

Tiền Giang, ngày 10 tháng 02 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của
TT Kiểm nghiệm thuốc, mỹ phẩm, thực phẩm trực thuộc Sở Y tế tỉnh Tiền
Giang năm 2025

GIÁM ĐỐC TT KIỂM NGHIỆM THUỐC, MỸ PHẨM, THỰC PHẨM

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ Quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư 56/2022/TT-BTC ngày 16 tháng 09 năm 2022 về Hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 2976/QĐ-UBND ngày 24/10/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc giao quyền tự chủ tài chính và phân loại mức tự chủ tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập cấp tỉnh, được áp dụng từ năm 2022 đến hết năm 2025;

Căn cứ Quyết định số 301/QĐ-SYT ngày 01 tháng 03 năm 2024 về việc giao số lượng người làm việc năm 2024;

Căn cứ Quyết định số 35/QĐ-SYT ngày 10 tháng 01 năm 2025 về việc giao dự toán thu, chi ngân sách nhà nước năm 2025;

Căn cứ kết quả Hội nghị VCNLĐ năm 2025 của Trung tâm Kiểm nghiệm thuốc, mỹ phẩm, thực phẩm ngày 25/12/2024;

Căn cứ vào nội dung cuộc họp toàn thể cán bộ viên chức Trung tâm Kiểm nghiệm thuốc, mỹ phẩm, thực phẩm ngày 25 tháng 12 năm 2024;

Căn cứ vào nội dung cuộc họp toàn thể cán bộ viên chức Trung tâm Kiểm nghiệm thuốc, mỹ phẩm, thực phẩm ngày 13 tháng 01 năm 2025;

Căn cứ công văn 426/SYT-KHTC ngày 06 tháng 02 năm 2025 Về việc góp ý Quy chế chi tiêu nội bộ 2025 của Trung tâm Kiểm nghiệm thuốc mỹ phẩm, thực phẩm;

Theo đề nghị của phụ trách phòng Tổ chức - Hành chính quản trị - Kế hoạch - Tài vụ thuộc Trung tâm Kiểm nghiệm thuốc, mỹ phẩm, thực phẩm.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ của Trung tâm Kiểm nghiệm thuốc, mỹ phẩm, thực phẩm trực thuộc Sở Y tế tỉnh Tiền Giang năm 2025.

Điều 2. Phòng Tổ chức - Hành chính quản trị - Kế hoạch - Tài vụ và các phòng chức năng Trung tâm Kiểm nghiệm thuốc mỹ phẩm, thực phẩm căn cứ Quyết định thi hành. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 14 ngày 13 tháng 01 năm 2025 của Trung tâm./.

Nơi nhận:

- KBNN tỉnh Tiền Giang;
 - Sở Y tế;
 - Lưu: VT, TCHCQTKHTV, HN
- VCNLD 2025.

GIÁM ĐỐC

Trần Thị Tuyết Trinh

QUY CHẾ

**Chi tiêu nội bộ của Trung tâm Kiểm nghiệm
thuốc, mỹ phẩm, thực phẩm Tiền Giang năm 2025**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 22 /QĐ-TTKN ngày 10 tháng 02 năm 2025
của Giám Đốc TT Kiểm nghiệm thuốc, mỹ Phẩm, thực Phẩm TG)

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Mục đích yêu cầu

Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện theo cơ chế tự chủ tự chịu trách nhiệm và được giao quyền tự chủ theo Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 và Thông tư 56/TT-BTC ngày 16 tháng 9 năm 2022 về Hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài chính, quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập được áp dụng tại Trung tâm Kiểm nghiệm thuốc mỹ phẩm, thực phẩm Tiền Giang là đơn vị sự nghiệp thuộc nhóm 4.

Quy chế chi tiêu nội bộ điều chỉnh đối với nguồn kinh phí ngân sách nhà nước giao thực hiện chế độ tự chủ hàng năm bao gồm các khoản chi thường xuyên và các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

Thực hiện quyền tự chủ tự chịu trách nhiệm của trung tâm trong việc tổ chức công việc, sắp xếp bộ máy, sử dụng lao động và nguồn lực tài chính để hoàn thành nhiệm vụ được giao, tăng nguồn thu nhằm từng bước cải thiện thu nhập cho cán bộ, viên chức của Trung tâm.

Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trong đơn vị; được xây dựng trên cơ sở dự toán chi ngân sách được cơ quan có thẩm quyền giao và phù hợp với đặc thù của đơn vị;

Điều 2: Đối tượng áp dụng:

Quy chế này áp dụng đối với viên chức và người lao động hợp đồng thuộc Trung tâm Kiểm nghiệm thuốc Mỹ phẩm, Thực phẩm Tiền Giang.

Điều 3: Phạm vi áp dụng

1. Nguồn kinh phí thuộc phạm vi áp dụng:

- Nguồn kinh phí ngân sách nhà nước cấp trong khoán;
- Nguồn thu dịch vụ kiểm nghiệm phí.

2. Các nguồn kinh phí không thuộc phạm vi áp dụng: Kinh phí ngân sách cấp ngoài khoán.

Điều 4: Nguyên tắc chung:

- Quy chế chi tiêu nội bộ được xây dựng theo quy trình công khai, minh bạch, được thảo luận dân chủ, rộng rãi tại các phòng và phải được ít nhất 2/3 viên chức thống nhất thông qua tại Hội nghị viên chức hàng năm. Nếu sửa đổi bổ sung một số điều thì phải thông qua cuộc họp viên chức chủ chốt, đồng thời phải có ý kiến tham gia của tổ chức công đoàn trước khi ban hành.

- Tuỳ theo đặc thù và khả năng tài chính của đơn vị thấp hơn mức chi do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

- Đối với những nội dung chi, mức chi cần thiết cho hoạt động của đơn vị, trong phạm vi xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ, nhưng cơ quan nhà nước có thẩm quyền chưa ban hành, thì Thủ trưởng đơn vị có thể xây dựng mức chi cho từng nhiệm vụ, nội dung công việc trong phạm vi nguồn tài chính của đơn vị.

- Khoản kinh phí thu lớn hơn chi hàng năm (nếu có) được trích lập các quỹ cơ quan theo quy định hiện hành.

CHƯƠNG II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ QUY CHẾ CÁC KHOẢN CHI HOẠT ĐỘNG

Điều 5. Về chi tiền lương và phụ cấp lương:

1. Tiền lương:

Thực hiện chi lương, BHXH, BHYT, KPCĐ, BHTN theo đúng qui định của Nhà nước.

Tiền lương và phụ cấp lương thực hiện theo chế độ tiền lương hiện hành của nhà nước và tiền lương tăng thêm từ kinh phí tiết kiệm.

1.1. Tiền lương theo chế độ:

Quỹ tiền Lương cơ bản	HS tiền lương = (theo ngạch bậc của VC	HS phụ + cấp của) VC	Mức tiền x lương tối thiểu (2.340.000đ)
-----------------------------	--	----------------------------	---

1.2. Quỹ tiền lương tăng thêm (nếu có) được tính như sau:

- Cuối quý, cuối năm, sau khi quyết toán kinh phí hoạt động nếu còn thừa kinh phí (do tăng cường tiết kiệm) được sử dụng để chi tăng thu nhập cho viên chức không tính các khoản dự phòng của năm để lại cho năm sau, được tính như sau:

- + Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Hưởng 105%
- + Hoàn thành tốt nhiệm vụ: Hưởng 100%
- + Hoàn thành nhiệm vụ: Hưởng 80%

+ Số nhân viên đang ký hợp đồng thử việc được hưởng 75% so với viên chức đang làm việc tại đơn vị.

*** Đối tượng không được hưởng tiền thu nhập tăng thêm:**

- + Người sinh con thứ ba.
- + Bị kỷ luật từ khiển trách trở lên.
- + Nghỉ thai sản hoặc cha, mẹ nghỉ trọn tháng khi con ốm.
- + Đi học dài hạn liên tục từ 3 tháng trở lên.
- + Nghỉ việc riêng không hưởng lương ≥ 10 ngày/tháng.
- + Viên chức được đánh giá xếp loại cuối năm không hoàn thành nhiệm vụ.

