

QUY CHẾ
chi tiêu nội bộ Cơ quan Sở Y tế năm 2025
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 876/QĐ-SYT
ngày 26 tháng 12 năm 2024 của Giám đốc Sở Y tế)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh:

- Quy chế chi tiêu nội bộ quy định việc quản lý, sử dụng, thanh toán, quyết toán nguồn kinh phí quản lý hành chính được ngân sách nhà nước giao thực hiện chế độ tự chủ đối với Cơ quan Sở Y tế (đơn vị sử dụng ngân sách).

- Việc quản lý, sử dụng nguồn kinh phí ngân sách nhà nước giao hàng năm không thực hiện chế độ tự chủ, kinh phí để thực hiện các dự án mua sắm, đầu tư xây dựng được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Đối tượng áp dụng:

Quy chế chi tiêu nội bộ này áp dụng đối với toàn thể công chức, viên chức (CCVC) và người lao động (NLĐ) của Cơ quan Sở Y tế và CCCV và NLĐ các cơ quan, đơn vị khác được thanh toán từ nguồn kinh phí quản lý hành chính của cơ quan Sở Y tế.

Điều 2. Mục tiêu thực hiện Quy chế

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. 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 CCVC và NLĐ.

3. Đảm bảo tài sản công được quản lý, sử dụng tiết kiệm, đúng mục đích, đúng đối tượng và hiệu quả.

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

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng và thực hiện Quy chế

1. Đảm bảo cho các phòng thuộc Sở Y tế, CCVC và NLĐ của Cơ quan Sở Y tế hoàn thành chức năng, nhiệm vụ được giao, phù hợp với hoạt động đặc thù của ngành Y tế.

2. Các nội dung, mức chi quy định tại quy chế này không vượt tiêu chuẩn, định mức chế độ hiện hành của Nhà nước, Bộ Tài chính, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum.

3. Thực hiện công khai, dân chủ và đảm bảo quyền lợi hợp pháp cho CCVC và NLĐ cơ quan Sở Y tế.

4. Chi tiêu phải có hóa đơn, chứng từ hợp pháp (*trừ những nội dung đã thực hiện theo phương thức khoán chi*).

5. Có ý kiến tham gia đóng góp của Ban Chấp hành CĐCS Sở Y tế.

Điều 4. Căn cứ xây dựng Quy chế

1. Hệ thống tiêu chuẩn, định mức chi và chế độ quản lý, sử dụng kinh phí quản lý hành chính hiện hành của Nhà nước, Bộ Tài chính, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum.

2. Chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy và đặc điểm tình hình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao của Cơ quan Sở Y tế.

3. Tình hình thực hiện qua các năm về sử dụng và chi tiêu ngân sách tại Cơ quan Sở Y tế.

4. Chương trình, kế hoạch, các nhiệm vụ và dự toán chi ngân sách được giao trong năm 2025

5. Nghị quyết Hội nghị công chức, viên chức Cơ quan Sở Y tế năm 2025.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 5. Nguồn kinh phí thực hiện tự chủ

1. Kinh phí ngân sách Nhà nước giao

a) Kinh phí thực hiện nguồn tự chủ: 8.265.000.000 đồng.

b) Biên chế được giao¹ và hợp đồng thực hiện công việc hỗ trợ, phục vụ theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ:

- Biên chế quản lý hành chính: 33 người.

- Hợp đồng theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ: 03 người².

¹ Quyết định số 829/QĐ-UBND ngày 16 tháng 12 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum về việc giao biên chế công chức trong các cơ quan, tổ chức hành chính Nhà nước tỉnh Kon Tum năm 2024

² Tại Khoản 5, Điều 3 Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ về Hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập, quy định:

2. Các khoản thu phí được để lại theo chế độ quy định

- Phí hành nghề y, dược tư nhân: 300.000.000 đồng.
- Phí, lệ phí khác: 0 đồng.
- Phần chi từ nguồn thu:
 - + Nộp ngân sách Nhà nước: 60.000.000 đồng;
 - + Cân đối cải cách tiền lương: 84.000.000 đồng;
 - + Các chi phí liên quan đến phần thu: 156.000.000 đồng.

3. Các khoản thu hợp pháp theo quy định của pháp luật:

3.1. Thu, chi xử phạt hành chính:

- Dự toán thu: 135.000.000 đồng
- Dự toán chi phục vụ công tác xử phạt vi phạm hành chính: 81.000.000 đồng

3.2. Thu, chi từ nguồn thu hồi qua thanh tra:

- Dự toán thu: 200.000.000 đồng
- Dự toán trích để lại chi theo quy định: 60.000.000 đồng

Điều 6. Các nội dung chi thực hiện chế độ tự chủ

Kế toán chi thường xuyên Cơ quan Sở Y tế có trách nhiệm tổng hợp nhu cầu các khoản chi thường xuyên tối thiểu trong năm, gồm: Lương, phụ cấp lương và các khoản đóng góp theo lương; báo, tạp chí; điện thoại, internet, điện thắp sáng, nước, văn phòng phẩm, công cụ và dụng cụ văn phòng; sửa chữa nhỏ, bảo dưỡng, mua bảo hiểm, lệ phí đăng kiểm xe ô tô; hợp đồng lao động... để xác định tổng kinh phí chi trả cho các nội dung chi thường xuyên. Trên cơ sở nguồn thu, tổng số chi để xác định được số kinh phí phân đầu tiết kiệm chi trong năm.

Điều 7. Một số quy định về Hợp đồng, hóa đơn thanh toán và định mức xăng xe

1. Hợp đồng và hóa đơn thanh toán

- Khi mua hàng hóa hoặc sửa chữa một loại tài sản nào có giá trị từ 5.000.000 (*Năm triệu*) đồng trở lên phải làm hợp đồng kinh tế; thanh lý hợp đồng

“5. Người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập không thuộc biên chế, số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Hàng năm, đơn vị sự nghiệp công lập có trách nhiệm rà soát để thực hiện tuyển dụng số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước được cấp có thẩm quyền giao; không dùng hình thức ký kết hợp đồng quy định tại Nghị định này để thay thế cho việc tuyển dụng công chức, viên chức.

Tại Điểm a, Khoản 1, Điều 12

“a) Cơ quan hành chính: Kinh phí thực hiện hợp đồng từ nguồn ngân sách nhà nước, nguồn thu khác (nếu có); nằm ngoài quỹ lương của cơ quan, đơn vị”

Theo đó, ngân sách nhà nước sẽ không bố trí riêng dự toán để thực hiện hợp đồng đối với các công việc hỗ trợ, phục vụ trong cơ quan hành chính.

kinh tế. Đối với mua sắm vật tư, hàng hóa bắt buộc phải có Biên bản đánh giá chất lượng, phiếu nhập kho, sau đó căn cứ vào nhu cầu sử dụng của các bộ phận, các phòng, kế toán viết Phiếu xuất kho cho từng cá nhân, bộ phận, phòng, ban ký nhận trực tiếp vào Phiếu xuất kho thay vì lập danh sách ký nhận.

- Khi mua các hàng hóa, công cụ, dụng cụ... có giá trị từ 200.000 (*hai trăm ngàn*) đồng trở lên phải có hóa đơn hợp pháp theo quy định; nếu có giá trị dưới 200.000 (*hai trăm ngàn*) đồng phải có Bảng kê mua hàng theo quy định và được lãnh đạo Sở Y tế duyệt.

- Việc sử dụng, quản lý hóa đơn thực hiện theo quy định hiện hành.

2. Định mức cấp xăng và trách nhiệm quản lý, sử dụng:

a) Định mức cấp xăng:

- Xe Mitsubishi Pajero biển kiểm soát 82B-0666: 18 lít/100 km.

- Xe Toyota Fortuner biển kiểm soát 82B-0888: 19 lít/100 km.

