UBND TỈNH LẠNG SƠN
SỞ Y TẾ

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

Số: 1413 /QĐ-SYT

Lạng Sơn, ngày 30 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan Sở Y tế

GIÁM ĐỐC SỞ Y TẾ TỈNH LẠNG SƠN

Căn cứ Luật ngân sách nhà nước năm 2015;

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

Căn cứ 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 38/2025/QĐ-UBND ngày 30/6/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lạng Sơn về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Y tế tỉnh Lạng Sơn;

Căn cứ Biên bản cuộc họp công chức, người lao động cơ quan Sở Y tế ngày 10/7/2025.

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. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký và thay thế Quyết định số 337/QĐ-SYT ngày 11/02/2025 của Giám đốc Sở Y tế về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan Sở Y tế.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng thuộc Sở, công chức, viên chức biệt phái và 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 Khu vực VI-Phòng nghiệp vụ 2;
- GĐ Sở (b/c);
- Các PGĐ Sở;
- Trang TT điện tử Sở Y tế;
- Lưu VT, VP(ĐTV).

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
SỞ Y TẾ
TỈNH LẠNG SƠN

Lý Kim Soi

UBND TỈNH LẠNG SƠN
SỞ Y TẾ

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

QUY CHẾ
Chi tiêu nội bộ của cơ quan Sở Y tế

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-SYT ngày /7 /2025 của Sở Y tế)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

- Tạo điều kiện chủ động trong việc quản lý, sử dụng kinh phí quản lý hành chính được giao; thúc đẩy việc sắp xếp tổ chức bộ máy, biên chế có hiệu quả, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, nâng cao hiệu suất lao động, hiệu quả sử dụng kinh phí, góp phần tăng thu nhập cho công chức trong biên chế, viên chức biệt phái, tăng cường và người lao động theo hợp đồng (sau đây viết tắt là CCVCNLĐ) thuộc cơ quan Sở Y tế;

- Nâng cao trách nhiệm của Lãnh đạo Sở, người đứng đầu các phòng và CCVCNLĐ cơ quan Sở Y tế thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; thực hiện quyền tự chủ trong việc thực hiện nhiệm vụ và quản lý, sử dụng tài sản, kinh phí đúng mục đích, có hiệu quả theo quy định của pháp luật.

2. Yêu cầu

- Việc quản lý, sử dụng kinh phí nội bộ thực hiện đúng quy định của pháp luật: Luật Ngân sách Nhà nước năm 2015; 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; 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;

- Việc theo dõi, hạch toán quản lý thu, chi kinh phí thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và quy định của Quy chế này.

Điều 2. Đối tượng, phạm vi

1. Quy chế này áp dụng cho tất cả các phòng chuyên môn, Văn phòng sở (sau đây gọi chung là các phòng thuộc Sở), công chức trong biên chế, viên chức biệt phái, tăng cường và người lao động theo hợp đồng trong cơ quan Sở Y tế.

2. Kinh phí quy định quản lý bao gồm: các khoản kinh phí được cấp; các nguồn kinh phí hợp pháp khác.

Các khoản kinh phí hoạt động của Đảng ủy Sở Y tế không thuộc đối tượng áp dụng của Quy chế này.

Điều 3. Nguyên tắc

1. Không được vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định và phù hợp với hoạt động của đơn vị.

2. Phải phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và chương trình công tác của Sở.

3. Phải bảo đảm cho hoạt động của Sở và CBCC, người lao động hoàn thành nhiệm vụ được giao.

4. Phải bảo đảm quyền lợi hợp pháp cho CBCC, người lao động.

5. Mọi việc chi tiêu phải bảo đảm có đủ hoá đơn, chứng từ theo quy định.

6. Phải được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong cơ quan.

7. Đối với các hoạt động đặc thù chưa được quy định tại các văn bản hướng dẫn thì được quy định tại Quy chế cho phù hợp với hoạt động của Cơ quan trên cơ sở vận dụng quyết định mức chi tương ứng với các công việc của các lĩnh vực tương tự đã quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, nhưng không được vượt định mức chi đã quy định.

8. 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 nhà nước.
- Phí được để lại.
- Các nguồn thu hợp pháp khác.

Điều 5. 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.

