe định kỳ hàng năm cho công chức, người lao động (Nếu có điều kiện);

- Các khoản chi khác do Lãnh đạo Sở thống nhất với công đoàn xem xét quyết định.

c. Quỹ dự phòng ổn định thu nhập:

Tuỳ theo tình hình thực hiện nhiệm vụ và nguồn kinh phí tiết kiệm được của từng năm, nếu xét thấy khả năng tiết kiệm kinh phí không ổn định thì Thủ trưởng đơn vị có thể quyết định trích lập quỹ dự phòng để ổn định thu nhập cho Công chức, người lao động, công chức.

d. Chi trả thu nhập tăng thêm cho công chức, người lao động:

* *Cách xác định thu nhập tăng thêm:*

Hàng năm căn cứ vào chênh lệch thu-chi thực tế để phân phối thu nhập tăng thêm theo tỷ lệ thuận (tăng-giảm) cho phù hợp. Nếu có tăng thu bất thường thì giành một phần kinh phí phân bổ năm sau để đảm bảo thu nhập ổn định.

Trong phạm vi nguồn kinh phí tiết kiệm được, cơ quan thực hiện chế độ tự chủ được áp dụng hệ số tăng thêm quỹ tiền lương tối đa không quá 1,0 (một) lần/tháng so với tiền lương ngạch, bậc, chức vụ do nhà nước quy định để trả thu nhập tăng thêm cho Công chức, người lao động công chức và người lao động.

Để đảm bảo công bằng, động viên khích lệ Công chức, người lao động cực công tác, nâng cao chất lượng và hiệu quả công việc và đánh giá đúng mức độ đóng góp của mỗi Công chức, người lao động công chức, việc phân phối thu nhập được xác định theo mức hoàn thành nhiệm vụ phân loại A, B, C;

Hệ số tăng thêm quy chuẩn: 1,0

$$\text{Mức tăng thêm} = \frac{\text{Tổng thu nhập tăng thêm}}{\text{Tổng hệ số tăng thêm quy chuẩn} \times \text{số tháng hưởng}}$$

TNTT = Hệ số TT quy chuẩn x Mức tăng thêm x số tháng x loại A,B,C

Trong đó:

Loại A: Bằng 100% hệ số điều chỉnh tăng thêm.

Loại B: Bằng 80% hệ số điều chỉnh tăng thêm.

Loại C: Bằng 50% hệ số điều chỉnh tăng thêm.

* *Tiêu chuẩn bình xét:*

+ **Loại A:** Công chức, người lao động đạt được tất cả các tiêu chí sau:

- Hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được giao đảm bảo về khối lượng, chất lượng công việc đúng thời gian quy định; Chấp hành tốt nội quy, Quy chế cơ quan, có tinh thần đoàn kết, tinh thần tập thể, tinh thần trách nhiệm cao.

- Gương mẫu chấp hành chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

- Đảm bảo đủ ngày công trong tháng, giờ công trong ngày.

- Đảm bảo nơi làm việc sạch sẽ gọn gàng, ngăn nắp. Có ý thức giữ gìn tài sản không làm hư hỏng hoặc làm mất tài sản.

+ **Loại B:** Công chức, người lao động có 1 trong các tiêu chí sau:

- Hoàn thành công tác chuyên môn. Chấp hành tốt chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy chế cơ quan, có tinh thần đoàn kết, tinh thần tập thể, tinh thần trách nhiệm.

- Hoàn thành nhiệm vụ được giao song không đảm bảo tiến độ thời gian, báo cáo kết quả công tác tuần, tháng không đúng thời gian quy định và không đảm bảo đủ ngày công trong tháng, giờ công trong ngày.

- Nghỉ hưởng chế độ ốm đau, thai sản, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp... từ 05 đến 10 ngày trong tháng.

+ **Loại C:** Công chức, người lao động có tiêu chí sau:

- Nghỉ ốm đau, thai sản, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp từ 11 đến 21 ngày trong tháng.