• Có những trường hợp đi học hưởng các mức sau:

- Thời gian đi học từ 10 ngày liên tục/năm trở xuống thì được hưởng 100%.
- Đối với thời gian từ 10 ngày liên tục/năm trở lên thì được hưởng như sau:
 - + Hưởng 100% đối với thời gian đi làm
 - + Hưởng 80% đối với những ngày đi học tại trường

Nhằm kịp thời động viên viên chức hàng quý căn cứ kết quả tài chính quý, đơn vị sẽ tạm chi mức thu nhập không vượt quá 20% quỹ tiền lương 1 quý của đơn vị, số chênh lệch thu lớn hơn chi đã được xác định. Sau khi quyết toán năm được duyệt xác định chính xác số chênh lệch thu lớn hơn chi thủ trưởng đơn vị thực hiện chi trả tiếp thu nhập tăng thêm cho viên chức theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

Ưu tiên chi thu nhập tăng thêm cho viên chức, phần còn lại sẽ trích quỹ khen thưởng và phúc lợi trong năm.

Trường hợp đơn vị đã tạm chi vượt quá số chênh lệch thu lớn hơn chi dành để chi thu nhập tăng thêm theo quy chế chi tiêu nội bộ; số chi vượt phải trừ vào số chi thu nhập tăng thêm của năm sau.

2. Phụ cấp trách nhiệm, độc hại:

2.1 Phụ cấp trách nhiệm công việc đối với viên chức:

Thực hiện theo thông tư số 05/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của bộ nội vụ về hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm của viên chức: mức hưởng là: $0.1 * \text{Mức tiền lương tối thiểu}$.

2.2 Phụ cấp trách nhiệm kế toán trưởng:

Phụ cấp kế toán trưởng: thực hiện theo Thông tư 04/2018/BNV ngày 27/03/2018 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn tiêu chuẩn, điều kiện, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, bố trí, miễn nhiệm, thay thế và xếp phụ cấp trách nhiệm công việc bổ nhiệm kế toán trưởng, phụ trách kế toán trong các đơn vị kế toán thuộc lĩnh vực kế toán nhà nước như sau:

- Phụ trách kế toán là: $0.1 * \text{Mức tiền lương tối thiểu}$

- Kế toán trưởng là: $0.2 * \text{Mức tiền lương tối thiểu}$

2.3 *Phụ cấp độc hại, nguy hiểm đối với viên chức làm việc trực tiếp ở nơi có 3 yếu tố độc hại, nguy hiểm quy định tại tiết a điểm 2 mục II Thông tư 07/2005/TT-BNV ngày 05 tháng 01 năm 2005:*

Chế độ độc hại thực hiện theo Thông tư 07/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ nội vụ; công văn số 6608/BYT-TCCB ngày 22/08/2005 của Bộ y tế hướng dẫn chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm đối với cán bộ viên chức ngành y tế bằng hệ số 0.3 được tính căn cứ theo bảng chấm công làm việc thực tế hàng ngày.

Phụ cấp độc hại căn cứ vào kết quả đo môi trường hàng năm như sau: *Hệ số phụ cấp $0.3 * \text{tiền lương tối thiểu}$.*

3. *Phụ cấp ưu đãi nghề:*

- Mức phụ cấp, đối tượng được hưởng thực hiện theo Nghị định số 56/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2011 của Chính phủ và Thông tư liên bộ số 02/2012/TTLT-BYT-BNV-BTC ngày 19/01/2012 của liên bộ y tế, nội vụ, tài chính về hướng dẫn thực hiện Nghị định 56/2011/NĐ-CP. Mức chi cụ thể như sau:

- Viên chức có mã số ngạch chữ số đầu là V.08 (Dược V08.08: không trực tiếp làm công tác chuyên môn mà làm công tác hành chính; Kỹ sư V05.02.07) được hưởng 20% (tính theo tiền lương chính và phụ cấp chức vụ).

- Đối với viên chức đi học tập trung, đào tạo ngắn hạn trở về làm việc được chi phụ cấp 100% mức ưu đãi nghề khi có thời gian làm việc ít nhất 12 ngày/tháng (Áp dụng luôn cho các trường hợp đi công tác hỗ trợ phòng nghiệp vụ y Dược Sở Y tế, nghỉ hậu sản, nghỉ phép).

- Đối với viên chức có mã ngạch V.08.08 ở làm công tác hành chính có làm kiêm nhiệm chuyên môn có số ngày làm việc trong tháng từ 12 ngày trở lên thì được hưởng mức phụ cấp 40%.

- Phòng Tổ chức – Hành chính- Quản trị - Kế hoạch – Tài vụ căn cứ vào Thông tư hướng dẫn và bảng phân công nhiệm vụ cụ thể của viên chức tại phòng tham mưu Ban giám đốc về mức hưởng chế độ cụ thể. Bộ phận kế toán thực hiện theo Quyết định và danh sách đính kèm.

- Đối với viên chức không trực tiếp làm chuyên môn y tế thì được hưởng mức phụ cấp ưu đãi nghề bằng 20% so với mức lương ngạch, bậc hiện hưởng cộng phụ cấp chức vụ lãnh đạo, phụ cấp thâm niên vượt khung (khoản 6 Điều 4 Thông tư 02/2012/TTLT-BYT-BNV-BTC). Nguồn kinh phí chi phụ cấp cho đối tượng này được lấy từ nguồn thu dịch vụ kiểm nghiệm phí của đơn vị nếu nguồn thu được đảm bảo. Đối tượng được hưởng: cử nhân kế toán, viên chức có mã ngạch cán sự mới...vv)

* *Thời gian không được tính hưởng phụ cấp ưu đãi nghề: (Điều 3 TT02/2012/TTLT-BYT-BNV-BTC)*

1. Thời gian đi công tác, làm việc, học tập ở nước ngoài hưởng 40% tiền lương.

2. Thời gian đi học tập ở trong nước liên tục trên 3 tháng, không trực tiếp làm chuyên môn y tế theo nhiệm vụ được phân công đối với công chức, viên chức.

3. Thời gian nghỉ việc không hưởng lương liên tục từ 1 tháng trở lên.

4. Thời gian nghỉ việc hưởng bảo hiểm xã hội theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội.

5. Thời gian tạm giam, tạm giữ, tạm đình chỉ công tác hoặc đình chỉ làm chuyên môn y tế từ 1 tháng trở lên.

6. Thời gian được cơ quan có thẩm quyền điều động đi công tác, làm việc không trực tiếp làm chuyên môn y tế liên tục từ 1 tháng trở lên.

4. Phụ cấp hướng dẫn thử việc:

Căn cứ vào Nghị định số 115/2020-NĐ/CP của chính phủ ngày 25 háng 09 năm 2020 của CP về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức trong các cơ quan nhà nước và quyết định của Ban Giám Đốc đơn vị “V/v phân công hướng dẫn tập sự”.

5. Phụ cấp làm thêm giờ:

Thực hiện theo Nghị định 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020;

Làm thêm giờ là khoảng thời gian làm việc tăng thêm ngoài 8 giờ/ngày nếu làm hành chính; thời gian làm việc ngoài tua;

Chi thanh toán tiền phụ cấp thêm giờ khi có ý kiến điều động làm thêm giờ tại đơn vị của lãnh đạo và được thể hiện đầy đủ theo đúng mẫu quy định cán bộ, viên chức trực thì giải quyết ra trực theo chế độ. Nhân viên được điều động làm thêm giờ khuyến khích nghỉ bù. Nếu đơn vị có đủ kinh phí để chi trả, còn nếu không thì khuyến khích viên chức nghỉ bù.