2. Chức năng, nhiệm vụ của các phòng chuyên môn.

3. Dự toán chi ngân sách Nhà nước giao hàng năm thực hiện chế độ tự chủ tài chính.

Chương II
NỘI DUNG QUY CHẾ

Điều 6. Thanh toán tiền lương, tiền công, tiền thưởng, các khoản đóng góp của CCVCNLĐ

- Tiền lương, phụ cấp lương của công chức 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 7. 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, Nghị quyết số 23/2024/NQ-HĐND ngày 10/12/2024 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết số 15/2022/NQ-HĐND ngày 07/7/2022 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 công chức có nguyện vọng đi đào tạo để đạt chuẩn, để nâng cao trình độ: cơ quan tạo điều kiện về công việc và thời gian, cá nhân phải hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, tự đảm bảo học phí và kinh phí đào tạo.

Điều 8. Chi làm đêm, làm thêm giờ, chi trực ngày lễ tết

Cán bộ công chức, người lao động làm việc vào ban đêm, thêm giờ được thanh toán tiền lương làm việc vào ban đêm, thêm giờ theo quy định của Nhà nước.

1. Thanh toán tiền lương làm việc ban đêm, làm thêm giờ

Thực hiện theo Nghị định 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính Phủ về quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động

CBCC, người lao động làm việc ban đêm, làm thêm giờ phải được Thủ trưởng đơn vị bố trí nghỉ bù theo quy định. Trường hợp không bố trí được nghỉ bù thì được thanh toán tiền lương làm việc ban đêm, làm thêm giờ; trước khi thực hiện phải có ý kiến phê duyệt của Thủ trưởng đơn vị để đảm bảo: số giờ làm thêm của người lao động không quá 50% số giờ làm việc bình thường trong 01 ngày làm việc bình thường; trường hợp áp dụng quy định thời giờ làm việc bình thường theo tuần thì tổng số giờ làm việc bình thường và số giờ làm thêm không quá 12 giờ trong 01 ngày; số giờ làm thêm không quá 40 giờ trong 01 tháng và tổng số không quá 200 giờ trong 01 năm, trừ một số trường theo quy định tại Bộ Luật lao động năm 2019, Nghị định số 145/2020/NĐ-CP. Trường hợp làm thêm từ trên 200 giờ đến 300 giờ trong một năm thì phải thông báo bằng văn bản cho cơ quan chuyên môn về lao động thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Sở Nội vụ).

2. Hồ sơ, thủ tục thanh toán tiền lương làm việc vào ban đêm, thêm giờ

- Đề xuất làm ban đêm, thêm giờ được thủ trưởng đơn vị phê duyệt;

- Giấy đề nghị thanh toán.

- Bảng chấm công làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ hoặc Giấy báo làm thêm giờ (sử dụng trong trường hợp làm thêm giờ không thường xuyên);

- Bảng thanh toán tiền làm việc vào ban đêm, thêm giờ.

Hàng tháng các phòng có cán bộ, công chức, người lao động làm thêm giờ gửi Bảng chấm công làm thêm giờ cho phòng Kế hoạch - Tài chính (Kế toán) chậm nhất trước ngày mùng 5 tháng sau liền kề. Cơ quan không chịu trách nhiệm giải quyết và không thanh toán đối với các trường hợp gửi hồ sơ đề nghị thanh toán tiền lương làm đêm, thêm giờ trong tháng chậm so với thời gian quy định nêu trên. Việc rà soát, thanh toán sẽ được thực hiện trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ đề nghị thanh toán theo quy định hiện hành và quy định tại Quy chế này.

2. Tiền lương làm thêm giờ trong thời gian đi công tác

Theo quy định tại khoản 7 Điều 3 Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính, 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 tiền lương làm thêm giờ đối với CBCC, nhân viên, lao động hợp đồng theo quy định hiện hành.

- Trường hợp được thanh toán thêm giờ khi đi công tác: Đối với các nội dung công việc, do yêu cầu theo chỉ đạo của Lãnh đạo Sở phải hoàn thành trong thời gian ngắn khi đi công tác nhưng không được hưởng các chế độ nghỉ bù theo quy định, CBCC được cử đi công tác phải báo cáo Thủ trưởng đơn vị xem xét, phê duyệt nội dung và thời gian dự kiến làm thêm giờ trước khi đi công tác.

