

SỞ Y TẾ KHÁNH HÒA
TRUNG TÂM PHÁP Y

Số: 06 /QĐ-TTPY

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

Khánh Hòa, ngày 14 tháng 01 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM PHÁP Y TỈNH KHÁNH HÒA

Căn cứ Quyết định số 1736/QĐ-UBND ngày 17/6/2016 của UBND tỉnh về việc kiện toàn tổ chức Trung tâm Pháp y tỉnh Khánh Hòa; Quyết định số 1405/QĐ-UBND ngày 29/5/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc sắp xếp cơ cấu tổ chức của Trung tâm Pháp y tỉnh Khánh Hòa trực thuộc Sở Y tế;

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

Căn cứ Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ Tài chính 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 Biên bản Hội nghị Cán bộ, viên chức, người lao động Trung tâm Pháp y ngày 10/01/2025;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Tổ chức hành chính - Kế hoạch tài chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025 của Trung tâm Pháp y tỉnh Khánh Hòa (Quy chế kèm theo).

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2025.

Điều 3. Trưởng Phòng Tổ chức hành chính - Kế hoạch tài chính, Trưởng Khoa Giám định - Giải phẫu bệnh và Xét nghiệm và toàn thể viên chức, người lao động thuộc Trung tâm Pháp y Khánh Hòa căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (VBĐT);
- Sở Y tế (VBĐT, báo cáo);
- Ban Giám đốc TTPY (VBĐT);
- BCH CĐCS (VBĐT, phối hợp);
- Kho bạc NN tỉnh (theo dõi thực hiện);
- Lưu: VT, TCHC.



Lê Ngọc Viện

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ năm 2025

(Ban hành kèm theo Quyết định số 06 /QĐ-TTPY ngày 14 /01/2025
của Giám đốc Trung tâm Pháp y Khánh Hòa)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế Chi tiêu nội bộ quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu áp dụng thống nhất tại Trung tâm Pháp y tỉnh Khánh Hòa (sau đây gọi tắt là Trung tâm), đảm bảo đơn vị hoàn thành nhiệm vụ chính trị được giao, thực hiện hoạt động thường xuyên phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị, sử dụng kinh phí có hiệu quả và tăng cường công tác quản lý.

2. Viên chức, người lao động (trừ hợp đồng lao động theo vụ việc và hợp đồng thời vụ) làm việc tại Trung tâm là đối tượng điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Mục đích thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ

1. Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng đơn vị và viên chức, người lao động (VC-LĐ) trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao.

2. Là căn cứ để Kho bạc Nhà nước quản lý, kiểm soát thanh toán các khoản chi tiêu của đơn vị qua Kho bạc Nhà nước và để các cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo dõi, kiểm tra theo quy định.

3. Đảm bảo tài sản công được sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả.

4. Thực hiện tốt chủ trương của Nhà nước về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu ngân sách.

5. Tạo công bằng trong đơn vị; khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thu hút và giữ được những người có năng lực trong đơn vị.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng quy chế

1. Việc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ theo nguyên tắc phù hợp với khả năng cân đối nguồn tài chính của đơn vị, trong phạm vi nguồn kinh phí được giao; phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị, đảm bảo quyền lợi cho người lao động.

2. Mức chi của Quy chế không vượt quá tiêu chuẩn, chế độ quy định hiện hành của Nhà nước và tỉnh Khánh Hòa. Các khoản chi, nội dung chi không quy định cụ thể trong Quy chế này thì thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

3. Các khoản chi tiêu phải bảo đảm có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Căn cứ xây dựng quy chế

- Luật Kế toán số 88/2015 được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XIII thông qua tại kỳ họp thứ 10 ngày 20/11/2015, có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2017;

- Luật Quản lý sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017;

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022 của Quốc hội khoá XV;

- Nghị định số 56/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2011 của Chính phủ Quy định chế độ phụ cấp ưu đãi theo nghề đối với công chức, viên chức công tác tại các cơ sở y tế công lập;

- Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công;

- Nghị định số 152/2017/NĐ-CP ngày 27/12/2017 quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp;

- Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26/9/2023 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô;

- Thông tư số 31/2024/TT-BYT ngày 07/11/2024 của Bộ Y tế quy định về xác định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô chuyên dùng thuộc lĩnh vực y tế;

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

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

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

- Thông tư liên tịch số 111/2009/TTLT/BTC-BCT ngày 01/6/2009 của Liên Bộ Tài chính, Bộ Công thương hướng dẫn thực hiện tiết kiệm điện;

- Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính quy định chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

- Thông tư liên tịch số 02/2012/TTLT-BYT-BNV-BTC của Liên Bộ Y tế, Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính ngày 19/01/2012 Hướng dẫn thực hiện Nghị định số

56/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2011 của Chính phủ quy định chế độ phụ cấp ưu đãi theo nghề đối với công chức, viên chức công tác tại các cơ sở y tế công lập;

- Thông tư số 34/2014/TT-BTC ngày 21/03/2014 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí giám định tư pháp trong lĩnh vực pháp y;

- Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 06/5/2014 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính quy định chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

- Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính về việc Quy định chế độ công tác phí;

- Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công;

- Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ Tài chính 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;

- Thông tư số 24/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30/11/2022 của Bộ Lao động - Thương binh và xã hội Quy định việc bồi dưỡng bằng hiện vật đối với người lao động làm việc trong điều kiện có yếu tố nguy hiểm, yếu tố có hại, có hiệu lực từ ngày 01/3/2023;

- Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25/4/2023 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp;

- Thông tư số 25/2023/TT-BYT ngày 29/12/2023 của Bộ Y tế về việc hướng dẫn công tác thi đua, khen thưởng trong ngành Y tế;

- Thông tư số 01/2024/TT-BNV ngày 24/02/2024 của Bộ Nội vụ quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

- Nghị quyết số 11/2022/NQ-HĐND ngày 23/9/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc ban hành quy định chế độ hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và thu hút nhân tài trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa.