6. Chi độc hại bằng hiện vật:

Thực hiện theo thông tư liên tịch số Thông tư số 24/2022/TT-BLĐTBXH. Mức chi căn cứ vào kết quả đo môi trường hàng năm của trung tâm và mức chi cụ thể đối với từng phòng và bộ phận do Ban giám đốc ra quyết định cho hưởng theo quy định tại thông tư này. Mức phụ cấp độc hại hiện vật được quy ra bằng đường, sữa.... theo quy định hiện hành. Mức chi được quy định cụ thể như sau:

- Mức 1: 13.000 đồng.

- Mức 2: 20.000 đồng.

- Mức 3: 26.000 đồng.

- Mức 4: 32.000 đồng.

7. Phụ cấp khác:

Các phụ cấp còn lại thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước (Phụ cấp chức vụ, vượt khung, trách nhiệm, kiêm nhiệm).

Điều 6. Chi tiền thưởng (mục 6200):

Chi tiền thưởng các danh hiệu thi đua cuối năm theo Luật thi đua khen thưởng, quy định của Ban thi đua khen thưởng Tỉnh Tiền Giang. Đối tượng và mức chi theo quy định; các trường hợp mức chi tính theo mức lương cơ sở thì tiền thưởng được làm tròn đến 1.000 đồng (*trừ trường hợp cấp trên chi thưởng*).

Điều 7. Chi các khoản đóng góp (mục 6300):

Thực hiện chi BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ theo đúng chế độ quy định của Nhà nước.

Trường hợp viên chức được giải quyết nghỉ không hưởng lương phải có trách nhiệm nộp ngay các khoản tiền BHXH, BHYT, BHTN cho đơn vị trong thời gian nghỉ không hưởng lương để nộp về cơ quan BHXH.

Điều 8. Chi thanh toán dịch vụ công cộng (Mục 6500):

Việc sử dụng điện cho máy móc thiết bị, chiếu sáng...trong cơ quan phải triệt để tiết kiệm, không sử dụng cho mục đích cá nhân.

Mức chi điện, nước, được thanh toán theo hóa đơn thực tế. Nhưng phải sử dụng trên tinh thần tiết kiệm.

Thanh toán tiền nhiên liệu cho các cá nhân đi công tác lấy mẫu thuốc kiểm tra chất lượng sử dụng phương tiện cá nhân.

Các khoản chi vệ sinh về rác thải, rác sinh hoạt theo giá thu thực tế của công ty công trình đô thị thu theo từng tháng, quý, các khoản chi phí về xử lý chất thải nguy hại, vệ sinh môi trường khác.

Điều 9. Chi thanh toán vật tư văn phòng (Mục 6550):

Cơ quan thực hiện mua văn phòng phẩm và vật tư văn phòng vào ngày đầu của mỗi tháng. Mỗi phòng cử viên chức phụ trách dự trù VPP của phòng, gửi lên cho viên chức phụ trách mua VPP vào cuối tháng.

Các phòng có nhu cầu mua sắm văn phòng phẩm, vật tư văn phòng phải lập đề xuất gửi về phụ trách của các phòng duyệt trình Ban giám đốc phê duyệt và gửi về tổ mua sắm để có cơ sở mua sắm. Cung ứng văn phòng phẩm phải có giám sát từ 2 người trở lên và theo dõi sổ sách nhập xuất đầy đủ, rõ ràng.

Các loại công cụ văn phòng hay vật tư văn phòng khác thì duyệt cấp theo từng trường hợp và trên nguyên tắc “đổi cũ cấp mới”.

Các khoản mua sắm vật tư, văn phòng phẩm phải thực hiện theo đúng quy định hiện hành (theo Điều 17 Nghị quyết số 25/2024/NQ-HĐND ngày 09/12/2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tiền Giang ban hành quy định thẩm quyền quyết định việc quản lý, sử dụng tài sản công và mua sắm hàng hóa, dịch vụ của các cơ quan, tổ chức, đơn vị trên địa bàn tỉnh Tiền Giang).

Sử dụng các loại giấy in, photo phải triệt để tiết kiệm, chỉnh sửa, xem kỹ trước khi in. Công văn giấy tờ phải sử dụng cả 2 mặt, lưu hành nội bộ thì sử dụng loại giấy rẻ tiền và sử dụng luôn cả mặt trắng còn lại. Chỉ in bằng máy

Laser 1 bản gốc, muốn in nhiều bản phải sử dụng máy photocopy để giảm chi phí. Hộp mực in laser mới sử dụng bơm lại mực tối thiểu 2 lần mới bỏ.

Điều 10. Chi thanh toán tiền điện thoại, Internet máy Fax (Mục 6600):

1. Định mức cước phí điện thoại và tiền đặt báo trong cơ quan: thanh toán theo hóa đơn thực tế.

2. Thuê bao Internet: thanh toán theo hóa đơn thực tế.

Điện thoại chỉ sử dụng vào việc công, nếu sử dụng cho việc riêng thì phải tự trả cho những lần sử dụng đó (Căn cứ trên giấy báo chi tiết của Trung tâm kinh doanh VNPT)

Điều 11. Chi hội nghị (Mục 6650):

1. Đối tượng và phạm vi áp dụng:

Đối tượng áp dụng chế độ chi tiêu hội nghị theo quy định: Các hội nghị sơ kết và tổng kết chuyên đề, hội nghị tổng kết năm, hội nghị tập huấn triển khai nhiệm vụ công tác chuyên ngành.

2. Nội dung tổ chức hội nghị:

Theo NQ 28/2017/NQ-HĐND ngày 08/12/2017 của HĐND Tỉnh TG khóa IX- Kỳ họp thứ 5.

Trung tâm tổ chức hội nghị được chi các nội dung như sau:

+ Tiền thuê hội trường theo thực tế phát sinh;

+ Tiền tài liệu cho đại biểu tham dự hội nghị;

+ Tiền nước uống trong cuộc họp, tối đa không quá 30.000 đồng/người/ngày;

+ Chi hỗ trợ tiền ăn, thuê chỗ nghỉ, tiền tàu xe cho khách mời là đại biểu không hưởng lương;

3. Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không thuộc diện hưởng lương từ ngân sách Nhà nước:

Mức chi hỗ trợ tối đa không quá 150.000 đồng/ngày/người, khi tham dự hội nghị tổng kết công tác năm, hoặc triển khai nhiệm vụ công tác.

Điều 12. Chi công tác phí (Mục 6700):

Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC và Nghị quyết 28/2017/NQ-HĐND ngày 08/12/2017 của HĐND Tỉnh TG khóa IX.

Khoản công tác phí cho cán bộ đi hội họp, gửi công văn, văn thư với các mức khoán như sau:

Ban giám đốc (Giám đốc, P. Giám đốc)	300.000đ/tháng/người
Kế toán trưởng	250.000/tháng/người

Kế toán	200.000/tháng/người
Thủ quỹ	100.000đ/tháng/người
Văn thư	200.000đ/tháng/người
Phụ trách phòng/Trưởng phòng	200.000đ/tháng/người

1. Tiền tàu, xe:

- Tiền vé máy bay, tàu xe quyết toán theo quy định hiện hành;
- Theo quy định Ban Giám Đốc và viên chức đủ tiêu chuẩn đi bằng máy bay khi đi công tác ở Hà Nội và các tỉnh có phương tiện máy bay, còn viên chức khác không đủ tiêu chuẩn thì đi bằng tàu hỏa giường mềm. Tuy nhiên nếu trong thời điểm đi công tác vé máy bay thấp hơn vé tàu hỏa giường mềm (phòng lạnh) thì được thanh toán bằng vé máy bay. Trường hợp khác cán bộ quyết định đi bằng phương tiện máy bay thì được quyết toán bằng giá tối đa của đi tàu hỏa giường mềm.
- Ngoài ra đối với viên chức đi công tác từ 2 người trở lên khi đi ra sân bay, sân ga, bến xe miền đông để đi công tác thì được thanh toán bằng vé xe công cộng. Đối với lãnh đạo thì được bố trí thuê xe đưa rước cho lượt đi và về.

