

Số: /QĐ-SYT

Lạng Sơn, ngày tháng 3 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan Sở Y tế

GIÁM ĐỐC SỞ Y TẾ TỈNH LẠNG SƠN

Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/01/2005 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 Thông tư liên tịch số 03/2006/TTLB-BTC-BNV ngày 17/01/2006 của Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ về hướng dẫn thực hiện Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 13/2022/QĐ-UBND ngày 27/5/2022 của UBND tỉnh Lạng Sơn Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Y tế tỉnh Lạng Sơn;

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị cán bộ, công chức cơ quan Sở Y tế ngày 05/02/2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan Sở Y tế (có Quy chế kèm theo).

Điều 2. Quy chế này có hiệu lực từ ngày ký. Quyết định này thay thế Quyết định số 171/QĐ-SYT ngày 19/01/2023 của Sở Y tế về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan Sở Y tế và Quyết định số 1917/QĐ-SYT ngày 25/12/2023 của Sở Y tế về việc sửa đổi, bổ sung nội dung Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan Sở Y tế.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Chánh thanh tra, Trưởng các phòng thuộc Sở, công chức, cán bộ, viên chức, người lao động cơ quan Sở Y tế chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Sở Tài chính;
- Kho bạc NN tỉnh;
- GĐ Sở (b/c);
- Các PGĐ Sở;
- Công đoàn ngành;
- Lưu VT, VP(ĐTV).

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

Phan Lạc Hoài Thanh

Điều 3. Nguyên tắc

1. Phù hợp với đặc thù hoạt động của cơ quan Sở Y tế, không vượt quá chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền của nhà nước quy định; đảm bảo tuân thủ đúng trình tự, thủ tục, đầy đủ hồ sơ, chứng từ thanh toán hợp lệ theo quy định về quản lý tài chính.

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 CBCC, phân phối theo kết quả công việc và trách nhiệm của từng người ở từng vị trí công tác.

3. Nâng cao tinh thần tiết kiệm trong quản lý và sử dụng kinh phí, tạo điều kiện tăng thêm thu nhập, cải thiện đời sống vật chất và tinh thần cho CBCC.

4. Được thảo luận công khai, dân chủ trong cơ quan và được Công đoàn cơ sở tham gia ý kiến bằng văn bản.

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

Điều 4. Các nguồn kinh phí được sử dụng theo quy chế

- Ngân sách quản lý hành chính: cho các hoạt động quản lý nhà nước.
- Ngân sách sự nghiệp Y tế.
- Các nguồn thu hợp pháp khác.

Chương II NỘI DUNG QUY CHẾ

Điều 5. Thanh toán tiền lương, tiền công, tiền thưởng, các khoản đóng góp của CBCC

- Tiền lương, phụ cấp lương của CBCC được thanh toán kịp thời hàng tháng theo đúng chế độ quy định.

- Tiền công thanh toán cho người lao động trên cơ sở hợp đồng lao động.

- Tiền thưởng cho tập thể, cá nhân thực hiện theo quyết định của Giám đốc Sở trên cơ sở các quy định của Nhà nước, thẩm quyền và khả năng tài chính của đơn vị.

- Các khoản đóng góp (BHXH, BHYT, BHTN) thực hiện theo quy định của Nhà nước.

Điều 6. Chi đào tạo, bồi dưỡng

- Công chức được cơ quan có thẩm quyền cử đi đào tạo theo danh mục trình độ, chuyên ngành khuyến khích đào tạo và thu hút trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn được thanh toán theo Nghị quyết số 15/2022/NQ-HĐND ngày 14/7/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Lạng Sơn quy định chính sách khuyến khích cán bộ, công chức, viên chức được cử đi đào tạo sau đại học và thu hút người có trình độ

chuyên môn cao về công tác tại tỉnh Lạng Sơn.

- Trường hợp CBCC có nguyện vọng cá nhân đi đào tạo để đạt chuẩn, để nâng cao trình độ thì cơ quan tạo điều kiện về công việc, thời gian, cá nhân tự đảm bảo học phí và kinh phí đào tạo.

Điều 7. Chi làm thêm giờ, chi trực ngày lễ tết

a) CBCC đề cao trách nhiệm làm việc có hiệu quả trong giờ hành chính. Trường hợp cần phải làm thêm giờ, trưởng phòng báo cáo lãnh đạo Sở phụ trách xem xét, quyết định và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở (đối với trường hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của phòng). Trường hợp cá nhân có nhu cầu làm thêm giờ thì lập giấy báo làm thêm giờ trình trưởng phòng xem xét và thực hiện các bước trình tự như trên. Văn phòng có trách nhiệm tổng hợp, thanh toán chi phí làm thêm giờ đối với CBCC theo quy định.

b) Chi cho lãnh đạo, CBCC tham gia trực cơ quan ngày nghỉ lễ, tết trong năm:

- Lãnh đạo Sở; trưởng, phó phòng; công chức, viên chức tham gia trực cơ quan ngày nghỉ lễ, tết được thanh toán tiền trực với định mức 300.000 đồng/người/ngày (trực giờ hành chính).

- Nhân viên hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP tham gia trực cơ quan ngày nghỉ lễ, tết được thanh toán tiền trực với định mức 300.000 đồng/người/ca trực (01 ngày chia 02 ca trực).

Điều 8. Chi công tác phí

1. CBCC được lãnh đạo Sở giao nhiệm vụ đi công tác được thanh toán tiền tàu xe, phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ theo quy định như sau:

a) Phụ cấp lưu trú đi công tác trong tỉnh:

Thực hiện theo Quyết định số 14/2018/QĐ-UBND ngày 30/01/2018 của UBND tỉnh Lạng Sơn quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn; Phụ cấp lưu trú đi công tác (từ trụ sở cơ quan đến nơi công tác) trong tỉnh được quy định như sau:

- Đi công tác từ 10km đến dưới 30km, mức phụ cấp lưu trú là: 90.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác từ 30km đến dưới 50km, mức phụ cấp lưu trú là: 120.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác từ 50km trở lên, mức phụ cấp lưu trú là: 150.000 đồng/ngày/người.

b) Phụ cấp lưu trú đi công tác ngoài tỉnh: Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

c) Cán bộ được cử đi công tác tự túc phương tiện đi lại, phải có vé tàu xe hợp lệ để thanh toán. Nếu tuyến đường không có vé tàu xe để thanh toán, cán

bộ, công chức làm giấy đề nghị thanh toán (theo mẫu quy định) theo giá vé xe thông thường trình Lãnh đạo Sở ký duyệt cho thanh toán.

d) Thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác: thanh toán theo hình thức khoán hoặc thanh toán theo hóa đơn thực tế quy định tại Điều 7, Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính.