+ **Không xét Công chức, người lao động có 1 trong các tiêu chí sau:**

- Không hoàn thành nhiệm vụ được giao, chất lượng công việc chưa đảm bảo, tinh thần đoàn kết, tinh thần tập thể, tinh thần trách nhiệm, ý thức tổ chức kỷ luật không cao.

- Nghỉ ốm đau, thai sản, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp từ 22 ngày trong tháng.

- Nghỉ làm việc không có lý do.

- Vi phạm các quy định của pháp luật.

- Vi phạm chính sách dân số - kế hoạch hóa gia đình sinh con thứ 3 trở lên... bị xử lý kỷ luật.

- Thiếu ý thức giữ gìn tài sản làm hư hỏng hoặc làm mất tài sản.

* Trường hợp đặc biệt do Thủ trưởng cơ quan quyết định sau khi đã thống nhất với công đoàn cơ quan.

* Đối với các Công chức, người lao động tại thời điểm cuối năm đã điều chuyển cơ quan khác hoặc nghỉ hưu, được bình xét và hưởng thu nhập tăng thêm đối với các tháng làm việc thực tế tại cơ quan.

* Hàng tháng các phòng và tương đương tiến hành họp xét phân loại từng Công chức, người lao động theo tiêu chí A; B; C một cách công khai dân chủ có biên bản bình xét và cùng bảng chấm công gửi về phòng Tổ chức - Hành chính để tổng hợp báo cáo Lãnh đạo sở xem xét quyết định.

* Cuối năm, căn cứ vào kết quả bình xét của các phòng, lãnh đạo Sở thành lập Hội đồng để xem xét phương án chi trả tăng thêm cho từng công chức và người lao động (hoặc từng phòng). Không thực hiện chia thu nhập tăng thêm cào bình quân hoặc chia theo hệ số lương.

* Trả thu nhập tăng thêm:

Vào tháng 01 năm sau, sau khi xác định số kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được trong năm bộ phận kế toán phối hợp với các bộ phận liên quan xây dựng phương án chi trả thu nhập tăng thêm trong năm phù hợp với thực tế

và khả năng nguồn kinh phí tiết kiệm trình Lãnh đạo Sở xem xét thống nhất với Công đoàn cơ quan Sở, quyết định.

Việc trả thu nhập tăng thêm cho từng công chức, người lao động bảo đảm theo nguyên tắc gắn với chất lượng và hiệu quả công việc. Mức chi trả cụ thể do Thủ trưởng cơ quan quyết định sau khi thống nhất ý kiến với tổ chức công đoàn cơ quan.

* Tạm chi trước thu nhập tăng thêm:

Đề động viên Công chức, người lao động công chức phấn đấu hoàn thành nhiệm vụ, thực hành tiết kiệm chống lãng phí; căn cứ tình hình thực hiện của quý trước, nếu xét thấy cơ quan có khả năng tiết kiệm được kinh phí; Thủ trưởng cơ quan căn cứ vào số kinh phí có thể tiết kiệm được để quyết định tạm chi trước thu nhập tăng thêm cho Công chức, người lao động, công chức và người lao động trong cơ quan theo quý. Mức tạm chi hàng quý tối đa không quá 60% quỹ tiền lương một quý của cơ quan. (nếu có)

Điều 13. Quy định chi tiêu nguồn thu phí, lệ phí và nguồn thu khác:

Các khoản thu phí cấp chứng chỉ, thẩm định hành nghề Y, Dược sau khi nộp nghĩa vụ ngân sách nhà nước phần còn lại được sử dụng theo chế độ, chi các nội dung như sau:

- Trích tối thiểu 40% bổ sung vào quỹ tiền lương của đơn vị theo quy định.
- 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 Công chức, người lao động, công chức đã hưởng lương từ ngân sách nhà nước theo chế độ quy định).
- Chi phí phục vụ cho việc thực hiện công việc, dịch vụ và thu phí như: văn phòng phẩm, vật tư văn phòng, thông tin liên lạc, 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, dịch vụ và thu phí.
- Chi mua sắm vật tư, nguyên liệu liên quan đến việc thực hiện công việc, dịch vụ và thu phí.
- Trích khấu hao tài sản cố định để thực hiện công việc, dịch vụ và thu phí đối với đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư từ nguồn thu phí.
- Các khoản chi khác liên quan đến thực hiện công việc, dịch vụ và thu phí.
- Chi hỗ trợ cho công chức làm việc tại bộ phận một cửa theo (Theo NQ số 11/2017/NQ-HĐND ngày 13/7/2017) của HĐND tỉnh Bắc Giang, mức chi 400.000đồng/người/ngày; Chi hỗ trợ cho Công chức là đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính, theo Nghị quyết 15/2013/NQ-HĐNN ngày 11/7/2013 của HĐND tỉnh Bắc Giang, mức chi 20.000đồng/người/ngày.
- Kinh phí tiết kiệm được từ nguồn thu phí, lệ phí và thu khác: Sử dụng theo quy định tại điều 12 của quy chế này.

Điều 14. Đối tượng được hưởng thu nhập tăng thêm

- Đối với nguồn kinh phí tự chủ: Công chức, người lao động thuộc biên chế hoặc hợp đồng dài hạn trong quỹ lương Cơ quan Sở Y tế đã hết thời gian thử việc và có thời gian làm việc tại Sở Y tế từ 6 tháng trở lên.

- Đối với nguồn thu phí:

+ Công chức, người lao động thuộc biên chế hoặc hợp đồng dài hạn trong quỹ lương Cơ quan Sở Y tế đã hết thời gian thử việc và có thời gian làm việc tại Sở Y tế từ 6 tháng trở lên.

+ Công chức, người lao động công chức, viên chức không thuộc biên chế cơ quan Sở Y tế nhưng được trưng tập, biệt phái về làm việc tại sở Y tế có thời gian từ 06 tháng trở lên.

Điều 15. Quản lý và sử dụng tài sản

1. Quản lý xe ô tô

- Không sử dụng xe ô tô cơ quan phục vụ việc cá nhân. Lái xe chịu trách nhiệm sử dụng và bảo quản xe đúng yêu cầu về tiêu chuẩn kỹ thuật và quy định quản lý tài sản.

2. Các đối tượng sử dụng xe ô tô

- Theo Thông tư 24/2019/TT-BTC ngày 22/4/2019 của Bộ tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định 04/2019/NĐ-CP ngày 11/01/2019 của Chính phủ Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô.

- Trường hợp khác do yêu cầu khẩn cấp hoặc do yêu cầu đặc biệt phục vụ công tác, Giám đốc Sở xem xét quyết định 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.

3. Quản lý và sử dụng các tài sản khác

a. Trưởng các phòng chịu trách nhiệm trước Giám đốc về quản lý đối với tài sản dùng chung cho phòng, cá nhân chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về quản lý đối với tài sản giao cho cá nhân. Tài sản của cơ quan phải được sử dụng đúng mục đích, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả. Nghiêm cấm lợi dụng tài sản cơ quan vào mục đích cá nhân. Không được tự ý điều chuyển tài sản đã giao giữa các phòng, cá nhân. Khi các phòng có tài sản hỏng, không thể sửa chữa và không thể tiếp tục sử dụng để phục vụ công tác, lãnh đạo phòng phải có trách nhiệm bàn giao lại cho Tổ chức - Hành chính để quản lý và thanh lý theo quy định hiện hành.

b. Khi xảy ra hiện tượng hỏng tài sản thì các phòng có tài sản bị hỏng phải có giấy đề nghị sửa chữa gửi Phòng Tổ chức - Hành chính; Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm phân công người sửa chữa và khắc phục. Nếu không sửa chữa được và thiết bị hỏng cần phải thay thế thì Phòng Tổ chức - Hành chính xác nhận gửi Lãnh đạo Sở duyệt, phòng Tổ chức - Hành chính Sở có trách nhiệm mời đơn vị bên ngoài vào sửa chữa và thay thế các thiết bị;

Phòng Tổ chức - Hành chính trách nhiệm phân công người giám sát trong quá trình đơn vị bên ngoài vào sửa chữa, thay thế.

c. Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm theo dõi, quản lý chung mọi tài sản của cơ quan theo quy định của Nhà nước.