- Xe Hyundai Solati 16 chỗ của Ban bảo vệ, chăm sóc sức khỏe cán bộ tỉnh (*sử dụng nhiên liệu dầu Diesel*) khi được lãnh đạo trung tâm cho phục vụ công tác chuyên môn của Sở Y tế:

Hiện tại chưa có định mức quy định mức tiêu hao nhiên liệu của loại xe này. Trong thời gian chờ phối hợp với Sở Giao thông vận tải tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành định mức, tạm thời áp dụng mức tiêu hao theo xe Hyundai quy định tại Quyết định số 41/2008/QĐ-UBND ngày 09 tháng 9 năm 2008 của UBND tỉnh (*số chỗ ngồi 12; dung tích xi lanh 2.500 cm³ nhiên liệu sử dụng dầu diesel; công thức bánh xe 4x2*). Định mức tiêu hao 18 lít/100 km.

(*Định mức trên là định mức tối đa cho mỗi xe cấp theo chiều dài quãng đường tính theo kilômet (Km) hành trình*).

b) Trách nhiệm quản lý, sử dụng và xác nhận thanh toán:

- Căn cứ khoản cách, cự ly theo Văn bản số 1960/SGTVT-QLKHHT ngày 16 tháng 11 năm 2015 của Sở Giao thông vận tải về việc xác định cự ly vận chuyển đến trung tâm các huyện, xã trên địa bàn tỉnh. Lái xe chịu trách nhiệm theo dõi, ghi sau mỗi chuyến phục vụ công tác trình người có thẩm quyền ký xác nhận để làm căn cứ thanh toán tiền xăng xe, thay dầu máy, bảo dưỡng, bảo trì định kỳ và tổng hợp, báo cáo lãnh đạo Sở Y tế hàng tháng.

- Đối với số km chạy thêm:

+ Lãnh đạo Sở Y tế hoặc CCVC được giao Trưởng đoàn công tác: Xác nhận số km chạy thêm đi công tác sau khi kết thúc chuyến đi công tác;

+ Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính: Xác nhận km hành trình đi công tác, phục vụ các hoạt động của cơ quan trong phạm vi thành phố Kon Tum và các vùng lân cận sau mỗi ngày hoặc tuần (*trước khi có chuyến công tác*);

+ Đối với các chuyến công tác dài ngày, việc mua xăng ô tô giao cho lái xe đảm nhiệm và phải đảm bảo sự tương thích giữa số lượng xăng mua với số định mức km hành trình.

- Quy trình thanh toán:

+ Kế toán xác nhận số km hành trình, cấp đường, hệ số theo Văn bản số 1960/SGTVT-QLKHHT ngày 16 tháng 11 năm 2015 của Sở Giao thông vận tải để thanh toán tiền xăng xe đối với mỗi lái xe (Bao gồm cả số km chạy thêm theo yêu cầu, nhiệm vụ của chuyến công tác có xác nhận của Trưởng đoàn công tác hoặc người sử dụng xe).

- Mỗi xe ô tô có sổ theo dõi hành trình quản lý riêng theo từng năm (*được tính từ ngày 01/01 cho đến hết ngày 31/12*), do lái xe quản lý làm cơ sở để thanh toán; kết thúc năm Sổ theo dõi hành trình được lưu hồ sơ kế toán, quản lý tài sản cơ quan và cấp sổ theo dõi hành trình mới.

- Căn cứ vào lệnh điều xe và số km theo quy định (*có xác nhận của lãnh đạo Sở Y tế, Trưởng đoàn công tác hoặc Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính*), lái xe và Kế toán thực hiện việc thanh toán tiền xăng được tính theo đúng định mức quy định tại Quyết định số 41/2008/QĐ-UBND ngày 09 tháng 9 năm 2008 của UBND tỉnh về việc ban hành định mức sử dụng nhiên liệu và dầu mỡ phụ theo từng nội dung công tác, nguồn kinh phí.

Điều 8. Các khoản chi phụ cấp và trực ngày lễ, tết

1. Các khoản phụ cấp

- Phụ cấp trách nhiệm thủ quỹ cơ quan; phụ cấp độc hại sử dụng máy photocopy; phụ cấp nhân viên lưu trữ: Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 05/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ, hệ số được hưởng là 0,1 so với mức lương cơ sở, được chi trả cùng kỳ lương hàng tháng và không dùng để tính đóng, hưởng chế độ BHXH.

- Chi phụ cấp trách nhiệm theo nghề đối với thanh tra viên; phụ cấp thực hiện chế độ chính sách đối với lực lượng dân quân tự vệ; phụ cấp đối với công chức, viên chức làm nhiệm vụ giải quyết thủ tục hành chính của cơ quan Sở Y tế: Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

- Phụ cấp làm đêm, làm thêm giờ: Do công việc đột xuất, khẩn trương để hoàn thành nhiệm vụ, phải bố trí làm ngoài giờ qui định (*ngày lễ, thứ Bảy, Chủ nhật, ban đêm*), khi bố trí CCVC và NLĐ làm ngoài giờ, Lãnh đạo Sở Y tế căn cứ vào tính chất quan trọng, cấp bách của công việc, phê duyệt Kế hoạch làm thêm giờ làm cơ sở để tổ chức thực hiện và thanh quyết toán (*thời gian phê duyệt kế hoạch làm thêm giờ và chế độ thanh toán thực hiện đúng theo các quy định hiện hành của Nhà nước*).

- Phụ cấp trách nhiệm đối với Ủy viên Ban Chấp hành Đảng bộ Sở Y tế: Được hưởng hệ số 0,3 mức lương cơ sở (*phụ cấp trách nhiệm không dùng để tính đóng BHXH*).

2. Trục cơ quan các ngày nghỉ lễ, Tết

- Định mức chi hỗ trợ 200.000 đồng/người/ngày (8 giờ) đối với CCVC và NLD được phân công trực cơ quan vào các ngày nghỉ lễ, Tết.

- Lãnh đạo Sở Y tế, nhân viên lái xe, nhân viên văn thư: Căn cứ vào tình hình thực tế thời gian xử lý công việc đột xuất vào các ngày nghỉ lễ, Tết do Lãnh đạo Sở Y tế điều động để hỗ trợ theo định mức chi hỗ trợ đối với CCVC và NLD được phân công trực tiếp trực cơ quan vào các ngày nghỉ lễ, Tết (200.000 đồng/người/ngày).

Điều 9. Chi khoán, chi hỗ trợ

1. Chi khoán

a) Khoán công tác phí cho cán bộ quản lý mạng:

Khoán công tác phí cho cán bộ quản lý mạng: Tổ trưởng Tổ xây dựng mô hình điện tử Sở Y tế trực tiếp quản lý mạng LAN, thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu, triển khai, ứng dụng, đảm bảo kỹ thuật cho hoạt động của mạng LAN Sở Y tế và thường xuyên xuống các đơn vị trực thuộc hỗ trợ công tác quản trị tin học được khoán mức công tác phí 500.000 đồng/tháng (theo Quyết định số 848/QĐ-SYT ngày 21/12/2024 của Giám đốc Sở Y tế về việc phân công lãnh đạo, công chức thực hiện nhiệm vụ công nghệ thông tin, chuyển đổi số và an toàn thông tin tại Sở Y tế).

b) Khoán công tác phí cho văn thư, thủ quỹ, kế toán:

Khoán công tác phí cho nhân viên văn thư, lưu trữ đi đưa công văn, tài liệu, giấy tờ, ... đến các Sở, ban ngành, đoàn thể và các đơn vị sự nghiệp y tế tuyến tỉnh; kế toán, thủ quỹ đi giao dịch với Sở Tài chính, Ngân hàng, Kho bạc Nhà nước và các Sở Ngành có liên quan: Mức khoán 500.000 đồng/tháng/người.

2. Chi hỗ trợ đối với công chức làm công tác tiếp dân, xử lý đơn

Thực hiện theo Nghị quyết số 16/2017/NQ-HĐND ngày 21/7/2017 của HĐND tỉnh Quy định mức chi bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại các Trụ sở tiếp công dân hoặc địa điểm tiếp công dân trên địa bàn tỉnh, mức hỗ trợ:

- Lãnh đạo, chuyên viên tiếp công dân: 100.000 đồng/người/ngày.