2. Quy định đi công tác bằng máy bay trong nước.

Căn cứ vào tính chất của chuyến đi công tác, căn cứ vào khả năng nguồn kinh phí được giao, trong trường hợp thực sự cần thiết Giám đốc Sở quyết định bằng văn bản cho CBCC được sử dụng phương tiện vận chuyển bằng máy bay, hạng vé ghế thường.

3. Khi thanh toán tiền phòng nghỉ yêu cầu cán bộ phải có giấy đề nghị thanh toán, nêu rõ lý do được Lãnh đạo Sở cử đi công tác, địa điểm công tác và thời gian công tác; nếu dự hội nghị, hội thảo thì gửi kèm theo giấy triệu tập hội nghị, hội thảo. Giấy đề nghị thanh toán phải có xác nhận của Lãnh đạo Phòng và phê duyệt của Lãnh đạo Sở; kèm theo giấy đi đường (theo quy định) để làm chứng từ thanh toán.

4. Giấy đi đường chỉ được thanh toán khi có đầy đủ các điều kiện sau:

- Phải có số (số thứ tự theo sổ theo dõi cấp giấy đi đường của Sở); có chữ ký của Thủ trưởng cơ quan hoặc người được ủy quyền cử đi công tác và chữ ký của người được cử đi công tác. Có xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi đến công tác hoặc khách sạn, nhà khách.

- Để quản lý và theo dõi cán bộ công chức đi công tác trong cơ quan, mỗi cán bộ công chức chỉ được sử dụng một giấy đi đường (*Mẫu 7*) cho các chuyến công tác trong thời gian nhất định; thời gian nộp giấy đi đường vào các ngày trong tháng (cá nhân trực tiếp nộp cho kế toán), thời gian thanh toán cho cán bộ, công chức từ 28 đến 30 hàng tháng.

- Khi đi công tác ra ngoài tỉnh, Giấy đi đường được thanh toán dứt điểm theo từng đợt công tác cùng với tiền ngủ, tiền tàu xe (nếu có).

- Cán bộ được cử đi công tác có trách nhiệm điền đúng ngày, tháng được cử đi công tác vào giấy đi đường; Lãnh đạo Phòng xác nhận ngày và thời gian hưởng phụ cấp lưu trú của cán bộ đi công tác phải chịu trách nhiệm về xác nhận của mình. Khi phát hiện sai việc xác nhận thời gian lưu trú của cán bộ, công chức đi công tác (cán bộ sẽ bị đánh giá về tính trung thực và người Lãnh đạo Phòng ký xác nhận sẽ bị đánh giá về ý thức trách nhiệm trong công tác quản lý cán bộ của phòng vào đánh giá công chức hàng năm).

5. Trường hợp đặc biệt khi đi công tác ở vùng sâu, vùng xa hoặc đột xuất vào ngày nghỉ không có nơi đóng dấu Giấy đi đường, thì Trưởng đoàn hoặc công chức đi công tác phải viết giấy lập danh sách những người được Lãnh đạo Sở cử đi công tác và chương trình kế hoạch đi công tác của Sở hoặc của cấp có thẩm quyền (nếu có), báo cáo Lãnh đạo Sở phê duyệt và kèm theo Giấy đi

đường.

6. Thanh toán tiền khoán công tác phí theo tháng đối với Kế toán Văn phòng, mức khoán 250.000 đồng/người/tháng; việc cho công chức hưởng tiền khoán công tác phí theo tháng phải có quyết định cụ thể của Thủ trưởng cơ quan đối với từng công chức.

Trong trường hợp công chức được hưởng tiền khoán công tác phí theo tháng nếu nghỉ việc riêng hoặc nghỉ khám, chữa bệnh, điều trị, đi học, bồi dưỡng từ 30 ngày trở lên sẽ không được hưởng chế độ khoán công tác phí theo tháng.

7. Không thanh toán công tác phí trong thời gian CBCC điều trị tại bệnh viện, nhà điều dưỡng; những ngày học tập ở trường, lớp đào tạo tập trung ngắn hạn, dài hạn, tại chức, bổ túc.

8. Đi công tác theo đoàn công tác phối hợp liên ngành, liên cơ quan:

a) Trường hợp Sở Y tế chủ trì đoàn công tác liên ngành có nhu cầu trung tập cán bộ, công chức, viên chức thuộc cơ quan, đơn vị khác đi phối hợp công tác liên ngành nhằm thực hiện nhiệm vụ của Sở Y tế thì Sở Y tế 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 Sở Y tế.

b) Trường hợp Sở Y tế cử cán bộ, công chức 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 của mỗi cơ quan:

Nếu cơ quan, đơn vị chủ trì đoàn công tác đã thanh toán công tác phí cho cán bộ của Sở Y tế đi công tác trong đoàn thì Sở Y tế sẽ không thanh toán các khoản chi phí này và ngược lại.

c) Chứng từ làm căn cứ thanh toán: Ngoài chứng từ thanh toán theo quy định, phải có công văn trung tập (thư mời, công văn ...).

Điều 9. Chi điện, nước

1. Các phòng, CBCC cơ quan phải thực hiện các biện pháp sử dụng tiết kiệm điện năng. Thực hiện nghiêm túc việc tắt các thiết bị dùng điện: đèn, quạt, điều hoà, máy tính,... khi không có người làm việc trong phòng. Đối với điều hoà nhiệt độ: Chỉ sử dụng khi có cán bộ làm việc trong phòng và để chế độ mát từ 25° trở lên; Phòng họp, hội trường cơ quan bật trước giờ làm việc 15 phút và tắt ngay sau khi kết thúc.

2. Đối với hoạt động của máy chủ (eOffice) lưu trữ: Duy trì hoạt động máy chủ tắt cả các ngày làm việc trong tuần và chỉ bật máy chủ trong giờ hành chính để đảm bảo an toàn phòng chống cháy, nổ.

3. Đối với sân chơi thể thao thực hiện đúng Nội quy sân chơi thể thao, chỉ sử dụng đèn chiếu sáng trong thời gian từ 17^h00 đến 20^h00 hàng ngày, hết giờ

chơi thể thao cán bộ bảo vệ cơ quan có trách nhiệm tắt điện đèn khu vực sân chơi.

4. Nước dùng sinh hoạt cơ quan: Thanh toán theo số sử dụng thực tế.

5. Văn phòng chịu trách nhiệm quản lý điện, nước của cơ quan, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

Điều 10. Chi sử dụng điện thoại

1. Mỗi phòng làm việc của lãnh đạo Sở, phòng chuyên môn được trang bị 01 (một) máy điện thoại cố định loại thông thường. Đối với một số phòng do vị trí làm việc không tập trung, được trang bị thêm 01 (một) máy điện thoại cố định.