- Về thủ tục xác nhận làm thêm giờ, CBCC phải lập Bảng chấm công làm thêm giờ trong thời gian đi công tác và phải có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị.

Việc thanh toán làm thêm giờ khi đi công tác phải đảm bảo không thanh toán cho các trường hợp đi công tác kết hợp giải quyết việc riêng trong những ngày nghỉ và không thanh toán tiền lương làm đêm, làm thêm giờ trong thời gian đi trên các phương tiện như tàu, thuyền, máy bay, xe ô tô và các phương tiện khác.

4. Chi làm thêm giờ cho các Đoàn thẩm định điều kiện để cấp, cấp lại, cấp điều chỉnh Giấy phép hoạt động đối với các cơ cở hành nghề y, dược; họp Hội đồng, tổ thư ký cấp giấy phép hoạt động, chứng chỉ hành nghề…trích từ nguồn thu phí lệ phí cấp giấy phép, chứng chỉ.

5. Thanh toán trực thêm giờ vào các ngày nghỉ lễ, Tết

Cán bộ công chức được phân công trực cơ quan vào ngày nghỉ lễ, nghỉ Tết được thanh toán tiền làm thêm giờ theo quy định hiện hành.

Lưu ý: Làm thêm giờ là công việc Lãnh đạo giao bổ sung, đột xuất hoặc yêu cầu về thời gian gấp theo chỉ đạo của Lãnh đạo Sở.

Điều 9. Chi thực hiện nhiệm vụ tỉnh giao

Đối với các nội dung chi liên quan đến nhiệm vụ tỉnh giao, các phòng chuyên môn căn cứ nhiệm vụ thực hiện, xây dựng dự toán kèm các văn bản liên quan gửi phòng Kế hoạch - Tài chính tổng hợp gửi Sở Tài chính thẩm định.

Việc quyết toán các khoản chi thực hiện theo quy định tài chính hiện hành và các kế hoạch đã được tỉnh phê duyệt.

Điều 10. Chi công tác phí

1. CCVCNLĐ 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 Nghị quyết số 18/2025/NQ-HĐND ngày 15/7/2025 của HĐND tỉnh Lạng Sơn quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn

- Đi công tác từ 10km đến dưới 30km, mức phụ cấp lưu trú là: 150.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác từ 30km đến dưới 50km, mức phụ cấp lưu trú là: 200.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác từ 50km trở lên, mức phụ cấp lưu trú là: 250.000 đồng/ngày/người.

b) Phụ cấp lưu trú đi công tác ngoài tỉnh: Thực hiện theo Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ Tài chính. Mức phụ cấp lưu trú để chi trả cho người đi công tác ngoài tỉnh là: 300.000 đồng/ngày/người. Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày), thì tính chung là 300.000 đồng/ ngày/người bao gồm cả thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác).

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 Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ Tài chính.

Thanh toán theo hình thức khoán:

- Cán bộ lãnh đạo được hưởng hệ số phụ cấp chức vụ theo chức danh lãnh đạo đó từ 0,8 đến 1,20:

+ Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương: 800.000 đồng/ngày/người.

+ Đi công tác tại các tỉnh: 600.000 đồng/ngày/người.

- Các đối tượng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động còn lại:

+ Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương: 600.000 đồng/ngày/người.

+ Đi công tác tại các tỉnh: 500.000 đồng/ngày/người.

Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức

khoán thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hóa đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật) do thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

- Cán bộ lãnh đạo được hưởng hệ số phụ cấp chức vụ theo chức danh lãnh đạo đó từ 0,8 đến 1,20:

+ Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương: 1.200.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn một người/một phòng.

+ Đi công tác tại các tỉnh: 800.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn một người/một phòng.

- Các đối tượng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động còn lại:

+ Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương: 1.400.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn hai người/một phòng.

_ Đi công tác tại các tỉnh: 1.100.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn hai người/một phòng".

* Trường hợp người 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, thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 2 người/phòng).

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 CCVCNLĐ được sử dụng phương tiện vận chuyển bằng máy bay, hạng ghế phổ thông.