2. Phụ cấp lưu trú:

- Mức phụ cấp lưu trú không quá 170.000đ/ ngày/người/ ngày cho người đi công tác ngoài tỉnh.
- Mức phụ cấp lưu trú 120.000đ/ người/ngày cho người đi công tác trong tỉnh (Sử dụng phương tiện cá nhân đi công tác ra ngoài địa bàn như các huyện, thành, thị nơi cơ quan đóng trụ sở);
- Mức phụ cấp lưu trú không quá 80.000 đồng/ người/ ngày cho người đi công tác trong huyện, thành, thị (ra ngoài địa bàn là các xã, phường, thị trấn nơi cơ quan đóng trụ sở và khoảng cách TP Mỹ Tho trên 15km);
- Đối với viên chức không được bố trí xe đi công tác, nhưng được cử đi công tác khoảng cách từ 10km trở lên thì được cấp 01 lít xăng/1 lần/xe đi. Chứng từ thanh toán bằng danh sách ký nhận phiếu xăng cho mỗi lần đi sau khi hoàn tất chuyến công tác (sử dụng phương tiện cá nhân).

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

3.1. Thanh toán theo hình thức khoán:

3.1.1. Đi công tác ngoài tỉnh:

- Đi công tác ở quận, thành phố trực thuộc Trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức khoán được thanh toán 450.000đ người/ ngày.

- Đi công tác tại huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh mức khoán tối đa không quá 350.000đ/ người/ ngày.

- Các vùng còn lại khi đi công tác tối đa không quá 300.000đ/ người/ ngày.

3.1.2. Đi công tác trong tỉnh:

- Tối đa không quá 250.000đ/người/ngày khi đi công tác tại các thành phố, thị xã thuộc tỉnh.

- Các vùng còn lại khi đi công tác tối đa 200.000đ/người/ngày.

- Trường hợp người đi công tác được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền, thì người đi công tác không được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ.

3.2. Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

Trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán tại điểm 2.1 thì được thanh toán tiền thuê phòng thực tế (có hóa đơn, chứng từ thanh toán theo qui định của nhà nước) do thủ trưởng đơn vị duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

- Đi công tác tại các quận thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố đô thị loại I thuộc tỉnh:

- + *Đối với các đối tượng:* Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là: 1.000.000đ/ngày/ phòng theo tiêu chuẩn 2 người / phòng.

- + *Đi công tác tại các vùng còn lại:* Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là: 700.000đ / người/ngày / phòng theo tiêu chuẩn 2 người / 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 cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 2 người/ phòng).

- Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 2 người/phòng đi công tác cùng đoàn với các chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn thuê phòng khách sạn 1 người/phòng, thì người đi công tác được thanh toán theo mức giá thuê phòng thực tế của loại phòng tiêu chuẩn tại khách sạn nơi các chức danh lãnh đạo nghỉ và theo tiêu chuẩn 2 người /phòng.

- Chứng từ để thanh toán tiền công tác phí gồm: Giấy đi đường hoặc danh sách đoàn công tác có ký xác nhận và đóng dấu của cơ quan nơi đến công tác, ghi rõ nội dung công tác, số ngày lưu trú (*Giấy đi đường phải được cấp riêng cho từng người đi công tác*); thư mời, giấy triệu tập hội nghị, tập huấn có phê duyệt cử đi của giám đốc (*nếu không giải quyết chế độ công tác phí, khi duyệt ghi rõ: tự túc chi phí*) và hoá đơn khách sạn, nhà nghỉ (*nếu có*).

- Trường hợp không có hoá đơn khách sạn, nhà nghỉ thì chỉ thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo mức khoán chi bằng 50% các mức tối đa nêu trên. Trường

hợp này người đi công tác phải ghi chú vào giấy đi đường: “tự túc chỗ ở, không có hóa đơn”

4. Tập huấn và bồi dưỡng ngắn hạn:

Thực hiện theo hướng dẫn số 338/HD – UBND ngày 07/11/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tiền Giang về thực hiện Nghị quyết số 01/2019/NQ- HĐND ngày 19/04/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tiền Giang quy định mức chi hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Tiền Giang, thực hiện như sau:

Các trường hợp viên chức được lãnh đạo đơn vị cử đi tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ để về phục vụ cho đơn vị kể cả các khóa về quân sự, ANQP thì được hỗ trợ như sau:

4.1. Tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ trong tỉnh: (khoảng cách từ Trung tâm đến nơi tập huấn từ 10km trở lên).

- Chi bồi dưỡng cho viên chức tham dự tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ: 50.000đ/ngày/người. Chứng từ thanh toán bằng danh sách ký nhận tiền).

- Tiền tàu xe được thanh toán lượt đi và lượt về theo giá cước hiện hành.

4.2. Tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ ngoài tỉnh:

4.2.1. Nếu thời gian học từ dưới 7 ngày thì thanh toán theo chế độ công tác hiện hành, tiền tài liệu và học phí (nếu có).

4.2.2. *Nếu thời gian học từ 7 ngày trở lên thì thanh toán các khoản như sau:*

+ Tiền tài liệu, học phí, tiền tàu xe (hoặc vé máy bay theo đối tượng quy định) theo thực tế phát sinh.

+ Tiền nghỉ: 120.000đồng /ngày/người.

+ Tiền ăn: 50.000đồng/ngày/người.

+ Tiền tàu xe được thanh toán lượt đi và lượt về theo giá cước hiện hành.

4.3. Chứng từ thanh toán khi đi tập huấn và bồi dưỡng ngắn hạn:

Thực hiện theo điểm a khoản 2 mục II hướng dẫn số 338/HD – UBND ngày 07/11/2022 gồm:

- Văn bản chiêu sinh tổ chức lớp của cơ sở đào tạo;

- Văn bản cử đi bồi dưỡng của đơn vị;

- Chứng chỉ (hoặc chứng nhận) lớp bồi dưỡng (áp dụng đối với các lớp bồi dưỡng có cấp chứng nhận, chứng chỉ theo quy định).

Điều 13. Chi tiền công thuê ngoài (Mục 6750):

Giá cả các khoản thuê mướn để thực hiện công việc ở từng lĩnh vực chuyên môn hay hành chính theo yêu cầu của các phòng thì do người đại diện thuê mướn của Phòng kiểm nghiệm (nếu thuộc lĩnh vực chuyên môn) hay Phòng Tổ chức – Hành chính quản trị - Kế hoạch – Tài vụ (nếu thuộc lĩnh vực hành chính) chịu

trách nhiệm sau khi thỏa thuận với bên nhận thuê mướn và xin ý kiến phê duyệt của Giám đốc. Khi thanh toán phải có hợp đồng giao khoán công việc, biên bản nghiệm thu (tùy trường hợp), biên bản thanh lý HĐ theo mẫu quy định và kèm theo hoá đơn tài chính (nếu $\geq 200.000\text{đ}$). Trường hợp đối tác không có hoá đơn tài chính, thì tùy theo yêu cầu cấp thiết của công việc mà giám đốc quyết định ký hay không ký hợp đồng thuê mướn.

Điều 14. Chi sửa chữa, duy tu tài sản phục vụ công tác chuyên môn và các công trình cơ sở hạ tầng (Mục 6900):

- Được quy định tại khoản 1, Điều 29 của Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 24/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết 1 số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công; chi phí sửa chữa không quá 30% nguyên giá tài sản công. Trừ những trường hợp cấp bách theo yêu cầu của chuyên môn đơn vị sửa thiết bị cho phù hợp tránh gây lãng phí.