2. Máy điện thoại cố định chỉ sử dụng phục vụ công việc chung của cơ quan, không được sử dụng vào việc riêng, không gọi quốc tế.

3. Cước phí điện thoại giao khoán như sau:

- Quy định khoán điện thoại: 150.000đồng/01 máy cố định/tháng, nếu vượt quá mức quy định trên, Văn phòng xem xét cụ thể, nếu cuộc gọi không vì vì công việc, nhiệm vụ của cơ quan thì cá nhân hoặc phòng đó sẽ phải chi trả số tiền thực tế phát sinh.

- Máy điện thoại di động của Giám đốc Sở: Ngoài thanh toán theo số máy cố định theo mức khoán quy định trên, cơ quan chi trả cước phí số máy di động với mức 350.000 đồng/tháng.

Điều 11. Chi vật tư, văn phòng phẩm

1. Vật tư văn phòng phục vụ cho cơ quan bao gồm văn phòng phẩm và các dụng cụ văn phòng, được trang bị theo định mức sử dụng như sau:

TT	Tên vật tư, VP phẩm	Đối tượng sử dụng	Đơn Vị	Số lượng	Thời gian sử dụng
1	Bút bi	CBCC	Cái	24	1 năm
2	Bộ âm chén	Phòng làm việc	Bộ	01	Thực tế
3	Phích điện	Phòng làm việc	Cái	01	Thực tế
4	Xô nhựa	Phòng làm việc	Cái	01	Thực tế
5	Thau nhựa	Phòng làm việc	Cái	01	Thực tế
6	Bình đổ bã chè	Phòng làm việc	Cái	01	Thực tế
7	Chổi lau, quét nhà	Phòng làm việc	Cái	01	1 năm
8	Dao, kéo cắt, bàn dập ghim	Phòng làm việc	Cái	01	1 năm

Đối với sổ công tác, mực photo, mực in, giấy in, bút xoá, bút dạ, hồ dán, thước kẻ, ghim cài, ghim kẹp, ghim dập, cặp tài liệu,... thanh toán theo số thực tế, đảm bảo tiết kiệm và được Văn phòng mua sắm, phân bổ.

Căn cứ định mức và nhu cầu sử dụng vật tư, văn phòng phẩm, của các phòng đề xuất (mẫu 2) đầu mỗi quý Văn phòng tổng hợp, đề xuất Lãnh đạo Sở phê duyệt để thực hiện mua sắm (mẫu 3), đồng thời làm các thủ tục nhập xuất kho và cấp cho các phòng sử dụng.

Các phòng và CBCC có trách nhiệm bảo quản, sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả dụng cụ lao động, vật tư, văn phòng phẩm đã được trang bị.

2. Về in ấn, phô tô tài liệu: Việc in ấn, phô tô tài liệu thực hiện in 2 mặt và chỉ phục vụ cho công tác chuyên môn và các công việc chung của cơ quan. Không in ấn, phô tô tài liệu cho việc riêng hoặc cho đơn vị, cá nhân không thuộc trách nhiệm của cơ quan Sở Y tế. Hạn chế đến mức thấp nhất việc sử dụng văn bản giấy để gửi ra ngoài cơ quan.

Không phô tô văn bản, tài liệu khi văn bản, tài liệu đó đã sao gửi hoặc có trong hệ thống quản lý văn bản và điều hành. Trường hợp cần thiết phải phô tô để phục vụ các hội nghị, đoàn kiểm tra, thanh tra,... trưởng phòng xem xét, quyết định; nếu phô tô số lượng lớn phải báo cáo xin ý kiến lãnh đạo Sở phụ trách hoặc Chánh Văn phòng xem xét, quyết định.

Văn phòng có trách nhiệm theo dõi, quản lý việc phô tô và sử dụng văn phòng phẩm của phòng máy phô tô.

Điều 12. Chi tiền chè, nước uống

1. Thực hiện khoán chi tiền chè, nước uống cho các phòng thuộc Sở, theo mức 70.000đồng/người/tháng. Hàng tháng, Văn phòng cung cấp cho các phòng trên cơ sở mức khoán và số người trong phòng.

2. Văn phòng có trách nhiệm phục vụ đủ nhu cầu nước uống, chè đối với Phòng họp, Hội trường, Tiếp dân, các phòng lãnh đạo Sở.

Điều 13. Chi hội nghị

1. Các phòng được giao chủ trì tổ chức hội nghị, tập huấn phải nghiên cứu đề xuất Lãnh đạo Sở việc bố trí hợp lý về thời gian, địa điểm, thành phần, số lượng đại biểu,... để đạt hiệu quả cao nhất và giảm chi phí. Đồng thời lập kế hoạch kèm theo dự trù kinh phí tổ chức hội nghị gửi Văn phòng để tổng hợp trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.

2. Việc thanh toán chi phí hội nghị theo chế độ hiện hành của Nhà nước.

Điều 14. Chi tiền báo chí, bưu chính

1. Cơ quan đặt mua Báo Nhân dân và Báo Lạng Sơn.

2. Việc gửi công văn, tài liệu, bưu phẩm qua Văn thư thanh toán theo hoá đơn thực tế.

Điều 15. Chi nghiệp vụ chuyên môn rà soát, hệ thống hóa văn bản, xây dựng văn bản QPPL, viết bài đăng trên trang thông tin điện tử Sở Y tế, cải cách hành chính, xây dựng quy trình ISO

Chi theo chế độ chính sách quy định, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ và

tiết kiệm, hiệu quả.

Riêng chi công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản, xây dựng quy phạm pháp luật, cải cách hành chính, xây dựng quy trình ISO: Chi 60% cho phòng thực hiện, 40% phục vụ nhiệm vụ chung của cơ quan.

Điều 16. Chi tiếp khách

1. Tiếp khách nước ngoài:

Định mức chi: theo quy định tại Thông tư 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính.

2. Tiếp khách trong nước:

- Khi có khách đến làm việc cần phải tiếp, phòng được giao nhiệm vụ làm đầu mối báo cáo Lãnh đạo Sở phụ trách, sau đó báo cho Văn phòng Sở để đặt ăn, mức ăn theo quy định của Nhà nước, mức chi tiếp khách không quá 250.000 đồng/bữa/người.

- Trường hợp khách đến thăm quan, Phòng được giao nhiệm vụ làm đầu mối tiếp khách, bố trí chỗ nghỉ, đưa khách đi thăm quan (nếu có yêu cầu), mọi chi phí khách phải tự thanh toán, cơ quan chỉ tiếp một bữa cơm trong thời gian khách lưu lại tỉnh.

- Trong thời gian không quá 5 ngày, người được Lãnh đạo Sở giao tiếp khách có nhiệm vụ hoàn thiện các hoá đơn, chứng từ, làm thủ tục thanh toán với kế toán Văn phòng.