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 CCVCNLĐ 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).

- CCVCNLĐ 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 CCVCNLĐ đi công tác phải chịu trách nhiệm về xác nhận của mình. Khi phát hiện sai việc xác nhận thời gian lưu trú của CCVCNLĐ đi công tác, CCVCNLĐ 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 CCVCNLĐ 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. Những trường hợp sau đây không được thanh toán công tác phí:

a) Thời gian điều trị, điều dưỡng tại cơ sở y tế, nhà điều dưỡng, dưỡng sức;

b) Những ngày học ở trường, lớp đào tạo tập trung dài hạn, ngắn hạn đã được hưởng chế độ đối với người đi học;

c) Những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác;

d) Những ngày được giao nhiệm vụ thường trú hoặc biệt phái tại một địa phương hoặc cơ quan khác theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

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 trưng 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 (được thông báo trong văn bản triệu tập, mời).

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 trưng 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 CCVCNLĐ 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 (CCVCNLĐ đi công tác chịu trách nhiệm về tính chính xác hồ sơ khi trình thanh toán).

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

9. Chi cho các đoàn đi công tác nước ngoài: Thực hiện theo Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21/6/2012 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do Ngân sách nhà nước đảm bảo kinh phí.

Điều 11. Chi điện, nước

1. CCVCNLĐ 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 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 nhân viên bảo vệ cơ quan có trách nhiệm tắt điện đèn khu vực sân chơi.

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

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

Điều 12. 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 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 với mức 300.000 đồng/tháng (di động 200.000 đồng, máy bàn 100.000 đồng).

Điều 13. Chi vật tư, văn phòng phẩm

1. Vật tư, văn phòng phẩm cấp theo nhu cầu thiết yếu, theo đề xuất đăng

ký của từng phòng, bộ phận chuyên môn, đảm bảo tiết kiệm và được Văn phòng theo dõi, 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 CCVCNLĐ 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 14. 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 15. Chế độ chi hội nghị, hội thảo, tập huấn nghiệp vụ

1. Nội dung và mức chi

a) Chi thù lao cho giảng viên, trợ giảng; báo cáo viên (Mỗi buổi giảng được tính bằng 4 tiết học và thỏa thuận theo hình thức hợp đồng công việc)

Mức chi thù lao (bao gồm cả thù lao soạn giáo án, bài giảng). Cụ thể như sau:

- Giảng viên, báo cáo viên là Uỷ viên Trung ương Đảng; Bộ trưởng, Bí thư Tỉnh uỷ và các chức danh tương đương. 2.000.000 đồng/người/buổi;

- Giảng viên, báo cáo viên là Thứ trưởng, Phó Bí thư tỉnh uỷ, Chủ tịch Hội đồng nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và các chức danh tương đương; giáo sư; Chuyên gia cao cấp; Giảng viên cao cấp: 1.800.000 đồng/người/buổi;

- Giảng viên, báo cáo viên là phó chủ tịch Hội đồng nhân dân tỉnh, phó chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và các chức danh khác tương đương; Phó giáo sư; Tiến sỹ; Giảng viên chính: 1.600.000 đồng /người/buổi;

- Giảng viên, cáo viên là: Vụ Trưởng; Vụ Phó; Giám đốc, Phó Giám đốc sở và tương đương: 1.400.000 đồng/người/buổi;

- Giảng viên, báo cáo viên còn lại là cán bộ, công chức, viên chức công tác tại các cơ quan, đơn vị ở trung ương và cấp tỉnh (ngoài các đối tượng nêu trên): 1.200.000 đồng/người/buổi;

- Giảng viên, báo cáo viên là cán bộ, công chức, viên chức công tác tại các đơn vị ở cấp xã và các đối tượng khác (ngoài các đối tượng nêu trên): 1.000.000 đồng/người/buổi.

- Trợ giảng: Bằng 70% mức chi thù lao tương ứng với từng đối tượng giảng viên nêu trên khi có trợ giảng tham gia.

b) Các khoản chi công tác phí cho giảng viên, báo cáo viên theo chế độ (chi phí phương tiện đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ,...): do Sở chi trả theo quy định tại **Điều 10** Quy chế này và phải được ghi rõ trong giấy mời giảng viên, báo cáo viên.

c) Chi giải khát giữa giờ: Tối đa 50.000đ/người/buổi (nửa ngày).