4. Quản lý hệ thống tin học

a. Viên chức công nghệ thông tin thuộc phòng Tổ chức - Hành chính chịu trách nhiệm bảo quản sử dụng các tài sản thuộc phòng máy chủ, đường truyền mạng LAN nội bộ Sở. Các cá nhân khác không có phận sự miễn vào phòng này.

b. Việc sử dụng máy vi tính ở các phòng phải thực hiện đúng quy trình khởi động, tắt, mở. Không được cài đặt các chương trình, ứng dụng và thực hiện các công việc trên máy không phục vụ công tác chuyên môn nghiệp vụ của cơ quan. Khi tắt máy phải tắt nguồn điện.

c. Không được tự động tháo mở máy sửa chữa hoặc thay đổi các chương trình ứng dụng đã cài đặt phục vụ chuyên môn nghiệp vụ cơ quan khi chưa được sự đồng ý của Lãnh đạo.

d. Khi xảy ra hiện tượng hỏng các thiết bị tin học (máy vi tính, máy in,..) và các thiết bị phục vụ công tác khác như: máy phô tô, máy fax,... các phòng, đơn vị có tài sản hỏng phải có Giấy đề nghị sửa chữa gửi phòng Tổ chức - Hành chính Sở (Công chức công nghệ thông tin); Có trách nhiệm sửa chữa và khắc phục. Nếu không sửa chữa được và thiết bị hỏng cần phải thay thế thì công chức phụ trách công nghệ thông tin, Trưởng phòng phòng Tổ chức - Hành chính xác nhận gửi Lãnh đạo Sở duyệt, Tổ chức - Hành chính Sở có trách nhiệm mời đơn vị bên ngoài vào sửa chữa và thay thế các thiết bị; công chức công nghệ thông tin có trách nhiệm giám sát trong quá trình đơn vị bên ngoài vào sửa chữa, thay thế.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 16. Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức cho công chức, người lao động, công chức cơ quan học tập, quán triệt đầy đủ nội dung Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện chế độ tự chủ.

Trưởng các phòng chức năng thuộc Sở, Ban thanh tra nhân dân, công đoàn cơ sở có trách nhiệm thường xuyên đôn đốc, kiểm tra giám sát việc thực hiện các quy định của Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện chế độ tự chủ.

Mỗi công chức, người lao động cơ quan Sở Y tế phải nêu cao tinh thần trách nhiệm, ý thức tự giác tiết kiệm trong việc thực hiện các nội dung khoản chi theo Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị, nâng cao hiệu quả sử dụng kinh phí, tài sản góp phần thực hiện tiết kiệm chi quản lý hành chính của cơ quan.

Hàng năm tổ chức Hội nghị Công chức, người lao động xem xét nếu có vấn đề vướng mắc trong quá trình thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện chế độ tự chủ, tổ chức lấy ý kiến của tập thể công chức, người lao động cơ quan để sửa đổi bổ sung cho phù hợp với các quy định của Nhà nước, của địa phương và tình hình thực tế của cơ quan.

Quy chế này đã được thông qua toàn đơn vị ngày 16/01/2023.

Những nội dung không quy định tại Quy chế này thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Trong quá trình thực hiện có vấn đề vướng mắc, phát sinh đề nghị Trưởng các phòng, bộ phận báo cáo bằng văn bản về phòng Tổ chức Hành chính trình Giám đốc Sở kịp thời xem xét và giải quyết./.

**TM. BCH CÔNG ĐOÀN
CHỦ TỊCH**

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Dương Quốc Dũng

Nguyễn Văn Bình