Điều 17. Chi mua sắm, trang bị và sửa chữa thường xuyên tài sản

1. Việc mua sắm tài sản thực hiện theo trình tự, thủ tục về hướng dẫn đấu thầu, mua sắm theo quy định hiện hành của nhà nước; Việc trang bị tài sản đảm bảo theo quy định.

2. Khi tài sản bị hỏng trong quá trình sử dụng cần sửa chữa hoặc thay thế, các phòng lập Phiếu đề nghị gửi Văn phòng (mẫu 4). Văn phòng kiểm tra, tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Sở chỉ đạo thực hiện (mẫu 5).

3. Việc sửa chữa, bảo dưỡng, nâng cấp các thiết bị tin học do Văn phòng thực hiện. Khi máy tính cần sửa chữa, nâng cấp, các phòng báo cho Văn phòng để xử lý. Trường hợp không tự khắc phục, sửa chữa được phải thuê thợ ngoài, Văn phòng báo cáo Lãnh đạo Sở cho sửa chữa.

Điều 18. Chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm

1. Cán bộ công chức đang công tác đủ điều kiện được hưởng chế độ nghỉ phép hàng năm thì phòng có trách nhiệm bố trí, sắp xếp công việc, thời gian để CBCC nghỉ phép theo chế độ quy định. Phép năm nào nghỉ theo năm đó, nếu trong năm CBCC chưa nghỉ hoặc nghỉ chưa hết số ngày phép theo chế độ quy định thì số ngày phép chưa nghỉ coi như bị hủy. CBCC không có nhu cầu nghỉ phép thì cũng không được chi trả tiền phép.

2. Cán bộ, công chức có đủ điều kiện được nghỉ phép hằng năm theo quy

định, khi có nhu cầu nghỉ phép thì làm đơn (có xác nhận của trưởng phòng) trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định. Khi được lãnh đạo Sở đồng ý cho nghỉ phép năm để thăm vợ hoặc chồng; con; cha, mẹ (cả bên chồng hoặc bên vợ) thì được cơ quan thanh toán tiền đi lại từ cơ quan đến nơi nghỉ phép (lượt đi và lượt về) theo giá cước vận tải hành khách công cộng thông thường (trừ phương tiện máy bay); sử dụng phương tiện đường sắt được thanh toán theo giá vé ngồi mềm; trường hợp tự túc phương tiện hoặc phương tiện khác (tàu thủy,...) thì được thanh toán tương ứng với mức giá vận tải xe khách công cộng tại địa phương đó (theo biểu giá quy định của đơn vị vận tải).

3. Tiền đi lại nghỉ phép hằng năm chỉ được thanh toán mỗi năm một lần, nghỉ phép năm nào được thanh toán trong năm đó, trích từ nguồn kinh phí chi thường xuyên của cơ quan.

Thu tục thanh toán: Giấy nghỉ phép năm do lãnh đạo Sở cấp; giấy đi đường; Xác nhận của chính quyền địa phương nơi thân nhân cư trú hoặc giấy tờ 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; Vé cước tàu, xe hợp lệ theo giá cước tại thời điểm thanh toán.

Điều 19. Sử dụng xe ô tô phục vụ công tác

1. Xe ô tô được trang bị để phục vụ yêu cầu công tác đối với Lãnh đạo sở (gồm Giám đốc và các Phó Giám đốc) và Lãnh đạo các phòng thuộc Sở được giao nhiệm vụ thay mặt Lãnh đạo Sở đi công tác. Lãnh đạo sở đi công tác/người được giao nhiệm vụ thay mặt Lãnh đạo Sở đi công tác thông báo cho Chánh Văn phòng Sở để phân công lái xe chuẩn bị.

2. Trong trường hợp cơ quan tổ chức Tổ/Đoàn công tác từ 03 người trở lên (không có lãnh đạo sở) nếu có nhu cầu sử dụng xe ô tô phục vụ công tác, đại diện Tổ/Đoàn công tác lập phiếu đề nghị trình Lãnh đạo sở duyệt sử dụng xe ô tô, phiếu đề nghị được Lãnh đạo sở duyệt chuyển Văn phòng để bố trí xe. Các trường hợp đặc biệt khác do lãnh đạo Sở quyết định. Việc sử dụng xe ô tô cơ quan hoặc thuê xe phục vụ công tác do lãnh đạo sở quyết định.

3. Lái xe cơ quan chỉ được đưa xe ô tô ra khỏi trụ sở cơ quan khi có lệnh điều động xe của cơ quan, trong trường hợp đặc biệt phải được sự đồng ý của Giám đốc sở. Nghiêm cấm việc tự ý đưa xe ô tô ra khỏi trụ sở cơ quan khi chưa có lệnh điều xe của cơ quan hoặc ý kiến đồng ý của Giám đốc sở;

4. Trường hợp đặc biệt nếu cá nhân công chức có nhu cầu sử dụng xe ô tô cơ quan phục vụ việc cơ quan phải được sự đồng ý của Giám đốc sở.

5. Định mức cấp xăng, dầu và trách nhiệm quản lý, sử dụng

5.1. Xăng xe ô tô được cấp theo chỉ số trên đồng hồ đo chiều dài quãng đường tính theo kilômet (Km) hành trình với định mức:

a) Xe Toyota Prado biển kiểm soát 12A00530: 20 lít/100 km

b) Xe Toyota Fortunner biển kiểm soát 12A 00282: 20lít/100 km

(Định mức trên là định mức tối đa cho mỗi xe)

5.2. Định mức cấp dầu máy, lớp ô tô:

- Xe chạy được 5.000km thay dầu 01 lần.
- Xe chạy từ 5 vạn km đến 10 vạn km thay lớp 01 lần.

6. Lái xe chịu trách nhiệm theo dõi, ghi các chỉ số đầu cuối trên đồng hồ đo chiều dài hành trình của xe (công tơ mét) sau mỗi ngày 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 hàng tháng, cụ thể:

a) Chánh Văn phòng: Xác nhận Km hành trình đi công tác, phục vụ các hoạt động của cơ quan trong phạm vi thành phố và các vùng lân cận sau mỗi ngày hoặc tuần (trước khi có chuyến công tác);

b) Lãnh đạo sở hoặc công chức được giao Trưởng đoàn công tác: Xác nhận Km hành trình đi công tác sau khi kết thúc chuyến đi công tác;

c) Đối với các chuyến công tác xa dài ngày sử dụng xe ô tô cơ quan, văn phòng Sở cấp đủ xăng lần 1 đầy bình xăng của xe, việc mua xăng ô tô phát sinh giao cho lái xe đảm nhiệm và phải đảm bảo sự tương thích giữa số lượng xăng mua với số định mức kilômet hành trình, kết thúc đợt công tác lái xe trình kế toán văn phòng đầy đủ hóa đơn chứng từ mua xăng của đợt công tác;

d) Kế toán xác nhận số Km hành trình sau khi thanh toán tiền xăng xe đối với mỗi lái xe.