Căn cứ thanh toán là Giấy mời và danh sách đại biểu mời tham dự hoặc số lượng đại biểu tham dự được phê duyệt.

d) Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp theo mức khoán như sau:

Thực hiện theo Nghị quyết số 18/2025/NQ-HĐND ngày 15/7/2025 của HĐND tỉnh Lạng Sơn quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn

- Cuộc họp tổ chức tại các phường, đặc khu thuộc các thành phố trực thuộc trung ương: 250.000 đồng/ngày/người;

- Cuộc họp tổ chức tại các phường, đặc khu thuộc các tỉnh: 200.000 đồng/ngày/người;

- Cuộc họp tổ chức tại các xã (không phân biệt xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương và xã thuộc tỉnh): 150.000 đồng/ngày/người.

Các quy định khác có liên quan đến chi công tác phí, chi tổ chức các cuộc hội nghị không quy định tại Nghị quyết số 18/2025/NQ-HĐND ngày 15/7/2025 của HĐND tỉnh Lạng Sơn được thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị và Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19 tháng 3 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

2. Hồ sơ thủ tục tạm ứng và thanh quyết toán

a) Hồ sơ, điều kiện tạm ứng:

- Chủ trương tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn nghiệp vụ đã được Lãnh đạo Sở phê duyệt kèm theo các tài liệu liên quan, như: Nội dung chương trình, kế hoạch tổ chức (thời gian, địa điểm, thành phần,...);

- Dự toán kinh phí tổ chức Hội nghị, hội thảo, tập huấn do đơn vị chủ trì lập theo đúng chế độ, định mức quy định hiện hành;

- Giấy đề nghị tạm ứng.

Căn cứ tình hình thực tế, phòng Kế hoạch - Tài chính tạm ứng kinh phí phù hợp với tính chất, quy mô, địa điểm tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn.

b) Hồ sơ thanh quyết toán kinh phí tạm ứng:

Đối với các khoản chi không có hợp đồng hoặc khoản chi không phải gửi hợp đồng đến Kho bạc Nhà nước, phòng chủ trì phải hoàn thiện các hồ sơ để thanh toán tạm ứng chậm nhất ngày 25 của tháng kế tiếp tháng tạm ứng (trừ khoản chi trợ cấp, phụ cấp theo quy định tại Thông tư 44/2022/TT-BTC và Thông tư 76/2021/TT-BTC). Hồ sơ thanh toán kinh phí tạm ứng bao gồm:

- Giấy đề nghị thanh quyết toán tạm ứng theo mẫu quy định kèm theo bảng kê chi tiết các khoản chi, hồ sơ liên quan và hợp đồng cung cấp các dịch vụ với đơn vị có chức năng cung ứng dịch vụ.

- Chương trình hội nghị chính thức và danh sách đại biểu thực tế tham dự và các tài liệu khác có liên quan (báo cáo hội nghị, báo cáo tham luận,...).

- Hồ sơ, chứng từ chi hợp pháp theo đúng nội dung và định mức chi được duyệt.

Đối với các dịch vụ, hàng hóa phục vụ hội nghị, hội thảo, tập huấn thực hiện ký kết hợp đồng với đơn vị cung cấp, như: in ấn, photocopy tài liệu; biên dịch tài liệu; phiên dịch (dịch nói, dịch đuổi); thuê chỗ nghỉ, hội trường, thiết bị,...: đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị có trách nhiệm phối hợp với phòng Kế hoạch - Tài chính thực hiện việc lựa chọn và trình Lãnh đạo Sở ký kết hợp đồng với đơn vị cung cấp theo quy định của pháp luật hiện hành.

c) Thời gian thực hiện thanh quyết toán:

Trường hợp nội dung, mức chi tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn đảm bảo phù hợp dự toán đã được cấp thẩm quyền phê duyệt và có đầy đủ hồ sơ, chứng từ hợp pháp, hợp lệ phòng Kế hoạch - Tài chính thực hiện quyết toán kinh phí tổ chức hội nghị (trường hợp không tạm ứng) hoặc quyết toán số kinh phí đã tạm ứng và thanh toán kinh phí bổ sung (nếu có) theo quy định.