- Thủ tục và trình tự sửa chữa thường xuyên phải được thực hiện đúng quy định Nghị quyết số 25/2024/NQ-HĐND ngày 09/12/2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tiền Giang ban hành quy định thẩm quyền quyết định việc quản lý, sử dụng tài sản công và mua sắm hàng hóa, dịch vụ của các cơ quan, tổ chức, đơn vị trên địa bàn tỉnh Tiền Giang. Tài sản công gồm máy móc, dụng cụ, thiết bị... hỏng ở bộ phận nào thì bộ phận đó làm giấy đề xuất xin ý kiến Ban Giám đốc để khảo sát sửa chữa khi được Giám đốc đồng ý cho khảo sát thì gọi cán bộ kỹ thuật vào kiểm tra tình hình hư hỏng và báo giá để Giám đốc xem xét cân đối kinh phí. Khi được duyệt của Giám đốc thì mới tiến hành sửa chữa.

- Khi tiến hành công việc sửa chữa phải thực hiện theo Quy trình sửa chữa: Phiếu báo hỏng -> lấy báo giá -> phòng chức năng tham mưu với Ban Giám đốc để ra quyết định sửa chữa -> tổ chức nghiệm thu và lập hồ sơ thanh toán.

- Các khoản sửa chữa có chi phí từ 50 triệu đồng trở lên phải lập đề nghị trình cơ quan có thẩm quyền tiến hành khảo sát, đánh giá làm cơ sở lập dự toán sửa chữa hàng năm. Riêng các khoản nhỏ thường xuyên gồm: nhà cửa, thiết bị văn phòng, máy điều hòa, máy tính, máy photo, máy Fax, hệ thống điện, nước, hệ thống mạng... trang thiết bị y tế và các tài sản khác.

- Đối với sửa chữa thuộc lĩnh vực xây dựng cơ bản: thực hiện trình tự, thủ tục đúng theo quy định hiện hành về thiết kế, xây dựng cơ bản.

- Sửa chữa thường xuyên TSCĐ: chỉ thuê mướn bên ngoài khi vượt quá khả năng chuyên môn của từng phòng, đồng thời tổ chức thu hồi vật tư cũ khi sửa chữa thay mới.

- Ký hợp đồng bảo trì máy photo: thanh toán theo hóa đơn thực tế bằng chuyển khoản.

- Hiệu chuẩn, bảo trì máy móc trang thiết bị phục vụ chuyên môn, sửa chữa máy tính trong đơn vị và các máy móc thiết bị khác (phải có kế hoạch và ký hợp đồng bảo trì...).

- Trong năm đơn vị có phát sinh nhu cầu bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công ngoài dự toán được giao, đơn vị tự sắp xếp trong phạm vi dự toán được giao và đảm bảo hồ sơ tài liệu theo quy định.

Điều 15. Chi mua sắm tài sản phục vụ chuyên môn (Mục 6950):

- Thủ tục và trình tự mua sắm phải được thực hiện đúng qui định theo Luật đấu thầu số 22/2023/QH15, Nghị định số 24/2024/NĐ-CP, Thông tư 06/2024/TT-BKHĐT ngày 26/04/2024 của Bộ Kế hoạch đầu tư hướng dẫn việc cung cấp, đăng tải thông tin về lựa chọn nhà thầu và mẫu hồ sơ trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia. Nghị quyết số 25/2024/NQ-HĐND ngày 09/12/2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tiền Giang ban hành quy định thẩm quyền quyết định việc quản lý, sử dụng tài sản công và mua sắm hàng hóa, dịch vụ của các cơ quan, tổ chức, đơn vị trên địa bàn tỉnh Tiền Giang.

- Đầu năm các phòng dự trù các loại tài sản cố định (có giá trị từ 10 triệu đồng/1 tài sản trở lên và có thời gian sử dụng từ 1 năm trở lên) cần mua trong năm gửi Phòng Phòng Tổ chức – Hành chính quản trị - Kế hoạch – Tài vụ đối với máy móc, trang thiết bị y tế; gửi Phòng Tổ chức – Hành chính quản trị - Kế hoạch – Tài vụ đối với máy móc, thiết bị văn phòng. Hội đồng mua sắm họp để quyết định danh mục tài sản cần mua sắm trình Thủ trưởng đơn vị phê duyệt (tài sản có giá trị mua sắm tài sản và hàng hóa, dịch vụ có giá trị không quá 200 triệu đồng tính trên 1 gói thầu), trình Sở y tế phê duyệt (từ trên 200 triệu đồng đến dưới 500 triệu đồng trên 01 gói thầu), trình UBND Tỉnh phê duyệt (có giá trị từ 01 tỷ đồng trở lên trên gói thầu). Sau đó Tổ mua sắm có trách nhiệm làm thủ tục mua sắm theo quy trình mua sắm, sửa chữa đúng theo Luật đấu thầu số 22/2023/QH15, Nghị định số 24/2024/NĐ-CP, Thông tư 06/2024/TT-BKHĐT ngày 26/04/2024 của Bộ Kế hoạch đầu tư hướng dẫn việc cung cấp, đăng tải thông tin về lựa chọn nhà thầu và mẫu hồ sơ trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia

- Trường hợp chưa đủ điều kiện trình phê duyệt danh mục, dự toán mua sắm chung cho cả năm thì có thể trình phê duyệt riêng cho từng lần mua sắm nhưng việc phân chia danh mục, dự toán mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ thành các gói thầu phải căn cứ theo tính chất kỹ thuật, trình tự thực hiện, bảo đảm tính đồng bộ trong việc mua sắm và có quy mô gói thầu hợp lý. Nghiêm cấm việc chia lẻ gói thầu để thực hiện việc mua sắm theo các hình thức không phải đấu thầu hoặc áp dụng hình thức lựa chọn nhà thầu không đúng quy định.

- Mua sắm tài sản phải lập hợp đồng mua sắm và các hồ sơ có liên quan để làm căn cứ mở Thẻ tài sản.

- Mua sắm các công cụ, dụng cụ, trang thiết bị, phương tiện làm việc có thời gian sử dụng trên 01 năm, có giá trị từ 01 triệu đồng đến dưới 10 triệu đồng và không phải là tài sản đặc thù thì hạch toán công cụ dụng cụ (tài khoản 153), phải mở sổ sách theo dõi tại nơi sử dụng và thực hiện thủ tục cấp phát, điều chuyển, báo hỏng công cụ, dụng cụ theo quy định.

- Riêng đối với việc mua máy photocopy, máy vi tính bao gồm máy bàn, máy xách tay, máy điều hòa và thiết bị điện tử tương đương, máy in thực hiện theo quy định hiện hành.

- Mức chi bồi dưỡng cho Hội đồng thẩm định gói thầu mua sắm tài sản, hàng hóa dịch vụ thuộc dự toán mua sắm thường xuyên giá trị của gói thầu không quá 100.000.000đ. Mức chi do Giám đốc quyết định (được quyết toán vào tiểu mục 7049). Trong trường hợp chỉ định gói thầu rút gọn khi bị hỏa hoạn, thiên tai khắc phục cần có nhu cầu cần mua gấp, không sử dụng 3 bảng báo giá. 03 báo giá chỉ sử dụng làm căn cứ để lựa chọn nhà thầu.

- Chi bồi dưỡng cho Hội đồng thẩm định giá gói thầu mua sắm tài sản, hàng hóa dịch vụ thuộc dự toán mua sắm thường xuyên và không thường xuyên có giá trên 200 triệu đồng đến dưới 01 tỷ đồng trên 01 gói thầu: chi cho Hội đồng thẩm định giá gói thầu của Sở Y tế với mức chi là 200.000đ/1 người/1lần (Tiểu mục 7049)

Điều 16. Quy định chi phí nghiệp vụ chuyên môn của từng ngành (Mục 7001)

1. Chi mua hóa chất, vật tư y tế theo nhu cầu kiểm nghiệm trên tinh thần tiết kiệm, an toàn, hiệu quả. Việc mua sắm phải thực hiện theo đúng quy trình mua sắm của Trung tâm, các văn bản hướng dẫn và quy trình mua sắm của trung tâm.