7. 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 của từng năm, do lái xe quản lý và 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;

8. Đối với các tổ chức, đơn vị trực thuộc sở có tư cách pháp nhân, có tài khoản riêng, khi sử dụng xe ô tô phục vụ công tác chịu trách nhiệm thanh toán công tác phí (kể cả đối với lái xe), tiền xăng xe, dầu máy và các chi phí phát sinh khác;

9. Căn cứ vào lệnh điều xe và số Km hành trình (có xác nhận của Lãnh đạo sở, Trưởng Đoàn công tác hoặc Chánh Văn phòng), lái xe và Kế toán thực hiện việc thanh toán tiền xăng được tính theo đúng định mức quy định theo từng nội dung công tác, nguồn kinh phí;

10. Trong trường hợp đặc biệt, do yêu cầu công tác, nếu sử dụng xe ô tô phục vụ công tác của các cơ quan, đơn vị khác; xăng xe được thống nhất lấy từ một cửa hàng xăng dầu trên cơ sở phiếu cấp xăng; hàng tháng Kế toán cơ quan thực hiện đối chiếu giữa số xăng xe đã cấp cho các đầu xe và tiến hành các thủ tục trình Lãnh đạo thanh toán với cửa hàng xăng dầu.

11. Trong trường hợp cơ quan không bố trí được xe ô tô đưa lãnh đạo sở, đoàn công tác hoặc tổ công tác của cơ quan đi công tác, thì được phép sử dụng xe cá nhân đi công tác, cơ quan sẽ thanh toán tiền xăng xe ô tô cá nhân đó với

định mức 0,2lít/km cho lãnh đạo sở, đoàn công tác.

Điều 20. Trang phục

1. Trang phục cho Nhân viên bảo vệ

Cấp trang phục cho nhân viên bảo vệ khi thi hành công vụ, Văn phòng mở sổ theo dõi việc cấp phát trang phục cho nhân viên bảo vệ, quy định cho mỗi nhân viên bảo vệ được trang bị như sau:

TT	Tên trang phục	Số lượng	Niên hạn sử dụng
1	Áo thu đông	01 chiếc	3 năm/ lần
2	Áo khoác mùa đông	01 chiếc	5 năm/lần
3	Quần âu , áo sơ mi	01 bộ	1 năm/lần

Mũ kêpi được cấp 1 lần, quần, áo sơ mi năm đầu tiên cấp 02 bộ/lần/năm đến năm tiếp theo cấp 01 bộ/năm/lần (trường hợp bị cũ, hỏng... thì được cấp lại).

2. Trang phục của thanh tra

Căn cứ Thông tư Liên tịch số 73/2015/TTLT-BTC-TTTP 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: Khoản 5, Điều 5: “*Căn cứ vào điều kiện cụ thể, Thủ trưởng cơ quan thanh tra nhà nước hoặc cơ quan chủ quản của cơ quan thanh tra nhà nước có thể xem xét quyết định may sắm trang phục cho thanh tra viên, cán bộ, công chức, viên chức hoặc cấp tiền cho từng cá nhân tự may sắm theo đúng quy định về tiêu chuẩn, hình thức, màu sắc, kiểu dáng trang phục*”.

Căn cứ nguồn kinh phí được cấp và định mức tiêu chuẩn, Văn phòng phối hợp với Thanh tra lập danh mục và dự toán kinh phí để cấp tiền cho cá nhân tự may sắm theo đúng quy định.

3. Chi trang phục đồng phục đối với CBCC: Căn cứ tình hình thực hiện chi ngân sách hàng năm, Giám đốc Sở sẽ thống nhất với Công đoàn văn phòng chi cho CBCC tối đa 600.000đồng/người/năm để mua/ may đồng phục.

Điều 21. Chi hỗ trợ

1. Căn cứ vào chế độ và nhu cầu thực tế hoạt động của tổ chức Đảng, Đoàn thể, công đoàn trong cơ quan hàng năm lập dự toán kinh phí trình giám đốc Sở, căn cứ vào nguồn kinh phí của đơn vị Ban Giám đốc Sở thống nhất phê duyệt kinh phí cụ thể cho các tổ chức.

2. Ngoài kinh phí chi phục vụ cho công tác huấn luyện Tự vệ và công tác Phòng cháy, chữa cháy hàng năm. Chi hỗ trợ cho lực lượng tự vệ và phòng cháy, chữa cháy của cơ quan trực tiếp tham gia huấn luyện hàng năm, mức hỗ trợ 50.000 đồng/người/ngày.

3. Chi hỗ trợ cho lái xe để rửa xe, vệ sinh xe ô tô đảm bảo xe ô tô luôn được sạch sẽ, mức hỗ trợ hàng tháng 200.000 đồng/1 xe.

Điều 22. Chi cho nghiên cứu khoa học, sáng kiến

Thực hiện theo Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 của Bộ Tài chính và Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ KH&CN có sử dụng ngân sách nhà nước; Quyết định số 05/2016/QĐ-UBND ngày 22/01/2016 của UBND tỉnh Lạng Sơn Quy định Nội dung và định mức xây dựng dự toán kinh phí đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn.

Đề tài, sáng kiến được nghiệm thu đạt mức "Đạt" trở lên được chi hỗ trợ tối đa 7.000.000 đồng/01 đề tài, sáng kiến (khi chủ nhiệm đề tài có đầy đủ hồ sơ, chứng từ thanh toán theo quy định).

Điều 23. Chi cho khám sức khỏe định kỳ hàng năm đối với công chức, viên chức và người lao động

Chi khám sức khỏe định kỳ hàng năm cho công chức, viên chức và người lao động tối đa 600.000đ/người/năm. Nội dung khám sức khỏe định kỳ thực hiện theo Phụ lục 3 của Thông tư số 14/2013/TT-BYT ngày 06/5/2013 của Bộ Y tế hướng dẫn khám sức khỏe.

Điều 24. Chi điều chỉnh mức lương đối với cán bộ hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ

Cán bộ hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP có thời gian làm việc đủ 2 năm (đủ 24 tháng), trong thời gian làm việc được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên, không vi phạm kỷ luật từ mức khiển trách trở lên được xem xét, đàm phán điều chỉnh tăng mức lương tương đương với hệ số 0,18 giữa các bậc của hệ số của nhân viên thừa hành, phục vụ trong các cơ quan Nhà nước theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.