Việc thanh quyết toán kinh phí tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn nghiệp vụ chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ, chứng từ theo quy định.

Điều 16. 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 17. 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

1. Chi hỗ trợ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật

- Chi hỗ trợ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật: Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 338/2016/TT-BTC ngày 28/12/2016 của Bộ Tài chính quy định lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước bảo đảm cho công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật; Thông tư số 42/2022/TT-BTC ngày 06 tháng 7 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 338/2016/TT-BTC ngày 28 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Nghị; quyết số 23/2022/NQ-HĐND ngày 10/12/2022 của HĐND tỉnh Quy định nội dung chi và mức chi kinh phí ngân sách nhà nước bảo đảm cho công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn.

- Nội dung chi: Thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 1 Thông tư số 42/2022/TT-BTC ngày 06 tháng 7 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 338/2016/TT-BTC ngày 28 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước bảo đảm cho công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật.

- Mức chi:

a) Dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân ban hành mới hoặc thay thế:

Nghị quyết quy định tại khoản 4 Điều 27 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật: 30 triệu đồng/dự thảo;

Nghị quyết quy định tại các khoản 1, 2, 3 Điều 27 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật: 24 triệu đồng/dự thảo;

b) Dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân ban hành mới hoặc thay thế: 16 triệu đồng/dự thảo;

c) Đối với văn bản sửa đổi, bổ sung một số điều: Mức chi kinh phí bằng 80% mức chi quy định tại điểm a, b khoản này.

2. Chi thực hiện nhiệm vụ phổ biến giáo dục pháp luật và chuẩn tiếp cận pháp luật của người dân tại cơ sở trên địa bàn tỉnh

Thực hiện theo Nghị quyết số 18/2023/NQ-HĐND ngày 08/12/2023 của HĐND tỉnh về một số nội dung, mức chi thực hiện công tác phổ biến, giáo dục pháp luật; chuẩn tiếp cận pháp luật và hòa giải cơ sở trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn.

Đối với nội dung chi thực hiện thống kê, rà soát, viết báo cáo đánh giá công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, Chương trình, Đề án, Kế hoạch, đánh giá thực hiện chuẩn tiếp cận pháp luật. Mức chi tại cấp tỉnh: báo cáo của địa phương quy định tại Nghị quyết 18/2023/NQ-HĐND: 3.000.000 đồng;

- Quy định tại quy chế: Thực hiện theo mức chi 3.000.000đ x 50%= 1.500.000 đồng

Theo tỷ lệ: - Người trực tiếp viết báo cáo: 50%;

- Người phối hợp viết báo cáo: 20%;

- Lãnh đạo phê duyệt báo cáo: 30%;

3. Chi thực hiện các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính

Mức chi thực hiện theo quy định tại Thông tư số 167/2012/TT-BTC ngày 10/10/2012 của Bộ Tài chính quy định việc lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí thực hiện các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính và Quyết định số 20/2013/QĐ-UBND ngày 31/8/2013 của UBND tỉnh về việc quy định mức chi đối với các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh.

Đối với chi báo cáo kết quả rà soát, đánh giá theo chuyên đề, ngành, lĩnh vực: 700.000 đ/ báo cáo; Báo cáo tổng hợp phân tích về công tác kiểm soát thủ tục hành chính, công tác tiếp nhận xử lý phản ảnh, kiến nghị về quy định hành chính: 1.000.000 đồng/ báo cáo. Thực hiện theo tỷ lệ như sau:

Theo tỷ lệ: - Người trực tiếp viết báo cáo: 60%;

- Lãnh đạo phòng thẩm định báo cáo: 20%

- Lãnh đạo phê duyệt báo cáo: 20%;