Các hóa chất, dụng cụ, dung môi, thuốc thử.....chỉ mua khi thực sự cần thiết và sử dụng tiết kiệm, số lượng mua hàng năm tùy thuộc tình hình kinh phí và nhu cầu sử dụng.

Các phòng chủ động lập kế hoạch, dự trù mua hóa chất, vật tư,... kịp thời, đảm bảo phục vụ theo yêu cầu chuyên môn, không để thiếu. Thời gian dự trù mua sắm phải đảm bảo đủ cho tổ Mua sắm thực hiện đúng quy trình mua sắm.

Không được để hóa chất, thuốc thử tồn kho hết hạn sử dụng. Nếu có hóa chất, thuốc thử hết hạn phải lập danh mục nêu rõ lý do và xin ý kiến lãnh đạo để xử lý.

2. Trang bị BHLĐ tại phòng chuyên môn: khẩu trang phòng độc, găng tay, mắt kính...(số lượng mua hàng năm tùy thuộc tình hình kinh phí và nhu cầu sử dụng).

3. Mua mẫu thuốc và mỹ phẩm thực hiện theo công văn số 32/2008QĐ-UBND của UBND Tỉnh tiền Giang ngày 26/12/2008.

- Thanh toán tiền mua mẫu thuốc và mỹ phẩm: bằng chuyển khoản (nếu đơn vị bán có mở tài khoản) hoặc thanh toán bằng tiền mặt.

- Chứng từ thanh toán:

+ Hóa đơn tài chính.

+ Nếu đơn vị bán không có hóa đơn tài chính người mua mẫu thuốc, mỹ phẩm sử dụng bảng kê mua hàng và ghi đầy đủ các thông tin trên bảng kê và giấy đề nghị thanh toán.

4. Các loại giấy tờ, mẫu biểu... khi in ấn phải sử dụng như quy định đối với sử dụng văn phòng phẩm.

5. Trang phục cho viên chức trong đơn vị: áo quần, nón dép... cấp trong năm số tiền trang bị cho viên chức trong năm là: 1.000.000đồng /1người / năm bao gồm khoản tiền vải và tiền công may cho mỗi nhân viên. Chứng từ thanh toán là danh sách ký nhận tiền có phê duyệt của Ban Giám Đốc và ký tên của từng viên chức. Viên chức vào làm việc bằng hoặc dưới 6 tháng được cấp bằng $\frac{1}{2}$ suất và phân nửa số tiền so với viên chức làm việc cả năm, trừ trường hợp viên chức nghỉ thai sản. Các trường hợp đặc biệt khác do Ban giám đốc quyết định.

Điều 17. Chi tiếp khách, chi khác (Mục 7700)

1. Chi tiếp khách:

Thực hiện theo Thông tư 71/2018/TT-BTC ngày 10/08/2018 quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam và Theo nghị quyết số 28/2017/NQ-HĐND của UBND Tỉnh TG ngày 08/12/2017.

Ban Giám đốc tiếp khách hoặc chỉ đạo cho các phòng ban tiếp khách với những cơ quan, tổ chức, cá nhân đến quan hệ công tác. Tiết kiệm trong chi tiêu tiếp khách, việc chi tiếp khách được phân cấp và giới hạn như sau:

Chi tiếp khách Trung ương (Bộ, ngành TW) :	250.000đồng/người/lần
Cấp tỉnh :	200.000đồng/người/lần
Cấp huyện :	150.000đồng/người/lần

Chi nước uống: mức chi tối đa không quá 15.000đ/người/ngày đối với khách đến làm việc tại cơ quan đơn vị.

Một số trường hợp đặc biệt chi vượt mức trên thì phải có sự đồng ý của BGD nhưng phải thật hạn chế.

Các khoản chi tiếp khách trên phải có hóa đơn tài chính.

2. Chi khác:

Các khoản chi khác tùy theo nội dung công việc mà lãnh đạo đơn vị quyết định trong phạm vi nguồn tài chính của đơn vị nhưng phải đảm bảo đầy đủ hóa đơn, chứng từ theo quy định hiện hành.

Chi tổ chức tổng kết, họp mặt cuối năm: tết, lễ, đại hội chi bộ, đại hội công đoàn cơ sở, đại hội chi đoàn, hội nghị viên chức, họp mặt ngày Thầy thuốc Việt Nam 27/2 định mức chi: 100.000đ/người/lần đối với Đại biểu là khách mời không nằm trong danh sách trả lương từ các cơ quan nhà nước; không có tổ chức ăn. Chi tiền nước giải khát giữa giờ theo quy định hiện hành.

Điều 18. Chi tổ chức thi tuyển viên chức:

Mức thu: Căn cứ Thông tư 92/2021/TT-BTC ngày 28 tháng 10 năm 2021 về việc quy định mức thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.

Nguồn thu từ lệ phí dự thi tuyển viên chức, thi nâng ngạch viên chức trong năm được sử dụng để trang trải các chi phí phục vụ công tác tổ chức thi theo nội dung sau:

- + Thông báo trên phương tiện đại chúng về chỉ tiêu và điều kiện dự thi theo điều kiện thực tế phát sinh

- + Kiểm tra hồ sơ, nhập dữ liệu gửi thông báo đến các đối tượng tham gia dự thi

- + In, mua biên lai thu phí, chi theo thực tế phát sinh

- + Hợp hội đồng xét tuyển: 30.000 đồng/buổi/người

- + Chi công tác quản lý, quyết toán thu chi. Chi theo chấm công làm thêm giờ của các thành viên có liên quan

- + Mua vật tư, văn phòng phẩm, in ấn tài liệu, mẫu biểu, thẻ đeo cho các thành viên trong Hội đồng, thành viên Ban tổ chức kỳ thi, thành viên Ban coi thi, thành viên ban giám sát kỳ thi, chi theo thực tế phát sinh

Mức chi hỗ trợ cho CBVC trong công tác xét tuyển viên chức, mức chi như sau:

- + Chi tiền ra đề xét tuyển viên chức cho thành viên Ban đề thi: 100.000 đồng/1 bộ đề.

- + Chi tiền cho thành viên Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển: 10.000 đồng/01 phiếu đăng ký dự tuyển.

- + Chi tiền cho thành viên Ban kiểm tra sát hạch, Ban giám sát trong ngày xét tuyển: 40.000 đồng/buổi/người.

- + Chi tiền cho bộ phận soạn đề thi: 200.000đ/1 đề thi

Điều 19. Chi cho cán bộ viên chức tiếp công dân:

Căn cứ theo Nghị quyết 24/2017/NQ-HĐND ngày 14 tháng 07 năm 2017 Quy định chế độ bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trên địa bàn tỉnh Tiền Giang. Định mức chi như sau:

Người đứng đầu cấp phó của người đứng đầu có trách nhiệm tiếp công dân định kỳ hoặc đột xuất, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được bồi dưỡng 80.000đ/người/ngày.

Viên chức được cấp có thẩm quyền giao nhiệm vụ hoặc phân công làm nhiệm vụ hoặc phân công nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thì được bồi dưỡng 16.000đ/người/ngày.

Viên chức tiếp công dân phải mở sổ theo dõi, ghi chép đầy đủ nội dung và số ngày, giờ tiếp công dân, xử lý đơn thư, khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân tại đơn vị.

Trường hợp các đối tượng này khi tham gia tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại địa điểm tiếp công dân từ 50% thời gian tiêu chuẩn của ngày làm việc trở lên thì hưởng toàn bộ mức chi bồi dưỡng, nếu dưới 50% thời gian tiêu chuẩn của ngày làm việc thì được hưởng 50% mức chi bồi dưỡng

- Chứng từ thanh toán gồm:
 - + Quyết định phân công viên chức tiếp công dân.
 - + Lịch tiếp công dân.
 - + Bảng chấm công tiếp công dân.

Điều 20. Quy định mức trích lập:

Sau khi cân đối kinh phí cho các hoạt động của đơn vị, số còn lại được đưa vào sử dụng như sau:

- Ưu tiên chi tiền lương tăng thêm cho viên chức.
- Phần còn lại trích bổ sung quỹ khen thưởng, phúc lợi.