- Công chức, viên chức được triệu tập tham gia phối hợp đảm bảo y tế tại nơi tiếp dân: 50.000 đồng/người/ngày.

- Lãnh đạo, chuyên viên tiếp công dân trong trường hợp được hưởng chế độ phụ cấp trách nhiệm theo nghề: 80.000 đồng/người/ngày.

- Kinh phí hỗ trợ đối với lãnh đạo, công chức, viên chức làm công tác tiếp dân, xử lý đơn thư không dùng để tính đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế.

Điều 10. Chế độ thanh toán tiền tàu xe phép

1. Quy định chung:

- Trước khi đi phép, người đi phép phải báo với Lãnh đạo phòng để thống nhất và sắp xếp công việc trong phòng; viết giấy xin đi nghỉ phép trình lãnh đạo phòng cho ý kiến, sau đó chuyển về Phòng Tổ chức - Hành chính để tham mưu cho lãnh đạo Sở Y tế xem xét, quyết định.

- Đối với CCVC nghỉ phép trong trường hợp đi thăm cha, mẹ (*cả bên chồng hoặc bên vợ*) bị ốm đau, bị chết thì phải có đơn và được chính quyền địa phương nơi thân nhân cư trú hoặc cơ sở y tế xác nhận có người thân bị ốm đau đi điều trị ở cơ sở y tế, điều trị dài hạn tại nhà, hoặc bị chết.

2. Thời gian được nghỉ phép:

Thời gian được nghỉ phép: 12 ngày/năm (*không kể ngày nghỉ lễ, ngày nghỉ hàng tuần theo quy định*), số ngày nghỉ hàng năm được tăng thêm: cứ 5 năm công tác được tính thêm 1 ngày và nếu thời gian đi trên đường từ 2 ngày trở lên thì vẫn được cộng thêm vào thời gian nghỉ phép.

3. Chế độ thanh toán:

a) Thời gian thanh toán phép: Sau khi hết phép, chậm nhất là 10 ngày (*chỉ được thanh toán tiền tàu xe nghỉ phép trong trường hợp đi thăm cha, mẹ, vợ hoặc chồng, con bị ốm đau, bị chết*).

b) Phạm vi thanh toán:

+ Thanh toán tiền phương tiện đi lại; tiền phụ cấp đi đường khi nghỉ phép hàng năm;

+ Thanh toán tiền lương hoặc tiền bồi dưỡng cho những ngày được nghỉ phép hàng năm theo pháp luật quy định nhưng chưa nghỉ hoặc chưa nghỉ hết số ngày nghỉ hàng năm.

c) Chế độ thanh toán phụ cấp đi đường và tiền phương tiện đi lại khi nghỉ phép hàng năm được áp dụng tại Điều 4 Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính, cụ thể như sau:

- Thanh toán phụ cấp lưu trú:

+ Mức 100.000 đồng/ngày/lượt (*nếu đi trong ngày đến nơi nghỉ phép*);

+ Mức 200.000 đồng/ngày/lượt (*nếu đi từ trên một ngày đến nơi nghỉ phép*).

- Thanh toán tiền phương tiện đi lại:

+ 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 phù hợp tuyến đường đi nghỉ phép.

+ Mức thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hoá đơn mua vé; giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác (tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu

cầu). Trường hợp CCVC đi nghỉ phép sử dụng phương tiện là máy bay và có vé hợp pháp sẽ được thanh toán tối đa theo giá cước vận tải hành khách công cộng bằng phương tiện đường bộ, đường sắt, đường thủy phù hợp với tuyến đường đi nghỉ phép.

- Trường hợp CCVC cơ quan Sở Y tế nghỉ phép năm kết hợp giữa đi công tác và nghỉ phép thăm người thân thì chỉ thanh toán tiền phụ cấp đi đường và không được thanh toán tiền tàu xe đi phép do đã được thanh toán trong công tác phí.

d) Chế độ chi tiền bồi dưỡng đối với những ngày được nghỉ phép hàng năm theo pháp luật quy định, nhưng chưa nghỉ hoặc chưa nghỉ hết số ngày nghỉ hàng năm được áp dụng tại Điều 5 Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính và Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 06 tháng 5 năm 2014 của Bộ Tài chính về việc sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính.

Điều 11. Chế độ trang phục Thanh tra

Thực hiện theo Thông tư liên tịch số 73/2015/TTLT-BTC-TTCTP ngày 12/5/2015 của Bộ Tài chính và Thanh tra Chính phủ quy định chế độ quản lý, cấp phát trang phục đối với thanh tra viên, cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại các cơ quan thanh tra nhà nước.

1. Công chức Thanh tra Sở Y tế (không áp dụng cho những người đi học dài hạn và những người nghỉ việc không hưởng lương quá 6 tháng trong 1 năm) được trang phục theo tiêu chuẩn, định mức theo quy định hiện hành.

2. Hình thức mua sắm và thanh toán

Căn cứ vào dự toán kinh phí và giá cả thực tế trên thị trường, giao Thanh tra Sở Y tế phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính lập Kế hoạch mua sắm trình lãnh đạo Sở Y tế phê duyệt đúng quy định về tiêu chuẩn, hình thức, màu sắc, kiểu dáng trang phục, đảm bảo hóa đơn chứng từ hợp lệ theo quy định của Nhà nước.

Điều 12. Chi văn phòng phẩm và vật rẻ tiền mau hỏng

1. Văn phòng phẩm:

Các loại văn phòng phẩm và vật rẻ tiền mau hỏng bao gồm: Giấy fax, mực dầu văn thư, bình, ly uống nước, bóng điện, chổi, sọt rác, hốt rác... Sổ ghi chép, bút bi, bút xóa, bút viết bảng, kéo, ghim kẹp, băng keo, hồ dán, USB, cặp ba dây, giấy in, bìa hồ sơ....). Hàng quý các phòng lập dự trù để phòng Tổ chức - Hành chính tham mưu lãnh đạo Sở Y tế duyệt mua và cung cấp trên tinh thần tiết kiệm, hiệu quả, theo phương thức khoán là 50.000 đồng/người/tháng và được cấp bằng hiện vật hàng quý theo số lượng CCVC (trừ lái xe, tạp vụ, bảo vệ) của từng bộ phận.

2. Chi mua mực máy in và giấy photocopy

- Để tránh lãng phí mực in, giấy in và giấy photocopy, yêu cầu CCVC và NLD thực hiện nghiêm chỉnh Công văn số 524/SYT-VP ngày 23/02/2018 của Sở Y tế về việc tổ chức các cuộc họp, hội nghị, hội thảo không giấy.

- Khi hết mực máy in, các phòng phải làm đề nghị gửi phòng Tổ chức – Hành chính để tiến hành kiểm tra và ký xác nhận trình lãnh đạo Sở duyệt trước khi thực hiện mua sắm theo Quyết định 519/QĐ-SYT ngày 14/7/2005 của Giám đốc Sở Y tế về việc ban hành quy định tạm thời về mua sắm, quản lý, sử dụng văn phòng phẩm và công cụ, dụng cụ.

- Định mức giấy in và giấy photocopy chỉ cấp cho bộ phận văn thư và thanh toán theo thực tế. Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm tham mưu lãnh đạo Sở Y tế ban hành Quy định về việc nhân bản và in ấn tài liệu trong hoạt động của Sở Y tế.

Điều 13. Sử dụng điện, nước trong cơ quan

Việc chi thanh toán tiền nước sinh hoạt, tiền điện thấp sáng của cơ quan được thực hiện như sau:

- Hàng tháng Công ty cấp nước tỉnh Kon Tum, Công ty Điện lực Kon Tum chuyển giấy báo và hóa đơn về cơ quan; Phòng Tổ chức - Hành chính cử cán bộ hành chính viết giấy đề nghị thanh toán (*kèm các chứng từ*) và chuyển cho bộ phận kế toán.

- Kế toán lập bảng kê thanh toán và chuyển tiền về tài khoản của các đơn vị cung ứng dịch vụ.