Điều 25. Quy định viếng thân nhân của cán bộ, công chức, viên chức khi từ trần

Căn cứ Nghị quyết số 14/2022/NQ-HĐND ngày 07/7/2022 của Hội đồng Nhân dân tỉnh Lạng Sơn quy định tổ chức viếng thân nhân của cán bộ, công chức, viên chức khi từ trần. Căn cứ tình hình thực tế, cơ quan Sở Y tế quy định một số nội dung viếng thân nhân của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động khi từ trần như sau:

1. Đối tượng được tổ chức đoàn viếng của Sở Y tế

Tổ chức đoàn viếng của Sở Y tế đối với người từ trần là thân nhân thuộc các đối tượng sau:

a) Các đồng chí Bí thư Tỉnh ủy, Phó Bí thư Tỉnh ủy, Chủ tịch Hội đồng nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh,

Phó trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, Ủy viên Ban Thường vụ Tỉnh ủy đang công tác.

b) Các đồng chí Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh; Ủy viên Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy đang công tác.

c) Các đồng chí lãnh đạo, quản lý cấp trưởng, cấp phó các Sở, ban, ngành trên địa bàn tỉnh đang công tác.

d) Các đồng chí Bí thư huyện ủy, Bí thư thành ủy; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố đang công tác.

đ) Các đồng chí Giám đốc, Phó Giám đốc Sở Y tế, Chủ tịch Công đoàn Ngành y tế của tỉnh đang công tác.

e) Các đồng chí Giám đốc, Phó Giám đốc Sở Y tế, Chủ tịch Công đoàn Ngành đã nghỉ hưu.

g) Các đồng chí cấp trưởng, cấp phó các đơn vị trực thuộc Sở Y tế đang công tác.

h) Công chức, viên chức và người lao động thuộc Văn phòng Sở Y tế, cán bộ thuộc Công đoàn Ngành Y tế của tỉnh đang công tác.

i) Các đối tượng khác khi xét thấy cần thiết tổ chức đoàn viếng của Sở Y tế do Giám đốc Sở Y tế xem xét quyết định.

2. Thành phần tham gia đoàn viếng của Sở Y tế

a) Trường hợp người từ trần là thân nhân quy định tại khoản: a, b, c, d, e, g của điều này:

- Trưởng đoàn là 01 đồng chí lãnh đạo Sở Y tế hoặc ủy quyền Chủ tịch Công đoàn Ngành.

- Thành viên: Tối thiểu 03 thành viên thuộc các phòng của Sở Y tế (mỗi phòng cử 01 người).

b) Trường hợp người từ trần là thân nhân của các đồng chí lãnh đạo Sở Y tế, của công chức, viên chức và người lao động thuộc Văn phòng Sở Y tế, cán bộ thuộc Công đoàn Ngành Y tế của tỉnh đang công tác quy định tại khoản đ, khoản h của điều này:

- Trưởng đoàn là 01 đồng chí lãnh đạo Sở Y tế hoặc ủy quyền Chủ tịch Công đoàn Ngành.

- Thành viên: Tối thiểu 05 thành viên thuộc các phòng của Sở Y tế (mỗi phòng cử 01 người), tùy điều kiện cụ thể bổ sung thêm thành viên.

3. Kinh phí chi cho các đoàn viếng của Sở Y tế

- Nội dung, mức chi phúng viếng:

+ Mua vòng hoa, lễ viếng: 500.000 đồng (*Năm trăm nghìn đồng*); trường hợp Ban Tổ chức tang lễ đã chuẩn bị vòng hoa, lễ viếng thì cơ quan chuẩn dải băng đen.

+ Tiền phúng viếng: 1.000.000 đồng (*Một triệu đồng*).

- Các thành viên tham gia đoàn viếng của Sở Y tế được thanh toán chế độ công tác phí, phương tiện đi lại hoặc tiền lương làm thêm ngoài giờ, làm thêm vào ngày nghỉ, ngày lễ, tết theo quy định hiện hành.

- Nguồn kinh phí: chi từ nguồn chi thường xuyên hằng năm hoặc từ quỹ phúc lợi của cơ quan (nếu có).

4. Tổ chức đoàn viếng: Văn phòng tiếp nhận thông tin từ các cơ quan, đơn vị, báo cáo Giám đốc Sở, Giám đốc Sở cho ý kiến, trên cơ sở đó Chánh văn phòng thông báo cho các thành phần tham gia đoàn viếng biết và tổ chức đi viếng.

Điều 26. Việc tạm ứng và thanh toán công tác phí

1. Công chức, Trưởng Đoàn công tác hoặc người được giao nhiệm vụ khi được cử đi công tác, học tập được tạm ứng tiền mặt trên nguyên tắc:

Khi có nhu cầu tạm ứng tiền mặt từ quỹ cơ quan, cá nhân phải làm giấy tạm ứng trên cơ sở số lượng người đi công tác các khoản được thanh toán theo quy định và tiền xăng xe, lệ phí giao thông, các loại vé, được lãnh đạo sở phê duyệt và thực hiện theo các bước quy định về quản lý tài chính.

Thời hạn thanh toán tạm ứng:

- Kết thúc chuyến công tác hoặc đợt học tập, bồi dưỡng, chậm nhất sau 30 ngày, cá nhân phải thanh toán tiền tạm ứng, báo cáo công khai với các thành viên (đối với Đoàn đi công tác,..); trong trường hợp đặc biệt việc thanh toán chậm nhất cũng không được quá ngày 31 tháng 12 trong năm;

- Trong trường hợp công chức được cử đi công tác, học tập liên tục mà thời hạn kết thúc chuyến công tác chuyển sang năm tiếp theo thì thực hiện việc thanh toán sau khi kết thúc chuyến công tác, học tập.

Điều 27. Sử dụng kinh phí tiết kiệm được

1. Kết thúc năm ngân sách, sau khi hoàn thành các nhiệm vụ được giao nếu số chi thực tế thấp hơn số dự toán về kinh phí được giao tự chủ thì phần chênh lệch này được xác định là kinh phí tiết kiệm được.

2. Phạm vi sử dụng kinh phí tiết kiệm được:

a) Bổ sung thu nhập cho cán bộ, công chức: cơ quan thực hiện chế độ tự chủ được áp dụng hệ số tăng thêm quỹ tiền lương tối đa không quá 1,0 lần so với mức tiền lương ngạch, bậc, chức vụ do nhà nước quy định để chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức.

Trên cơ sở tổng nguồn kinh phí được phép chi trên đây, cơ quan thực hiện chế độ tự chủ quyết định phương án chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công

chức, viên chức theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người.

b) 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.

c) Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của cán bộ, công chức; trợ cấp khó khăn đột xuất cho cán bộ, công chức, kể cả đối với những trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức; chi thêm cho người lao động trong biên chế khi thực hiện tinh giản biên chế.

d) Trích lập quỹ dự phòng để ổn định thu nhập cho cán bộ, công chức. Số kinh phí tiết kiệm được, cuối năm chưa sử dụng hết được chuyển vào quỹ dự phòng ổn định thu nhập hoặc bổ sung phí chi hoạt động của năm sau.