Điều 21. Quy định mức khen thưởng:

Nguồn kinh phí qui định tại khoản a, điểm 3 điều 10, TT56/2022/TT-BTC

Khi nhận được kinh phí giao dự toán đầu năm, đơn vị trích 1% trên tổng dự toán về đơn vị để chi khen thưởng cho cán bộ công chức, viên chức tại đơn vị trong năm.

Trích lập quỹ khen thưởng, phúc lợi theo Điều 20 quy chế này: Trích 20% tối đa không quá 3 tháng tiền lương tiền công và thu nhập tăng thêm bình quân trong năm.

Sau khi cân đối kinh phí cho các hoạt động của đơn vị, số được trích quỹ khen thưởng đưa vào sử dụng như sau:

- Định mức khen thưởng hàng tháng từ 500.000đồng đến 700.000đồng tùy theo số kinh phí của đơn vị Giám đốc sẽ quyết định mức chi cho phù hợp và được chi theo tỷ lệ như sau:

Kết quả phân loại hàng tháng	Tỷ lệ %
Loại A	100% mức chi
Loại B	80% mức chi
Loại C	70% mức chi

(*): Hoàn thành tốt nhiệm vụ nhưng do không đạt ngày giờ công. Loại A: từ 95-100 điểm, loại B: từ 94.5->90 điểm, Loại C: dưới 90 điểm (Đối với hậu sản nghỉ trọn quý không được hưởng)

- Định mức khen thưởng năm từ 1.000.000đồng đến 1.500.000đồng tùy theo số kinh phí của đơn vị Giám đốc sẽ quyết định mức chi cho phù hợp và được chi theo tỷ lệ như sau:

Bình xét thi đua cuối năm	Tỷ lệ %
Loại A	100% mức chi
Loại B	80% mức chi
Loại C	70% mức chi

- Chi thưởng định kỳ hay đột xuất cho cá nhân, tập thể có thành tích xuất sắc trong công tác thì tùy theo từng trường hợp mà BGĐ quyết định mức chi sau khi thống nhất với CDCS.

- Chi khen thưởng các đề tài nghiên cứu khoa học, sáng kiến cải tiến kỹ thuật, nâng cao hiệu suất công tác, mức thưởng tùy theo quy mô, chất lượng và tính khả dụng của từng sáng kiến, đề tài nghiên cứu.

- Định mức khen thưởng cho đề tài sáng kiến cải tiến kỹ thuật được công nhận từng cấp mà không được Sở y tế khen thì được đơn vị khen như sau:

Cấp cơ sở	500.000đ/1 đề tài
Cấp tỉnh	700.000đ/1 đề tài

Chi khen thưởng kỷ niệm chương vì sức khỏe nhân dân không quá 500.000/lần (được Bộ y tế công nhận).

Chi khen thưởng cho viên chức trong đơn vị khi đơn vị được cấp trên khen thưởng.

Chế độ khen thưởng cuối năm theo ND 73/2024/ND-CP ngày 30 tháng 6 năm 2024 theo Quy chế khen thưởng hàng năm.

Căn cứ theo ND 73/2024/ND-CP ngày 30 tháng 6 năm 2024 về chế độ khen thưởng trong năm. Thực hiện chế độ tiền thưởng trên cơ sở thành tích công tác đột xuất và kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm đối với các đối tượng quy định tại khoản 2 Điều 2 Nghị định này.

Chế độ tiền thưởng quy định tại khoản 1 Điều 4 ND 73/ND-CP ngày 30 tháng 6 năm 2024 được dùng để thưởng đột xuất theo thành tích công tác và thưởng định kỳ hàng năm theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành công việc của từng người hưởng lương trong cơ quan, đơn vị.

Mức tiền thưởng cụ thể đối với từng trường hợp: khen thưởng, được xác định bằng 10% tổng quỹ tiền lương (không bao gồm phụ cấp) theo chức vụ, chức danh, ngạch bậc của các đối tượng trong danh sách trả lương của đơn vị.

$$\text{Mức tiền thưởng định kỳ cơ sở} = \frac{\text{Tổng kinh phí chi tiền thưởng hàng năm}}{(\text{số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt x nhiệm vụ}) * 2.8 + (\text{số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành xuất sắc vụ}) * 3.0}$$

Điều 22. Quy định mức chi thuộc quỹ phúc lợi.

Nguồn kinh phí qui định tại khoản a, điểm 3 điều 10, TT56/2022/TT-BTC

Căn cứ tình hình tài chính trong năm và các khoản đã chi (thuộc QPL+QKT) nếu còn thừa sẽ được tiếp tục chi cho quỹ phúc lợi.

Các nội dung thuộc quỹ phúc lợi như sau:

1. Chi khám sức khỏe định kỳ mỗi năm 1 lần mức chi: không quá 300.000đ/người/năm.

2. Chi tổ chức viên chức tham quan nghỉ mát: mức chi không vượt quá 1.000.000đ/người/năm. Viên chức vào làm dưới 6 tháng không được hưởng, trên 6 tháng dưới 1 năm được hưởng 50% bằng với viên chức làm cả năm. Chi tham quan nghỉ mát theo kế hoạch tham quan, nghỉ mát năm do Trung tâm tổ chức 2 chuyên/năm có đi thì có hưởng, không đi thì không được hưởng. Chứng từ thanh toán bằng danh sách ký nhận.

3. Chúc mừng đám cưới viên chức trong đơn vị mức chi: 500.000đồng/lần (phải kèm giấy biên nhận-Thiệp mời đám cưới). Chứng từ thanh toán bằng danh sách ký nhận tiền.

4. Viếng đám tang: Viên chức hoặc người thân của viên chức (Cha mẹ ruột; cha, mẹ vợ hoặc chồng, con, của vợ hoặc chồng): không quá 500.000đ/lần (phải kèm giấy biên nhận) và 1 tràng hoa thực chi.

5. Thăm bệnh người thân của viên chức (Cha mẹ ruột; cha, mẹ vợ hoặc chồng; con): Không quá 500.000đ/lần (phải kèm giấy biên nhận).

6. Lãnh đạo đơn vị đi thăm viếng:

Thăm bệnh CB hưu trí và cán bộ lãnh đạo trong ngành về hưu không quá: 500.000đồng/ trường hợp phải có thư mời của đơn vị (phải kèm giấy biên nhận). Viếng đám tang cán bộ hưu trí và cán bộ lãnh đạo trong ngành: 500.000 đồng/trường hợp và 1 giỏ quà thực chi.

7. Trợ cấp đột xuất đối với viên chức đơn vị khi gặp tai nạn, thiên tai đột xuất: Trợ cấp đột xuất đối với viên chức trong đơn vị khi gặp tai nạn như thiên tai, hỏa hoạn: 1.000.000đ/lần;

8. Các khoản chi khác từ nguồn phúc lợi:

- Chi tiền Viên chức về hưu, không quá 1.000.000đ/trường hợp. Đối với trường hợp viên chức nghỉ việc, chuyển công tác 500.000đ/trường hợp. Chứng từ thanh toán bằng danh sách ký nhận tiền.

- Chi quà hợp mặt ngày 8/3 và 20/10 cho cán bộ nữ: 200.000đ/người trừ trường hợp đi học dài hạn không được hưởng. Chứng từ thanh toán bằng danh sách ký nhận tiền.

- Chi tham gia tập dợt, dự thi văn nghệ, thể thao do Công đoàn ngành tổ chức mỗi công đoàn viên và đoàn viên: 100.000đ/đợt. Chứng từ thanh toán bằng danh sách ký nhận tiền.

- Thăm bệnh CBVC ngoài Công đoàn viên mức chi: không quá 200.000đ/lần.