Điều 14. Chi thanh toán tem; gửi thư đảm bảo, thư chuyển phát nhanh (EMS), bưu phẩm, bưu kiện...

1. Văn thư có trách nhiệm làm giấy đề xuất mua tem chuyển qua bộ phận kế toán xem xét để trình lãnh đạo Sở Y tế duyệt.

2. Khi được lãnh đạo Sở Y tế duyệt thì văn thư tiến hành mua; sau khi mua xong phải có hóa đơn, phiếu nhập kho, xuất kho.

3. Văn thư tập hợp các chứng từ (*hóa đơn mua tem; biên lai thu cước gửi thư đảm bảo, EMS, bưu phẩm, bưu kiện...*) và viết giấy xin thanh toán.

Điều 15. Chi thanh toán phí vệ sinh môi trường, tiền đặt báo, tạp chí (nếu có) và chăm sóc cây cảnh

1. Hàng tháng hoặc quý, Công ty Môi trường đô thị, Báo Kon Tum, Phân xã Thông tấn xã Việt Nam tại Kon Tum, Bưu điện Kon Tum chuyển giấy báo và hóa đơn về cơ quan; Phòng Tổ chức - Hành chính cử cán bộ hành chính viết giấy đề nghị thanh toán (*kèm theo các chứng từ*) và chuyển cho bộ phận kế toán.

2. Kế toán lập bảng kê thanh toán và chuyển tiền về tài khoản các cơ quan trên theo quy định.

3. Chi tiền vệ sinh và chăm sóc cây cảnh: Việc chi tiền vệ sinh và chăm sóc cây cảnh được thực hiện theo phương thức khoán với mức 300.000 đồng/tháng.

Điều 16. Chi thanh toán kinh phí tuyên truyền, phổ biến và giáo dục pháp luật hàng quý

- Phòng Tổ chức - Hành chính xây dựng kế hoạch, gồm: Nội dung, hình thức, thành phần, thời gian, địa điểm, kinh phí (*trang trí, nước uống, tiền bồi dưỡng báo cáo viên...*) trình lãnh đạo Sở Y tế phê duyệt và tạm ứng kinh phí để triển khai, thực hiện. Đối với việc tuyên truyền, phổ biến và giáo dục pháp luật hàng quý phải có Thông báo hoặc Kế hoạch của UBND tỉnh, Sở Tư pháp.

- Mức chi thù lao giảng viên, báo cáo viên (*đã bao gồm cả thù lao soạn giáo án bài giảng*) theo quy định sau (*một buổi giảng được tính gồm 4 tiết*):

+ Giám đốc, Phó giám đốc Sở Y tế: 1.500.000 đồng/buổi;

+ Công chức, viên chức của Sở Y tế: 800.000 đồng/buổi.

- Định mức chi thù lao cho người có báo cáo tham luận trình bày tại Hội nghị: 700.000 đồng/báo cáo đối với hội nghị cấp tỉnh; 500.000 đồng/báo cáo đối với hội nghị cấp huyện; 300.000 đồng/báo cáo đối với hội nghị cấp xã.

- Phòng Tổ chức - Hành chính tập hợp các chứng từ và cử người viết giấy thanh toán theo quy định.

Điều 17. Chi thanh toán tiền điện thoại tại cơ quan và điện thoại di động của lãnh đạo Sở Y tế

1. Quy định:

Kinh phí dùng để mua sắm và chi trả điện thoại được sử dụng trong kinh phí chi thường xuyên hàng năm. Do vậy, khi sử dụng điện thoại phải thật tiết kiệm, nên hạn chế và rút ngắn thời gian đàm thoại.

2. Mức thanh toán:

Thực hiện theo Quyết định số 17/VBHN-BTC ngày 04/3/2014 của Bộ Tài chính về việc ban hành Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động đối với cán bộ lãnh đạo trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ chức chính trị, các tổ chức chính trị xã hội.

a) Đối với điện thoại cố định tại cơ quan:

- Các cá nhân (*trừ lãnh đạo Sở Y tế và Trưởng các phòng thuộc Sở Y tế*) khi sử dụng điện thoại cơ quan vào việc công đi ngoài tỉnh và gọi vào máy di động phải sử dụng qua tổng đài điện thoại đặt tại Phòng Tổ chức - Hành chính; khi gọi phải đăng ký vào sổ để theo dõi, đối chiếu với bảng kê của Nhà cung cấp dịch vụ. Nếu sử dụng vì mục đích riêng thì phải trả tiền (*giao Phòng Tổ chức - Hành chính theo dõi và quản lý*).

- Trưởng các phòng thuộc Sở khi sử dụng điện thoại cơ quan, mức tối đa là 100.000 đồng/người/tháng (*trừ tiền thuê bao*). Nếu sử dụng quá mức này phải trả tiền.

b) Đối với điện thoại di động của Giám đốc Sở Y tế:

- Tiêu chuẩn được thanh toán: Giám đốc Sở Y tế.

- Mức thanh toán cước phí sử dụng: Khoản 250.000 đồng/tháng và được chuyển vào thẻ ATM của Ngân hàng cùng kỳ với tiền lương hàng tháng.

Điều 18. Chi truy cập Internet và chi Chuyển đổi áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001: 2015

- Chi truy cập Internet: Thực hiện theo Hợp đồng giữa Sở Y tế với Viễn thông Kon Tum.

- Chi chuyển đổi áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001: 2015 vào hoạt động của cơ quan Sở Y tế: Thực hiện theo Thông tư số 116/2015/TT-BTC ngày 11/8/2015 của Bộ Tài chính Quy định công tác quản lý tài chính đối với việc tư vấn, xây dựng, áp dụng, duy trì Hệ thống quản lý chất lượng phù hợp Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008 và các quy định, hướng dẫn của cơ quan chức năng để triển khai thực hiện.

Điều 19. Chi hỗ trợ các hoạt động của Đảng, các đoàn thể

Nội dung chi hỗ trợ Chi bộ, Công đoàn cơ sở của Sở Y tế (*Đại hội Chi bộ, Công đoàn*) dựa vào kế hoạch hoạt động và kinh phí của tổ chức đảng, đoàn thể đã được lãnh đạo Sở Y tế duyệt và thực hiện chi tiêu, thanh quyết toán theo đúng quy định tài chính hiện hành.

Điều 20. Chi Hội nghị

Chi Hội nghị được thực hiện theo Nghị quyết số 11/2017/NQ-HĐND ngày 21/7/2017 của HĐND tỉnh Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị, chế độ đón khách nước ngoài, chi hội nghị, chi hội thảo quốc tế và chi tiếp khách trong nước áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum; Nghị quyết số 46/2019/NQ-HĐND ngày 09/12/2019 Sửa đổi, bổ sung Điều 1 Nghị quyết số 11/2017/NQ-HĐND ngày 21/7/2017 của HĐND tỉnh.

1. Đối tượng và phạm vi áp dụng

- Hội nghị sơ kết, tổng kết chuyên đề, hội nghị tổng kết năm, hội nghị tập huấn triển khai nhiệm vụ công tác...

- Hội nghị có mời Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện, thủ trưởng các cơ quan chuyên môn cùng cấp tham dự thì phòng Tổ chức - Hành chính tham mưu lãnh đạo Sở lập tờ trình xin ý kiến của UBND tỉnh, khi có ý kiến đồng ý của UBND tỉnh thì mới triển khai.

- Khi tổ chức hội nghị phải nghiên cứu địa điểm họp lý, lồng ghép các nội dung, nhiệm vụ, cân nhắc về thành phần, số lượng, thời gian trên cơ sở đảm bảo tiết kiệm và hiệu quả.

- Tổ chức hội nghị không phô trương hình thức; không được tổ chức liên hoan, chiêu đãi, thuê biểu diễn văn nghệ; không tổ chức kết hợp tham quan, nghỉ mát, học tập; không chi quà tặng, quà lưu niệm.