đ) Trong năm, cơ quan thực hiện chế độ tự chủ được tạm ứng từ dự toán đã giao thực hiện chế độ tự chủ để chi thu nhập tăng thêm, chi cho các hoạt động phúc lợi, chi bổ sung phục vụ các hoạt động nghiệp vụ.

3. Giám đốc Sở Y tế thực hiện chế độ tự chủ quyết định phương án sử dụng kinh phí tiết kiệm nêu trên trong quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan sau khi đã thống nhất ý kiến bằng văn bản với tổ chức Công đoàn cơ quan.

4. Phương án trả thu nhập tăng thêm.

a) Đối tượng được hưởng thu nhập tăng thêm:

- Cán bộ công chức và người lao động làm việc tại Văn phòng Sở Y tế kể cả cán bộ được cấp có thẩm quyền cử đi học tập trung trên 01 tháng mà có kết quả học tập trong thời gian đi học đạt từ mức trung bình trở lên;

- Cán bộ công chức, viên chức kể cả cán bộ tăng cường, biệt phái đến công tác làm việc tại Văn phòng Sở Y tế;

- Cán bộ hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ.

b) Đối tượng không được hưởng thu nhập tăng thêm:

Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động không trực tiếp làm việc (nghỉ ốm, nghỉ thai sản hưởng chế độ bảo hiểm xã hội, nghỉ việc riêng không hưởng lương); Cán bộ được cấp có thẩm quyền cử đi học tập trung thời gian trên một tháng mà kết quả học tập đạt dưới trung bình.

c) Điều kiện được hưởng:

+ Hoàn thành nhiệm vụ trở lên;

+ Không vi phạm kỷ luật từ mức khiển trách trở lên;

+ Căn cứ số tháng làm việc thực tế, kết quả đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức cuối năm, Lãnh đạo Sở và Ban Chấp hành công đoàn Văn phòng Sở hợp thống nhất mức chi tăng thêm cho cán bộ, công chức, viên chức.

+ Việc đánh giá, phân loại cán bộ, công chức và người lao động thực hiện 01 lần sau khi kết thúc năm, đánh giá phân loại A, B, C được thực hiện một lần cho tất cả các tháng công tác trong năm. Loại A tương đương với cán bộ công chức hoàn thành tốt và hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; Loại B tương đương công chức hoàn thành nhiệm vụ; Loại C tương đương với số cán bộ công chức được đánh giá không hoàn thành nhiệm vụ.

+ Cán bộ được cấp có thẩm quyền cử đi học tập tập trung thời gian trên 01 tháng mà kết quả học tập đạt từ loại khá trở lên thì được hưởng thu nhập tăng thêm tương đương loại A; kết quả học tập đạt trung bình thì được hưởng thu nhập tăng thêm tương đương loại B.

d) Mức hưởng:

Loại A được hưởng 100% mức thu nhập tăng thêm theo số tháng thực tế học tập, công tác; Loại B được 80% mức thu nhập tăng thêm theo số tháng thực tế học tập, công tác thực tế; Loại C không được hưởng thu nhập tăng thêm.

đ) Việc chi trả thu nhập tăng thêm được thực hiện 01 lần trong năm vào tháng 01 của năm kế tiếp.

e) Chi hỗ trợ đối với công chức và người lao động khi được nghỉ hưu, nghỉ thôi việc theo nguyện vọng, được cơ quan có thẩm quyền đồng ý:

- Mức hưởng: Từ 1-3 lần mức tiền lương cơ sở.
- Văn phòng trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định mức cụ thể.

g) Chi tặng quà thăm hỏi, động viên các đồng chí nguyên lãnh đạo Sở Y tế hàng năm định mức 01 triệu đồng/người/năm.

Chương III **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 28. Thực hiện công khai dự toán và quyết toán thu - chi của cơ quan theo quy định hiện hành.

Cán bộ kế toán phụ trách Văn phòng có nhiệm vụ theo dõi, lập báo cáo định kỳ 6 tháng và báo cáo Lãnh đạo sở phụ trách Văn phòng trong việc quản lý, sử dụng kinh phí theo đúng quy định tài chính hiện hành và quy định của Quy chế này.

Ban thanh tra nhân dân có trách nhiệm giám sát, kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất theo chức năng, nhiệm vụ được pháp luật quy định.

Điều 29. Tất cả cán bộ, công chức cơ quan Sở Y tế có trách nhiệm thực hiện tốt quy chế này.

Trong quá trình thực hiện, nếu điều khoản nào chưa hợp lý hoặc cần thêm điều khoản cho phù hợp với quy chế, các phòng cần phản ánh về Văn phòng để tổng hợp báo cáo Giám đốc Sở xem xét và đưa vào nội dung thảo luận của kỳ họp cơ quan gần nhất để sửa đổi, bổ sung kịp thời./.

SỞ Y TẾ LẠNG SƠN
Phòng.....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

(Mẫu 1)

Lạng Sơn, ngày tháng năm 20..

GIẤY ĐỀ NGHỊ
Bố trí xe đi công tác

Kính gửi: Lãnh đạo Sở Y tế

Đoàn/Tổ công tác của Sở Y tế đề nghị Lãnh đạo Sở bố trí xe ô tô phục vụ công tác, cụ thể như sau:

1. Thành phần gồm:
(gồm Trưởng (phó) đoàn/Tổ trưởng và danh sách cán bộ trong đoàn/tổ công tác, chức vụ, đơn vị công tác)
2. Nội dung công tác:
3. Nơi đến công tác:
4. Ngày đi công tác: Khởi hành hồi giờ.....phút, ngày... /... / 200
5. Nội dung khác (nếu có):

LÃNH ĐẠO DUYỆT

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

SỞ Y TẾ LẠNG SƠN
Phòng...._____

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

(Mẫu 2)

Lạng Sơn, ngày tháng năm 20..

GIẤY ĐỀ NGHỊ MUA SẴM
Mua văn phòng phẩm, vật tư văn phòng

Kính gửi: Chánh Văn phòng Sở Y tế

Phòngdự trù mua văn phòng phẩm, vật tư văn phòng quý... ..năm 20..., cụ thể như sau:

TT	Tên vật tư	Đơn vị tính	Số lượng	Ghi chú
1				
2				
3				
...				

TRƯỞNG PHÒNG

SỞ Y TẾ LẠNG SƠN
VĂN PHÒNG SỞ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

(Mẫu 3)

Lạng Sơn, ngày tháng năm 20..