4. Chi công tác cải cách hành chính

Trên cơ sở hướng dẫn chi theo Thông tư 26/2019/TT-BTC ngày 10/5/2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo đảm công tác cải cách hành chính nhà nước; Thông tư 33/2022/TT-BTC ngày 09/6/2022 của Bộ Tài chính, Sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư 26/2019/TT-BTC ngày 10/5/2019. Thông tư 56/2023/TT-BTC ngày 18/8/2023 của Bộ Tài chính; Nội dung và mức chi căn cứ theo Nghị quyết số 18/2023/NQ-HĐND ngày 08/12/2023 của HĐND tỉnh về một số nội dung, mức chi thực hiện công tác phổ biến, giáo dục pháp luật; chuẩn tiếp cận pháp luật và hòa giải cơ sở trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn. Cụ thể quy định tại Quy chế:

- Chi xây dựng Chương trình, Kế hoạch cải cách hành chính hàng năm, 5 năm, 10 năm; xây dựng báo cáo cải cách hành chính chuyên đề, định kỳ, mức chi 1.000.000 đồng /báo cáo.

Theo tỷ lệ: - Người trực tiếp viết báo cáo: 50%;

- Lãnh đạo phòng thẩm định báo cáo: 20%

- Lãnh đạo phê duyệt báo cáo: 30%.

Điều 18. 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 285.000 đồng/suất (đã bao gồm đồ uống). Chi giải khát không quá 30.000 đồng/buổi (nửa ngày)/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 làm việc, 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 19. 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 20. Chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm

1. Công chức, viên chức biệt phái, người lao động 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 công chức, viên chức biệt phái, người lao động nghỉ phép theo chế độ quy định. Phép năm nào nghỉ theo năm đó, nếu trong năm công chức, viên chức biệt phái, người lao động chưa nghỉ hoặc nghỉ chưa hết số ngày phép theo chế độ quy định thì số ngày phép chưa nghỉ không được cộng dồn vào năm tiếp theo. Công chức, viên chức biệt phái, người lao động nếu đã được bố trí sắp xếp thời gian cho nghỉ phép theo quy định nhưng không có nhu cầu nghỉ phép thì không được chi trả tiền bồi dưỡng đối với những ngày chưa nghỉ phép hàng năm.

2. Công chức, viên chức biệt phái, người lao động đang công tác 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 (*có thể trình trực tiếp hoặc qua Hệ thống IOFFICE-VNPT*). 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, từ nguồn kinh phí chi thường xuyên của cơ quan.

Thủ 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 21. 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 bằng hình thức trực tiếp hoặc qua hệ thống eoffice, 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

a) 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: xe 12A 00530 và xe 12A 00282 và xe 12A 00870: 20 lít/100 km; đối với xe 12A 3838: 25 lít/100 km (là định mức tối đa cho mỗi xe).

b) Định mức cấp dầu máy, lốp ô tô:

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

(trong trường hợp đột xuất, sửa chữa thì do Lãnh đạo Sở quyết định)

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, quy đổi ra định mức xăng 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 Km 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 kiểm soát hoá đơn tiền xăng và số Km hành trình trước 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 tố cá nhân đó với định mức 0,2lít/km/xe cho lãnh đạo sở, đoàn công tác.

Điều 22. 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. Chi trang phục đồng phục đối với CCVCNLĐ

Căn cứ tình hình thực hiện chi ngân sách hàng năm, Giám đốc Sở sẽ quyết định chi cho CCVCNLĐ tối đa 600.000đồng/người/năm để mua/ may đồng phục.

Điều 23. Chi hỗ trợ

1. Căn cứ vào chế độ và nhu cầu thực tế hoạt động của tổ chức Đảng, Đoàn thể 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.

4. Chi hỗ trợ thường xuyên cho Đội trưởng, Đội phó đội phòng cháy và chữa cháy cơ sở bằng hệ số 0,2 lương tối thiểu vùng.

Điều 24. 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;

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 cấp cơ sở (khi chủ nhiệm đề tài có đầy đủ hồ sơ, chứng từ thanh toán theo quy định).

Điều 25. Chi cho khám sức khỏe định kỳ hàng năm đối với CCVNLĐ

Chi khám sức khỏe định kỳ hàng năm cho CCVCNLĐ tối đa 600.000đ/người/năm. Nội dung khám sức khỏe định kỳ thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 26. Chi điều chỉnh mức lương đối với cán bộ hợp đồng theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ

Nhân viên hợp đồng theo Nghị định số 111/2022/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 27. Quy định viếng thân nhân của CCVCNLĐ 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 CCVNLĐ 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 *(bố, mẹ đẻ; bố, mẹ chồng/vợ; chồng hoặc vợ)* 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 Giám đốc, Phó Giám đốc Sở Y tế đang công tác.