- Thời gian họp tổng kết năm; họp sơ kết, tổng kết chuyên đề là 1 ngày; thời gian tập huấn, triển khai nhiệm vụ công tác không quá 02 ngày thực hiện theo Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg ngày 09/11/2018 của Thủ tướng chính phủ (*trừ các lớp tập huấn theo quy định của dự án, chương trình đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt*).

2. Các nội dung và định mức được chi

- Tiền thuê hội trường trong những ngày tổ chức hội nghị (*trong trường hợp hội trường cơ quan không đáp ứng được số lượng đại biểu tham dự*); thuê trang thiết bị trực tiếp phục vụ hội nghị (*nếu có*).

- Tiền tài liệu; bút, giấy (*nếu có*) cho đại biểu tham dự hội nghị; chi thuê giảng viên, bồi dưỡng báo cáo viên.

- Tiền thuê phương tiện đưa đón đại biểu từ nơi nghỉ đến nơi tổ chức cuộc họp trong trường hợp phương tiện của cơ quan không đáp ứng được số lượng đại biểu.

- Tiền nước uống trong cuộc họp.

- Chi hỗ trợ tiền ăn, thuê chỗ nghỉ, tiền phương tiện đi lại cho đại biểu là khách mời không hưởng lương từ ngân sách nhà nước.

- 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 công tác phí*) của các đại biểu hưởng lương từ ngân sách nhà nước, đại biểu thuộc các đơn vị sự nghiệp công lập (*bao gồm đơn vị sự nghiệp tự bảo đảm chi phí hoạt động và đơn vị sự nghiệp tự bảo đảm một phần chi phí hoạt động*) và đại biểu thuộc các doanh nghiệp.

- Các khoản chi khác như: Tiền làm thêm giờ, tiền thuốc chữa bệnh thông thường, trang trí hội trường v.v...

Đối với các khoản chi về khen thưởng thi đua trong cuộc họp tổng kết hàng năm, chi cho công tác tuyên truyền không được tính trong kinh phí tổ chức hội nghị, mà phải tính vào khoản chi khen thưởng, chi tuyên truyền của cơ quan.

3. Một số mức chi cụ thể

a) Mức chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không thuộc diện hưởng lương từ ngân sách nhà nước như sau:

- Hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không thuộc diện hưởng lương theo mức khoán:

+ Hội nghị tổ chức tại địa điểm nội thành, nội thị của thành phố trực thuộc tỉnh; tại các huyện, thị xã thuộc tỉnh: 150.000 đồng/ngày/người.

- Mức chi tiền ăn cho đại biểu là khách mời không thuộc diện hưởng lương trong trường hợp tổ chức nấu ăn tập trung:

+ Hội nghị tổ chức tại địa điểm nội thành, nội thị của thành phố trực thuộc tỉnh; tại các huyện, thị xã thuộc tỉnh: 195.000 đồng/ngày/người.

b) Chi hỗ trợ tiền nghỉ cho đại biểu là khách mời không hưởng lương từ ngân sách nhà nước

Theo phương thức khoán: 350.000 đồng/người/ngày.

Theo hóa đơn thực tế: 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng; Trường hợp đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 2 người/phòng đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới: Tối đa không được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (*theo tiêu chuẩn 2 người/phòng*).

c) Chi bồi dưỡng giảng viên, báo cáo viên đối với các cuộc họp tập huấn nghiệp vụ, các lớp phổ biến, quán triệt triển khai cơ chế, chính sách của Đảng và Nhà nước; chi bồi dưỡng báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị theo mức chi nêu tại Điều 16 Quy chế này.

d) Chi tiền nước uống trong cuộc họp: Tối đa không quá 20.000 đồng/ nửa ngày (*1 buổi*)/đại biểu.

e) Chi hỗ trợ tiền phương tiện đi lại cho đại biểu là khách mời không hưởng lương theo quy định về thanh toán chế độ công tác phí hiện hành.

g) Chi trang trí hội trường: Mức chi thuê trang trí hội trường phải được lãnh đạo Sở Y tế duyệt từng trường hợp cụ thể nhưng không vượt quá 500.000 đồng/lần.

h) Các khoản chi phí thuê mướn khác phục vụ hội nghị như: Thuê hội trường, in sao tài liệu, thuê xe, thuê giảng viên... phải có hợp đồng, giấy biên nhận hoặc hóa đơn (*trong trường hợp thuê dịch vụ*).

Điều 21. Chi tiếp khách nước ngoài

Thực hiện theo Mục 01, Mục 02, Phụ lục 02 Nghị quyết số 11/2017/NQ-HĐND ngày 21/7/2017 của HĐND tỉnh Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị, chế độ đón khách nước ngoài, chi hội nghị, chi hội thảo quốc tế và chi tiếp khách trong nước áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum; Nghị quyết số 46/2019/NQ-HĐND ngày 09/12/2019 của HĐND tỉnh Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết số 11/2017/NQ-HĐND ngày 21/7/2017 của HĐND tỉnh.

Điều 22. Chi tiếp khách trong nước

Thực hiện theo Mục 03, Phụ lục 02 Nghị quyết số 11/2017/NQ-HĐND ngày 21/7/2017 của HĐND tỉnh Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức

hội nghị, chế độ đón khách nước ngoài, chi hội nghị, chi hội thảo quốc tế và chi tiếp khách trong nước áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum; Quyết định số 22/2019/QĐ-UBND ngày 09/12/2019 của UBND tỉnh Quy định đối tượng khách được mời cơm đối với từng loại hình cơ quan thuộc tỉnh Kon Tum.

1. Đối tượng được tiếp khách

Giám đốc Sở Y tế, Phó Giám đốc Sở Y tế và một số Trưởng, Phó phòng khi được ủy quyền. Việc tổ chức tiếp khách phải đơn giản, không phô trương hình thức, thành phần tham dự chỉ là những người trực tiếp liên quan. Nghiêm cấm việc sử dụng các loại rượu, bia ngoại để chiêu đãi, tiếp khách. Không sử dụng ngân sách để mua quà tặng đối với các đoàn khách đến làm việc. Mọi khoản chi tiêu tiếp khách phải đúng chế độ, tiêu chuẩn và đối tượng theo quy định.

2. Mức chi tiếp khách

- Đối với khách đến làm việc tại cơ quan: Chi nước uống tối đa không quá 20.000 đồng/người/ngày.

- Chi mời cơm: Về nguyên tắc, không tổ chức chi chiêu đãi đối với khách trong nước đến làm việc tại cơ quan, trường hợp cần thiết thì tổ chức mời cơm khách theo mức chi tiếp khách tối đa không quá 200.000 đồng/người/suất.

3. Quy trình thanh toán

- Có công văn, thông báo của các đoàn khách hoặc xây dựng kế hoạch tiếp khách khi được Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh ủy quyền; tiếp khách các ngành khi làm việc với Sở Y tế...

- Người được ủy quyền viết giấy xin thanh toán kèm theo hóa đơn hợp pháp và danh sách đoàn công tác (*nếu có*), chuyển về kế toán. Hóa đơn phải ghi rõ: định suất phần cơm, nước uống, trái cây; không được thanh toán rượu, bia ngoại và thuốc lá.

Điều 23. Chi thanh toán chế độ công tác phí

Thực hiện theo Nghị quyết số 11/2017/NQ-HĐND ngày 21/7/2017 của HĐND tỉnh Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị, chế độ đón khách nước ngoài, chi hội nghị, chi hội thảo quốc tế và chi tiếp khách trong nước áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum; Nghị quyết số 46/2019/NQ-HĐND ngày 09/12/2019 của HĐND tỉnh Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết số 11/2017/NQ-HĐND ngày 21/7/2017, cụ thể:

1. Các điều kiện để được thanh toán công tác phí:

- Được lãnh đạo Sở Y tế cử đi công tác: Phải có giấy mời của cơ quan, đơn vị tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn... được lãnh đạo Sở ghi ý kiến vào phiếu xử lý công văn hoặc kế hoạch đi công tác được lãnh đạo Sở phê duyệt;

- Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao;

- Có đủ các chứng từ để thanh toán theo quy định tại Quy chế này (trừ các trường hợp được phép thanh toán theo phương thức khoán).