GIẤY ĐỀ NGHỊ MUA SẮM
Mua văn phòng phẩm, vật tư văn phòng

Kính gửi: Lãnh đạo Sở Y tế

Căn cứ theo nhu cầu của các Phòng về mua sắm văn phòng phẩm, vật tư văn phòng quý... ..năm 20..., cụ thể như sau:

TT	Tên vật tư	Đơn vị tính	Số lượng	Ghi chú
1				
2				
3				
...				

Văn phòng đề nghị lãnh đạo sở xem xét, phê duyệt.

LÃNH ĐẠO DUYỆT

CHÁNH VĂN PHÒNG

SỞ Y TẾ LẠNG SƠN
Phòng...._____

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

(Mẫu 4)

Lạng Sơn, ngày tháng năm 20..

GIẤY ĐỀ NGHỊ
Kiểm tra sửa chữa, thay thế

Kính gửi: Chánh Văn phòng Sở Y tế

Tên tôi là:

Phòng:

Hiện nay (nêu tình trạng thiết bị, cơ sở vật chất, đồ dùng,...của cá nhân/phòng đang sử dụng, quản lý và yêu cầu đề xuất) Phòng

Đề nghị Văn phòng cho kiểm tra và báo cáo Lãnh đạo Sở cho khắc phục kịp thời để cho tôi/phònghoàn thành nhiệm vụ ./.

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

Ghi chú: bao gồm sửa chữa, thay thế linh kiện: ô tô, máy vi tính, máy in, máy photocopy, fax, điện thoại, điều hoà nhiệt độ... và các thiết bị máy móc khác phục vụ cho công việc

**SỞ Y TẾ LẠNG SƠN
VĂN PHÒNG SỞ**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

(Mẫu 5)

Lạng Sơn, ngày tháng năm 20..

**GIẤY ĐỀ NGHỊ
sửa chữa, thay thế**

Kính gửi: Lãnh đạo Sở Y tế

Sau khi tổng hợp đề nghị của cá nhân/phòng..... về đề nghị sửa chữa thay thế.....(nêu tình trạng thiết bị, cơ sở vật chất, đồ dùng,...của cá nhân/phòng đang sử dụng, quản lý và yêu cầu đề xuất).

Văn phòng báo cáo Lãnh đạo Sở và cho phép cho sửa chữa, thay thế kịp thời để cá nhân/phòng..... đảm bảo điều kiện làm việc./.

LÃNH ĐẠO SỞ DUYỆT

CHÁNH VĂN PHÒNG

Đơn vị:.....

Mẫu số C42 – HD

Mã QHNS:.....

*(Ban hành kèm theo Thông tư 107/2017/TT- BTC
ngày 24/11/2017 của Bộ Tài chính***GIẤY ĐỀ NGHỊ TẠM ỨNG***Ngày tháng năm*

Kính gửi :.....

Tên tôi là :.....

Bộ phận (hoặc địa chỉ) :

Đề nghị cho tạm ứng số tiền :.....(Viết bằng chữ).....

Lý do tạm ứng :

Thời hạn thanh toán :.....

Thủ trưởng đơn vị	Kế toán trưởng	Phụ trách bộ phận	Người đề nghị
<i>(Ký, họ tên)</i>	<i>(Ký, họ tên)</i>	<i>(Ký, họ tên)</i>	<i>(Ký, họ tên)</i>

Đơn vị:..... (Ban hành kèm theo Thông tư 107/2017/TT- BTC
Mã QHNS:..... ngày 24/11/2017 của Bộ Tài chính

GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN

Ngày.....tháng.....năm...

Kính gửi:.....

Họ và tên người đề nghị thanh toán:

Bộ phận:

Nội dung thanh toán:

Số tiền:.....Viết bằng chữ:.....

(Kèm theo.....chứng từ gốc)

Người đề nghị thanh toán

(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Thủ trưởng đơn vị

(Ký, họ tên)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

(Mẫu 6)

GIẤY BIÊN NHẬN VẬN CHUYỂN HÀNH KHÁCH
(Thay cho vé tàu xe để thanh toán tiền phương tiện đi công tác)

Tên tôi là:

Địa chỉ chỗ ở hiện nay :

Là chủ phương tiện (ô tô, xe máy, ...) :Biển số:

Nhận chuyên chở hành khách là ông (bà) :

Địa chỉ:

Đơn vị công tác:

Từ nơi đi là:Nơi đến:

Thời gian đi: ngày tháng năm 201..

Với giá trị tiền là:.....

Bằng chữ:

Số tiền nói trên đã được hành khách thanh toán đầy đủ cho chủ phương tiện.
Nay tôi làm giấy biên nhận này cho hành khách để làm chứng từ thanh toán./

..... , ngày.....tháng.....năm 20...

HÀNH KHÁCH

CHỦ PHƯƠNG TIỆN

UBND TỈNH LẠNG SƠN
SỞ Y TẾ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /GDD - SYT Lạng Sơn, ngày tháng năm 20..
(Mẫu 7)

GIẤY ĐI ĐƯỜNG

Cấp cho ông (bà):.....
Chức vụ:.....
Nơi được cử đến công tác:.....
Giấy này có giá trị hết ngày.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Chữ ký, dấu)

NOI ĐI VÀ ĐẾN	Ngày tháng	Phương tiện	Độ dài chặng đường (km)	Thời gian ở nơi đến	Xác nhận của cơ quan (tổ chức) nơi đi, đến
A	1	2	3	4	B
Đi.....					
Đến					
Đi.....					
Đến					

- Vé người..... vé x đ = đ
- Vé cước vé x đ = đ
- Phụ phí lấy vé bằng điện thoại. vé x đ = đ
- Phòng nghỉ vé x đ = đ
1. Phụ cấp đi đường:..... đ
2. Phụ cấp lưu trú: đ
Tổng cộng:..... đ.

NGƯỜI ĐI CÔNG TÁC
(Chữ ký)

PHỤ TRÁCH BỘ PHẬN
(Chữ ký, dấu)

KẾ TOÁN
(Chữ ký)

SỞ Y TẾ LẠNG SƠN
PHÒNG: _____

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

(Mẫu 8)

ĐƠN XIN NGHỈ PHÉP

Kính gửi: - Lãnh đạo Sở Y tế;
- Chánh Văn phòng Sở Y tế.

Tên tôi là:

Chức vụ (chức danh):

Công tác tại phòng:

Thời gian tham gia công tác từ ngày ... tháng ... năm ...

Đề nghị được nghỉ phép năm, số ngày nghỉ phép ngày

Nơi nghỉ phép:

Điện thoại và địa chỉ liên hệ khi cần:

Đề nghị lãnh đạo Sở Y tế và lãnh đạo phòng xem xét giải quyết./.

Lạng Sơn, ngày ... tháng ... năm 20....

LÃNH ĐẠO SỞ TRƯỞNG PHÒNG NGƯỜI ĐỀ NGHỊ