- Chi các đợt hội thi do Công đoàn Ngành cấp trên, cơ quan tổ chức (hội thi nấu ăn, thuê mướn thầy tập dợt văn nghệ, thuê sân bãi luyện tập trước khi thi đấu,...v.v...), hỗ trợ Đại hội công đoàn cơ sở, Đại hội chi đoàn, Đại hội chi bộ mức chi không quá 1.000.000đ cụ thể cho mỗi đợt.

- Chi các ngày lễ: Tết dương lịch 01/01, tết Nguyên đán, 27/2, 10/3, 30/4, 01/5, 2/9 mức chi 400.000đ/người/lần. Chứng từ thanh toán bằng danh sách ký nhận tiền.

- Chi mua hoa trang trí cho các ngày lễ, tết nguyên đán, mức chi theo hóa đơn thực tế nhưng không quá 1.500.000đ.

- Chi mời cơm thân mật nhân Hội nghị tổng kết cuối năm, tổ chức họp mặt nhân ngày thầy thuốc Việt Nam 27/2, mức chi cho toàn thể đại biểu được lấy theo tiêu chuẩn chi tiếp khách của đại biểu có mức chi mời cơm không quá 150.000đ/ 1 người đối với khách mời không thuộc diện trả lương từ ngân sách nhà nước.

- Chi tặng cho con thương binh, liệt sĩ nhân ngày họp mặt tri ân gia đình thương binh liệt sĩ 27/7 (Cha, mẹ ruột) hàng năm, mức chi do Ban Giám đốc và Công đoàn quyết định nhưng không quá 400.000 đ/người. Chứng từ thanh toán bằng danh sách ký nhận).

- Chi các hỗ trợ tổ chức như: Quỹ bảo trợ trẻ em, Quỹ hỗ trợ bệnh nhân nghèo, các phong trào khác do công đoàn cấp trên, Sở y tế phát động...vv mức chi không quá 500.000đ. Chứng từ thanh toán kèm công văn xin hỗ trợ + Biên nhận+Giấy đề nghị thanh toán.

- Chi tham dự các cuộc họp tổng kết ngành, tổng kết do các cơ quan đơn vị bạn mời họp mặt mức chi không quá 500.000đ. Dự lễ tổng kết ngành của trung Ương không quá 1.000.000đ/lần (chứng từ thanh toán kèm biên nhận+ kèm thư mời)

- Khen thưởng cho viên chức đi học nâng cao trình độ chuyên môn có bằng tốt nghiệp từ loại giỏi trở lên. Trường hợp bằng tốt nghiệp không xếp loại thì căn cứ vào điểm luận văn 8 điểm trở lên, mức chi 500.000đồng. Chứng từ thanh toán bằng danh sách ký nhận.

- Đối với viên chức không trực tiếp làm chuyên môn y tế thì được hỗ trợ 20% so với mức lương ngạch, bậc hiện hưởng cộng phụ cấp chức vụ lãnh đạo, phụ cấp thâm niên vượt khung (khoản 6 Điều 4 Thông tư 02/2012/TTLT-BYT-BNV-BTC), khi nguồn thu không đủ chi. Đối tượng được hưởng: cử nhân kế toán, viên chức có mã ngạch cán sự mới...vv chi hàng tháng.

- Chi hỗ trợ 10% cho viên chức không làm công tác chuyên môn thuộc bộ phận hành chính: Cử nhân kế toán, Ban giám đốc, Mã ngạch Dưọc V08.08 làm công tác Hành chính (chi hàng tháng tính theo hệ số lương và phụ cấp được hưởng theo lương).

Chi hỗ trợ 20% cho viên chức Kỹ sư V05.02.07...vv (chi hàng tháng tính theo hệ số lương và phụ cấp được hưởng theo lương) trực tiếp làm công tác chuyên môn thuộc bộ phận chuyên môn.

- Đối với viên chức không trực tiếp làm công tác chuyên môn mã ngạch Dưọc V08.08, Kỹ sư V05.02.07, kế toán thì được hưởng mức phụ cấp trách nhiệm 0.1* mức lương cơ bản được hưởng theo lương được hàng tháng.

- Các khoản chi thuộc quỹ phúc lợi chi bằng tiền mặt người thực hiện chi trả phải làm giấy biên nhận có xác nhận của lãnh đạo đơn vị.

Các khoản chi khác phát sinh ngoài quy chế này do Thủ trưởng cơ quan và Ban chấp hành CĐ xem xét mức chi phù hợp trên tinh thần tiết kiệm.

Điều 23. Thanh toán và chứng từ thanh toán.

1. Tiền lương, phụ cấp, tiền thưởng: Danh sách nhận tiền có phê duyệt của lãnh đạo và có ký nhận của từng cá nhân nhận tiền.

2. Chứng từ thanh toán tiền công tác phí, hội nghị:

- Bảng kê chứng từ thanh toán
- Giấy công lệnh có ghi ngày tháng năm đi, đến và đóng dấu ký tên nơi đến công tác.
- Quyết định cử đi công tác
- Quyết định phân công và giấy giới thiệu đi công tác
- Giấy triệu tập hội nghị, tập huấn, công tác....
- Hóa đơn tài chính.
- Các chứng từ khác có liên quan.

3. Chi mua vật tư hàng hoá có giá trị từ 200.000đ trở lên phải có hóa đơn của tài chính, trường hợp không có hoá đơn tài chính ghi bằng hoá đơn theo mẫu hướng dẫn của Sở Tài Chính Vật Giá, phải ghi đầy đủ các thông tin trên chứng từ: tên người bán hoặc địa chỉ của người mua, đơn vị tính, số lượng, đơn giá,

thành tiền, chữ ký của người bán, người mua trên chứng từ (nhưng phải hạn chế loại hóa đơn này), kèm theo giấy đề nghị thanh toán.

Điều 23. Quy định khác.

Cuối kỳ kế toán (Quý, năm) kế toán phải làm thủ tục quyết toán, báo cáo tình hình tiếp nhận, thu phí, quản lý, sử dụng nguồn kinh phí hoạt động với cơ quan chủ quản và cơ quan tài chính theo quy định đồng thời phải công khai tài chính.

CHƯƠNG III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 24 Tổ chức thực hiện và hiệu lực thi hành

- Quy chế này được áp dụng cho nội bộ của Trung tâm Kiểm nghiệm thuốc MP, TP Tiền Giang.

- Khi chế độ, chính sách của Nhà nước thay đổi hoặc do yêu cầu thực tế của đơn vị trong từng giai đoạn, Quy chế này được sửa đổi bổ sung cho phù hợp. Khi sửa đổi bổ sung phải được sự thống nhất của tổ chức công đoàn trong đơn vị.

- Trường hợp nguồn thu trong năm bị giảm sút thì các định mức chi tiêu trong quy chế sẽ được điều chỉnh giảm theo tỷ lệ tương ứng.

- Quy chế này ban hành kèm theo Quyết định số 22/QĐ-TTKN ngày 10 tháng 02 năm 2025, thay thế cho Quyết định số 14 /QĐ-TTKN ngày 13 tháng 01 năm 2025 và được áp dụng trong năm 2025.

- Các nội dung chi tiêu chưa nêu trong Quy chế này thì được áp dụng theo quy định hiện hành của Nhà nước.

- Các bộ phận có liên quan thực hiện chế độ công khai tài chính, công khai mua sắm sử dụng tài sản đúng theo quy định.

- Các trưởng phòng và toàn thể viên chức trung tâm có trách nhiệm tổ chức thực hiện đầy đủ các quy định theo Quy chế này, trong quá trình thực hiện có những vấn đề vướng mắc, phát sinh đề nghị báo cáo về các phòng chức năng để trình Giám đốc xem xét giải quyết.

- Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký Quyết định ban hành.

Nơi nhận:

- SYT (KH-TC) để xét duyệt,
- Kho Bạc NN để kiểm soát chi;
- Các Phòng để thực hiện;
- Lưu VT, TCKT, CĐCS.

GIÁM ĐỐC

Trần Thị Tuyết Trinh