- Khi cử người đi công tác, lãnh đạo Sở Y tế xem xét, cân nhắc về sự cần thiết, số người và thời gian đi công tác để bảo đảm hiệu quả công tác, sử dụng kinh phí tiết kiệm và trong phạm vi dự toán ngân sách hàng năm được giao.

- Trong những ngày được cử đi công tác nếu 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 công chức, viên chức theo quy định hiện hành. Điều kiện để được thanh toán chế độ trả lương làm thêm giờ: Có kế hoạch làm thêm giờ được lãnh đạo Sở Y tế duyệt, trong đó phải ghi rõ nội dung công việc, thành phần, thời gian làm thêm giờ cụ thể và sản phẩm đầu ra; có giấy báo làm thêm giờ được Trưởng phòng và lãnh đạo Sở xác nhận.

2. Thanh toán tiền phương tiện đi công tác

a) Người đi công tác được thanh toán tiền phương tiện đi lại bao gồm:

- Tiền thuê phương tiện chiều đi và về từ nhà đến sân bay, ga tàu, bến xe; vé máy bay, vé tàu, xe vận tải công cộng từ cơ quan đi di chuyển đến nơi công tác và theo chiều ngược lại; tiền phương tiện đi lại tại địa phương nơi đến công tác: từ chỗ nghỉ đến chỗ làm việc, từ sân bay, ga tàu, bến xe về nơi nghỉ (*lượt đi và lượt về*); cước qua phà, qua đò cho bản thân và phương tiện của người đi công tác; phí sử dụng đường bộ và cước chuyên chở tài liệu phục vụ cho chuyến đi công tác (*nếu có*) mà người đi công tác đã trực tiếp chi trả. Trường hợp cơ quan, đơn vị nơi cử CCVC đi công tác và cơ quan, đơn vị nơi CCVC đến công tác đã bố trí phương tiện vận chuyển thì người đi công tác không được thanh toán các khoản chi phí này.

- Chứng từ và mức thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hoá đơn mua vé, hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện; giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: Tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu. Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cước vé (*hoặc vé điện tử*) phải kèm theo thẻ lên máy bay.

- Người được thanh toán tiền vé máy bay gồm lãnh đạo Sở Y tế và các cán bộ khác được lãnh đạo Sở cử đi trong trường hợp đặc biệt, cần giải quyết công việc gấp. Tiêu chuẩn hạng vé máy bay cho tất cả CCVC Sở Y tế là hạng ghế phổ thông.

- Đối với người đi công tác bằng máy bay: Ngoài tiền vé máy bay được thanh toán, còn được thanh toán tiền cước phương tiện vận tải công cộng từ cơ quan ra sân bay và ngược lại, tiền vé phương tiện giao thông công cộng hoặc tiền vé taxi từ sân bay đến địa điểm công tác và ngược lại với mức tối đa không quá 400.000 đồng/lượt đối với thành phố Hà Nội và không quá 200.000 đồng/lượt đối với các tỉnh, thành phố còn lại (*có hoá đơn hợp pháp*).

- Đối với người đi công tác bằng tàu, xe công cộng: Ngoài tiền vé tàu, xe được thanh toán, còn được thanh toán tiền đi lại từ bến tàu, xe đến địa điểm công tác và ngược lại với mức tối đa không quá 150.000 đồng/chuyến công tác.

- Đối với những 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 lãnh đạo 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 với chủ phương tiện (*có tính đến giá vận tải phương tiện khác đang thực hiện cùng thời điểm tại vùng đó cho phù hợp*).

- Trường hợp người đi công tác sử dụng xe ô tô, mô tô của cơ quan, phương tiện do cơ quan thuê hoặc cơ quan bố trí thì người đi công tác không được thanh toán tiền tàu, xe.

b) Thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện đi công tác:

- Đối với lãnh đạo Sở Y tế, theo tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô đưa đi công tác, 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 10 km trở lên (*đối với khu vực vùng cao, hải đảo; miền núi khó khăn, vùng sâu*) và từ 15 km trở lên (*đối với vùng còn lại*) thì được cơ quan thanh toán tiền khoán tự túc phương tiện khi đi công tác. Mức thanh toán khoán tự túc phương tiện được tính theo số ki lô mét (km) thực tế và đơn giá thuê xe. Trên cơ sở đề nghị của người đi công tác, kê toán đề xuất với lãnh đạo Sở Y tế để xem xét, quyết định đối với từng trường hợp cụ thể (nếu có).

- Đối với các đối tượng CCVC không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác, nhưng nếu cán bộ đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 10 km trở lên (*đối với khu vực vùng cao, hải đảo; miền núi khó khăn, vùng sâu*) và từ 15 km trở lên (*đối với vùng còn lại*) mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện theo số km thực đi nhân với đơn giá khoán 0,2 lít xăng/Km (bao gồm tiền nhiên liệu và khấu hao xe).

- Căn cứ để thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện đi công tác 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 lãnh đạo Sở Y tế duyệt thanh toán.

3. Phụ cấp lưu trú:

a) 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 và tiêu vật 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 (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác, không tính những ngày làm việc riêng); mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác như sau:

- Đi công tác trong tỉnh, ngoài tỉnh (*đi về trong ngày*): 150.000 đồng/người/ngày;

- Đi công tác trong tỉnh, ngoài tỉnh (*02 ngày trở lên*): 200.000 đồng/người/ngày;

- Đi công tác trên biển đảo: 250.000 đồng/người/ngày”.

b) Chứng từ làm căn cứ thanh toán phụ cấp lưu trú gồm: 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 Sở Y tế và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú).

4. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác:

a) Thanh toán theo hình thức khoán:

- Công tác tại quận thuộc thành phố trực thuộc TW và đô thị loại I thuộc tỉnh: 450.000 đồng/người/ngày;

- Công tác tại huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc TW và tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh: 350.000 đồng/người/ngày;

- Công tác các vùng còn lại (trừ tỉnh Kon Tum): 300.000 đồng/người/ ngày;

- Công tác tại các xã thuộc thành phố Kon Tum và các huyện: 150.000 đồng/người/ngày.

- Trường hợp đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 2 người/phòng đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới: Tối đa không được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (*theo tiêu chuẩn 2 người/phòng*)

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

b) Thanh toán theo hoá đơn thực tế:

Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán tại điểm a nêu trên thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (*có hoá đơn hợp pháp*) do lãnh đạo Sở duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

- Công tác tại quận thuộc thành phố trực thuộc TW và đô thị loại I thuộc tỉnh: 800.000 đồng/2 người/ngày;

- Công tác tại huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc TW và tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh: 700.000 đồng/2 người/ngày;

- Công tác các vùng còn lại: 400.000 đồng/2 người/ngày.

- Trường hợp đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 2 người/phòng đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người

khác giới: Tối đa không được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (*theo tiêu chuẩn 2 người/phòng*)

- Trường hợp CCVC được cử đi công tác cùng đoàn với các chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn thuê phòng khách sạn cao hơn tiêu chuẩn của cán bộ công chức, thì được thanh toán theo mức giá thuê phòng thực tế của loại phòng tiêu chuẩn (phòng Standard) tại khách sạn nơi các chức danh lãnh đạo nghỉ và theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

c) Chứng từ làm căn cứ thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ gồm: 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 Sở Y tế và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú) và hoá đơn hợp pháp (*trong trường hợp thanh toán theo giá thuê phòng thực tế*).

d) Trường hợp CCVC 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 khoán thuê chỗ nghỉ. Nếu phát hiện những trường hợp cán bộ đã được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí chỗ nghỉ không phải trả tiền nhưng vẫn đề nghị cơ quan, đơn vị cử đi công tác thanh toán khoản tiền khoán thuê chỗ nghỉ, thì người đi công tác phải nộp lại số tiền đã thanh toán cho cơ quan, đơn vị đồng thời phải bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ công chức.

e) Trường hợp phải thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng thì được thanh toán tiền công tác phí theo phương thức khoán với mức 500.000 đồng/tháng/người (*không áp dụng đối với lái xe*).

g) Trường hợp đi công tác theo đoàn công tác phối hợp liên ngành, liên cơ quan:

- Trường hợp cơ quan, đơn vị có nhu cầu trung tập CCVC thuộc cơ quan, đơn vị khác đi phối hợp công tác liên ngành nhằm thực hiện nhiệm vụ chính trị của cơ quan, đơn vị đó; trung tập tham gia các đề tài nghiên cứu cơ bản thì cơ quan, đơn vị chủ trì đoàn công tác liên ngành có trách nhiệm thanh toán toàn bộ chi phí cho đoàn công tác gồm: Tiền tàu xe đi lại, cước hành lý, cước mang tài liệu, phụ cấp lưu trú, tiền thuê chỗ nghỉ tại nơi đến công tác theo mức chi quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị chủ trì.