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

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

g) CCVCNLĐ thuộc Văn phòng Sở Y tế .

h) 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 cho Chánh Văn phòng Sở.

- 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 CCVCNLĐ thuộc Văn phòng Sở Y tế 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 cho Chánh Văn phòng Sở.

- Thành viên: Tối thiểu 07 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 bị 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 28. Chi tiền thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ

Thực hiện theo Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng tại cơ quan văn phòng Sở Y tế tỉnh Lạng Sơn được ban hành kèm theo Quyết định số 1473/QĐ-SYT ngày 31/12/2024 của Giám đốc Sở Y tế và các văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế (nếu có).

Điều 29. 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:

Đối với các khoản chi không có hợp đồng hoặc khoản chi không phải gửi hợp đồng đến Kho bạc Nhà nước, phòng chủ trì phải hoàn thiện các hồ sơ để thanh toán tạm ứng chậm nhất ngày 25 của tháng kế tiếp tháng tạm ứng (trừ khoản chi trợ cấp, phụ cấp theo quy định tại Thông tư 44/2022/TT-BTC và Thông tư 76/2021/TT-BTC)

Điều 30. 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 CCVCNLĐ: 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 CCVCNLĐ.

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 CCVNLĐ 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 CCVCNLĐ; trợ cấp khó khăn đột xuất cho CCVCNLĐ, kể cả đối với những trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức; chi thêm cho CCVCNLĐ trong biên chế khi thực hiện tinh giản biên chế.

d) Trích lập quỹ dự phòng để ổn định thu nhập cho CCVCNLĐ. 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.

4. Phương án trả thu nhập tăng thêm.

a) Đối tượng được hưởng thu nhập tăng thêm:

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

- Viên chức biệt phái, tăng cường công tác tại Văn phòng Sở Y tế;

- Nhân viên hợp đồng theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ.

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

Công 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); CCVNLĐ 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 biệt phái, người lao động cuối năm, Lãnh đạo Sở họp thống nhất mức chi tăng thêm cho cán bộ, công chức, viên chức biệt phái, người lao động.

- Việc đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức biệt phái 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 công chức, viên chức biệt phái và người lao động hoàn thành tốt và hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; Loại B tương đương công chức, viên chức biệt phái và người lao động hoàn thành nhiệm vụ; Loại C tương đương với công chức, viên chức biệt phái và người lao động 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.

Điều 31. Đóng góp quỹ thăm hỏi trên tinh thần tự nguyện của công chức, viên chức biệt phái, người lao động tại Văn phòng Sở, mức đóng 200.000đ/quý, mức chi 1.000.000đ/lần (nếu ốm đau nhiều lần trong năm chỉ thăm hỏi 01 lần) thăm hỏi ốm đau đối với tứ thân phụ mẫu, vợ (hoặc chồng) và bản thân khi nằm viện ≥ 05 ngày.

Chương III
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 32. 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.

Điều 33. Khi các văn bản quy định về chế độ, định mức chi dẫn chiếu để áp dụng tại quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng văn bản mới thì áp dụng theo các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế.

Điều 34. Tất cả cán bộ, công chức, viên chức biệt phái và người lao động 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 HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

(*Mẫu 2*)

Lạng Sơn, ngày tháng năm 20..

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

Kính gửi: Chánh Văn phòng Sở Y tế

Phòng .....dự 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 HOÀ 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 **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Phòng…. **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/phòng .....hoàn thành nhiệm vụ ./.

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

Ghi chú: bao gồm sửa chữa, thay thế linh kiện: ô tô, máy vi tính, máy in, máy photocoppy, 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 HOÀ 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:.....

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**
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên)*

Đơn vị:..... **Mẫu số C43 – HD**
Mã QHNS:.....

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	Trưởng phòng	Kế toán trưởng	Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên)*	*(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 trở 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: /GĐĐ - 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)

NƠI 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, từ ngày….. tháng…năm…. đến hết ngày….. tháng…năm…..
Nơi nghỉ phép:…….
Lý do 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**