- Trường hợp 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, đơn vị, thì cơ quan, đơn vị 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 trong 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, đơn vị 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, đơn vị cử người đi công tác có trách nhiệm thanh toán tiền phụ cấp lưu trú, tiền thuê chỗ ở cho người thuộc cơ quan mình cử đi công tác.

- Chứng từ làm căn cứ thanh toán: Ngoài chứng từ thanh toán quy định tại các Khoản 1, Khoản 2, Khoản 3 và Khoản 4 của Điều này, phải có công văn trung tập (*thư mời, công văn mời*) CCVC thuộc các 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.

Điều 24. Chi thanh toán giữ xe, vá lốp, rửa xe, hút bụi và thanh toán dầu, mỡ phụ

1. Chi thanh toán giữ xe, vá lốp, rửa xe, hút bụi:

- Lệ phí giữ xe khi đi công tác ngoài tỉnh không quá 40.000 đồng/đêm.
- Rửa xe, hút bụi 4 lần/tháng, mỗi lần không quá 70.000 đồng.
- Vá lốp xe khi bị sự cố theo giá thực tế.

2. Chi thanh toán dầu, mỡ phụ:

Thực hiện theo Quyết định số 41/2008/QĐ-UBND ngày 09/9/2008 của UBND tỉnh về việc ban hành định mức sử dụng nhiên liệu và dầu mỡ phụ.

a) Một số quy định chung:

- Đi công tác bằng xe ô tô cơ quan (trên 20 km): Các khoản chi phí (*kể cả phụ cấp lưu trú và tiền thuê phòng nghỉ*) do lái xe thanh toán cho cả đoàn đi công tác theo quy định, quy trình thanh toán như sau:

- + Lái xe viết giấy xin thanh toán cho cả đoàn đi công tác;
- + Có các loại giấy tờ liên quan như: Giấy mời, kế hoạch, thông báo...;
- + Giấy đi đường có ký duyệt, đóng dấu của thủ trưởng cơ quan (*hoặc người được uỷ quyền*) và ký xác nhận, đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi đến công tác; ghi rõ các nội dung trên giấy đi đường (*họ và tên, chức vụ, nơi đi, nơi đến...*) và người đi công tác phải ký vào giấy đi đường;
- + Thanh toán xăng, dầu khi đi công tác phải có Lệnh điều xe, có ký xác nhận và đóng dấu đỏ của nơi đi và đến; xác nhận cự ly km theo quy định; hóa đơn xăng, dầu...

- Đi công tác bằng phương tiện xe mô tô: Thanh toán mức khoán xăng xe theo quy định tại điểm b, khoản 2, Mục III, Phần A Phụ lục kèm theo Nghị quyết số 46/2019/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Kon Tum (*mức khoán 0,2 lít xăng/km*).

b) Định mức sử dụng nhiên liệu:

- Định mức sử dụng nhiên liệu trên đường nhựa: Theo quy định tại Điểm 1.1, Khoản 1, Mục II, Định mức sử dụng nhiên liệu và dầu, mỡ phụ ban hành kèm

theo Quyết định số 41/2008/QĐ-UBND ngày 09/9/2008 của UBND tỉnh Kon Tum.

- Hệ số phụ cấp chênh lệch mặt đường: Theo quy định tại Điều 1.2, Khoản 1, Mục II, Định mức sử dụng nhiên liệu và dầu, mỡ phụ ban hành kèm theo Quyết định số 41/2008/QĐ-UBND ngày 09/9/2008 của UBND tỉnh Kon Tum.

c) Định mức sử dụng dầu, mỡ phụ: Theo quy định tại Khoản 2, Mục II, Định mức sử dụng nhiên liệu và dầu, mỡ phụ ban hành kèm theo Quyết định số 41/2008/QĐ-UBND ngày 09/9/2008 của UBND tỉnh, cụ thể như sau:

- Dầu bôi trơn động cơ: Cấp phát theo định kỳ 4.000 km/1 lần thay dầu bôi trơn động cơ (*số lượng dầu bôi trơn trong 1 lần cấp của từng loại xe theo quy định của nhà sản xuất*).

- Dầu bôi trơn hệ thống truyền động: Cấp phát theo định kỳ 20.000 km/1 lần thay dầu bôi trơn hệ thống truyền động (*số lượng dầu bôi trơn trong 1 lần cấp của từng loại xe theo quy định của nhà sản xuất*).

- Mỡ bôi trơn các loại: Cấp phát theo định kỳ 20.000 km/1 lần bảo dưỡng (*số lượng mỡ bôi trơn trong 1 lần cấp theo quy định của nhà sản xuất*).

3. Thanh toán lệ phí giao thông: Thanh toán giá vé theo quy định được ghi trên vé.

Điều 25. Chi cho CCVC được cử đi đào tạo, bồi dưỡng

1. Đối với CCVC cơ quan Sở Y tế được cấp có thẩm quyền cử đi đào tạo, bồi dưỡng theo chỉ tiêu đào tạo, bồi dưỡng hàng năm của tỉnh (*nằm trong quy hoạch, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng của tỉnh*): Thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 37/2018/NQ-HĐND ngày 13 tháng 12 năm 2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Kon Tum quy định mức chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Kon Tum. Các nội dung chi do cơ quan cử CCVC cơ quan Sở Y tế đi học thực hiện bao gồm:

a) Hỗ trợ chi phí đi lại từ cơ quan đến nơi học tập (*một lượt đi và về; nghỉ lễ; nghỉ tết nguyên đán*) theo giá cước của phương tiện giao thông vận tải thông thường (*trừ tàu hỏa*) trên tất cả các tuyến đường (*trong trường hợp cơ sở đào tạo không thanh toán chi phí đi lại*).

b) Hỗ trợ tiền thuê chỗ nghỉ cho CCVC cơ quan Sở Y tế trong những ngày đi tập trung học tại cơ sở đào tạo (*trong trường hợp cơ sở đào tạo và đơn vị tổ chức đào tạo xác nhận không bố trí được chỗ nghỉ và không thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ*):

- Đối với thành phố Hà Nội và Thành phố Hồ Chí Minh: Bằng mức lương cơ sở/người/tháng;

- Đối với các tỉnh, thành phố khác: Bằng 2/3 mức lương cơ sở/người/tháng.

2. Đối với CCVC cơ quan Sở Y tế được cử đi đào tạo, bồi dưỡng ngoài chỉ tiêu đào tạo, bồi dưỡng hàng năm của tỉnh do cấp có thẩm quyền hoặc Giám đốc Sở Y tế quyết định cử đi học theo yêu cầu nhiệm vụ chuyên môn của Ngành (trừ các Dự án đã có kinh phí hỗ trợ):

a) Hỗ trợ chi phí đi lại từ cơ quan đến nơi học tập (một lượt đi và về; nghỉ lễ; nghỉ tết nguyên đán) theo giá cước của phương tiện giao thông vận tải thông thường (trừ tàu hỏa) trên tất cả các tuyến đường (trong trường hợp cơ sở đào tạo không thanh toán chi phí đi lại).

b) Hỗ trợ tiền thuê chỗ nghỉ cho CCVC Cơ quan Sở Y tế trong những ngày đi tập trung học tại cơ sở đào tạo (trong trường hợp cơ sở đào tạo và đơn vị tổ chức đào tạo xác nhận không bố trí được chỗ nghỉ và không thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ):

- Trong tỉnh: 3.000.000 đồng/người/tháng;

- Ngoài tỉnh: 4.000.000 đồng/người/tháng.

c) Hỗ trợ tiền học phí, tiền mua giáo trình, tài liệu (không bao gồm tài liệu tham khảo):

- Học Trung cấp, Cao cấp chính trị: 80%;

- Học sau đại học: 100%;

- Các lớp bồi dưỡng ngắn hạn: 100%.

d) Hỗ trợ một phần tiền ăn cho học viên trong thời gian học tập trung (kể cả các ngày nghỉ, ngày lễ xen giữa thời gian thực học) theo thông báo triệu tập bằng văn bản của cơ sở đào tạo:

- Học trong tỉnh (trong trường hợp phải ở lại cơ sở đào tạo): 10.000 đồng/người/ngày;

- Học ngoài tỉnh: 30.000 đồng/người/ngày.

Điều 26. Các nội dung chi khen thưởng; hoạt động phúc lợi tập thể

- 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 ngày 15 tháng 6 năm 2022; Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

- Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể: Hỗ trợ các hoạt động đoàn thể; hỗ trợ các ngày lễ, tết, các ngày kỷ niệm (kỷ niệm Ngày Phụ nữ Việt Nam, Ngày Thương binh Liệt sỹ, Ngày Thầy thuốc Việt Nam, Tết Dương lịch, Tết Nguyên đán, Ngày Giỗ tổ Hùng Vương, Ngày Giải phóng hoàn toàn miền Nam thống nhất đất nước, Ngày Quốc tế lao động, Ngày Quốc tế phụ nữ, Ngày Lễ Quốc khánh 02/9), trợ cấp khó khăn thường xuyên, đột xuất, chi đồng phục cho CCVC và NLD của cơ quan; trợ cấp hiếu, hỷ, thăm hỏi ốm đau; trợ cấp nghỉ hưu, nghỉ mất sức; hỗ

trợ cho CCVC và NLĐ trong biên chế khi thực hiện tinh giản biên chế; chi khám sức khỏe định kỳ, thuốc y tế trong cơ quan; chi xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi. Định mức chi như sau:

+ Hỗ trợ các ngày lễ, tết, các ngày kỷ niệm: Tùy vào nguồn kinh phí tiết kiệm hằng năm lãnh đạo quyết định định mức chi cho phù hợp (*tối thiểu là 500.000 đồng/người*);

+ Trợ cấp, thăm hỏi hiếu, hỷ: 2.000.000 đồng/lượt (*cha mẹ đẻ, cha mẹ vợ hoặc chồng, anh, chị em ruột, vợ hoặc chồng của CCVC và NLĐ của cơ quan Sở Y tế*). Đối với vòng hoa viếng: Giao Phòng tổ chức - Hành chính cân đối trong tổng kinh phí 2.000.000 đồng để quyết toán cụ thể cho mỗi trường hợp.

+ Chi ngày quốc tế thiếu nhi, Tết Trung thu: Không quá 500.000 đồng/cháu/lần (dưới 16 tuổi);

- Còn lại bổ sung thu nhập cho CCVC và NLĐ.

Nội dung chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể, hàng quý kế toán có trách nhiệm tạm ứng kinh phí tại Kho bạc nhà nước để chi, kết thúc năm ngân sách, kế toán tập hợp các chứng từ phát sinh thực tế trong năm tiến hành làm thủ tục thanh toán với Kho bạc và được hạch toán vào Mục 6400, Tiểu mục 6404.

Chương III

SỬ DỤNG KINH PHÍ TIẾT KIỆM CHI

Điều 27. Phương án phân bổ tổng số kinh phí tiết kiệm được từ nguồn thu:

Kết thúc năm ngân sách, sau khi hoàn thành các nhiệm vụ được giao, toàn bộ kinh phí thu được phân bổ như sau:

- Nộp ngân sách Nhà nước theo quy định trên tổng số thu được;
- Bổ sung cải cách tiền lương theo quy định 40%;
- Trừ các chi phí có liên quan đến nguồn thu (*làm ngoài giờ, văn phòng phẩm...*).

- Còn lại được trích lập như sau:

+ Bổ sung thu nhập tăng thêm: 80%;

+ Trích lại cho các hoạt động phúc lợi tập thể: 20% để chi cho khen thưởng, phúc lợi ngày lễ, tết, tùy vào tình hình kinh phí thu được, lãnh đạo quyết định mức chi cho từng lần. Cụ thể:

+ Hỗ trợ các hoạt động đoàn thể: 2.000.000 đồng/sự kiện;

+ Chi trợ cấp khó khăn đột xuất cho CCVC và NLĐ cơ quan Sở Y tế có hoàn cảnh khó khăn: Căn cứ vào tình hình thực tế và số kinh phí của Quỹ phúc lợi tập thể, lãnh đạo Sở Y tế phối hợp với Ban Chấp hành CĐCS xem xét, giải

quyết đối với từng trường hợp cụ thể và thông báo cho toàn thể CCVC và NLD cơ quan Sở Y tế biết. Mức trợ cấp khó khăn đột xuất cho CCVC và NLD có hoàn cảnh khó khăn tối thiểu 1.000.000 đồng/người;

+ Chi các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao... không quá 2.000.000 đồng/lần.

Điều 28. Phương án phân bổ tăng thu nhập cho CCVC và NLD

1. Căn cứ vào tổng số kinh phí tiết kiệm được trong năm (*bao gồm cả nguồn ngân sách cấp và nguồn thu*) lãnh đạo Sở thống nhất với Ban Chấp hành CĐCS Sở Y tế để quyết định việc chi trả thu nhập tăng thêm cho CCVC và NLD cơ quan Sở Y tế.

2. Cuối năm, các phòng và toàn thể cơ quan tổ chức họp để bình xét, xếp (i) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A) (ii) Hoàn thành tốt nhiệm vụ (Loại B) (iii) Hoàn thành nhiệm vụ (Loại C) theo Quy chế đánh giá, xếp loại gắn với phương án chi trả thu nhập tăng thêm đối với cán bộ, công chức Sở Y tế.

3. Hệ số tương ứng của các loại A, B, C như sau:

- Loại A: 1,0. - Loại B: 0,8. - Loại C: 0,6.

4. Hợp đồng thực hiện công việc hỗ trợ, phục vụ theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ bằng 70% (theo mức xếp loại A, B, C).

Chương IV

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 29. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Việc thực hiện các nội dung của quy chế này là những tiêu chí để bình xét thi đua, khen thưởng đối với tập thể các phòng và cá nhân công chức và là một trong những điều kiện, cơ sở xem xét nâng bậc lương, nâng ngạch công chức.

2. Công chức vi phạm các quy định tại quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm phải chịu các hình thức kỷ luật áp dụng theo quy định của pháp luật về xử lý kỷ luật đối với cán bộ, công chức hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

3. Trường hợp công chức vi phạm các quy định tại Quy chế này mà gây thiệt hại vật chất cho tổ chức, cá nhân liên quan phải bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật hiện hành về trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, công chức.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 30. Giao Phòng Tổ chức - Hành chính, Phòng Kế hoạch - Tài chính, Sở Y tế phối hợp với Ban Chấp hành CĐCS Sở Y tế giám sát, theo dõi kiểm tra việc thực hiện Quy chế.

Điều 31. Trường hợp các khoản chi phát sinh không có trong Quy chế chi tiêu nội bộ này thì thực hiện theo chế độ hiện hành do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành.

Điều 32. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc thì đề nghị các phòng, bộ phận phản ánh về Phòng Tổ chức - Hành chính và Phòng Kế hoạch - Tài chính để tổng hợp, đề xuất với Giám đốc Sở Y tế xem xét, sửa đổi và bổ sung cho phù hợp./.