- Nghị quyết số 15/2017/NQ-HĐND ngày 06/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Khánh Hòa về chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Khánh;

- Nghị quyết số 02/2019/NQ-HĐND ngày 09/7/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc quy định chế độ tiếp khách nước ngoài, chế độ chi tổ

chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại tỉnh Khánh Hòa và chế độ chi tiếp khách trong nước của các địa phương, cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh Khánh Hòa;

- Quyết định số 09/2024/QĐ-UBND ngày 09/5/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa ban hành Quy chế thi đua, khen thưởng tỉnh Khánh Hòa;

- Quyết định số 717/QĐ-SYT ngày 18/8/2022 của Sở Y tế Khánh Hòa ban hành danh mục tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng của các đơn vị thuộc Sở Y tế;

- Quyết định số 441/QĐ-SYT ngày 12/7/2024 của Sở Y tế Khánh Hòa về việc ban hành Quy chế thi đua, khen thưởng Sở Y tế tỉnh Khánh Hòa;

- Quyết định số 1071/QĐ-SYT, ngày 27/12/2024 của Sở Y tế Khánh Hòa về việc giao dự toán ngân sách nhà nước năm 2025;

- Biên bản Hội nghị Cán bộ, viên chức, người lao động Trung tâm Pháp y ngày 10/01/2025.

Chương II **QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

A. NGUỒN KINH PHÍ THỰC HIỆN

Điều 5. Các nguồn thu

1. Ngân sách nhà nước cấp (theo năm dương lịch).
2. Nguồn thu sự nghiệp của đơn vị: Trong thời gian chờ Bộ Tài chính ban hành Biểu chi phí giám định tư pháp trong lĩnh vực pháp y, tạm thu chi phí giám định tư pháp theo Thông tư số 34/2014/TT-BTC ngày 21/03/2014 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí giám định tư pháp trong lĩnh vực pháp y (theo hướng dẫn tại Công văn số 18588/BTC-CST ngày 28/12/2016 của Bộ tài chính về việc thu chi phí giám định tư pháp trong lĩnh vực pháp y).
3. Nguồn thu khác (nếu có) theo quy định của pháp luật.

B. CÁC KHOẢN CHI

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

1. Tiền lương; tiền công; phụ cấp lương; các khoản đóng góp theo lương.
2. Khen thưởng, phúc lợi tập thể.
3. Các khoản thanh toán khác cho cá nhân theo quy định.
4. Các khoản thanh toán dịch vụ công cộng (điện, nước, vệ sinh môi trường,...).
5. Chi vật tư văn phòng (văn phòng phẩm, công cụ, dụng cụ văn phòng,...).

6. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc (cước phí điện thoại, cước phí bưu chính, sách, báo, tạp chí,...).

7. Chi hội nghị (tài liệu, thuê hội trường, báo cáo viên,...).

8. Chi công tác phí (chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, thuê phòng nghỉ,...).

9. Chi phí thuê mướn (thuê lao động bên ngoài, thuê dịch vụ xe ô tô, thuê mướn khác,...).

10. Chi mua sắm tài sản, trang thiết bị, phương tiện làm việc, sửa chữa thường xuyên tài sản, cơ sở hạ tầng (ngoài kinh phí giao không tự chủ để sửa chữa lớn, mua sắm tài sản cố định).

11. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn (hóa chất, vật tư phục vụ giám định, trang phục, đồng phục,...).

12. Chi hỗ trợ hoạt động của các tổ chức Đảng, đoàn thể.

13. Các khoản chi hoạt động thường xuyên khác (các khoản phí, lệ phí, bảo hiểm phương tiện).

Điều 7. Chi tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp có tính chất lương

1. Tiền lương:

- Thực hiện chi trả tiền lương hàng tháng gồm: lương ngạch, bậc, chức vụ, thâm niên vượt khung... cho viên chức và người lao động theo quy định hiện hành của Nhà nước về chế độ tiền lương.

- Hàng tháng từ ngày 01 - 03 Phòng Tổ chức hành chính - Kế hoạch tài chính (TCHC-KHTC) tổng hợp bảng chấm công toàn Trung tâm.

- Căn cứ vào Bảng chấm công, bộ phận Kế toán tổng hợp và tính số tiền lương chi trả cho từng viên chức, người lao động. Tiền lương hàng tháng sau khi khấu trừ các khoản phải trả theo quy định được chuyển vào tài khoản cá nhân trước ngày 10 hàng tháng;

- Tiền lương của VC-LĐ nghỉ ốm, thai sản: Do cơ quan Bảo hiểm xã hội chi trả theo chế độ quy định.

2. Tiền công:

a) Tiền công trả cho hợp đồng lao động xác định thời hạn từ 01 năm trở lên và Hợp đồng không xác định thời hạn: Thực hiện theo quy định tại Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập và Nghị quyết số 21/2023/NQ-HĐND ngày 07/12/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Khánh Hoà về sửa đổi, bổ sung một số điều, khoản của Nghị quyết số 27/2022/NQ-HĐND ngày 09/12/2022 của HĐND tỉnh về định mức phân bổ dự toán chi thường xuyên ngân sách địa phương năm 2023 và giai đoạn 2023-2025

trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa. Nguồn kinh phí chi trả tiền công hợp đồng từ nguồn thu sự nghiệp của đơn vị (trừ lái xe và bảo vệ).

b) Hợp đồng lao động xác định thời hạn dưới 01 năm: thực hiện theo thỏa thuận giữa người sử dụng lao động và người lao động.

3. Các khoản phụ cấp lương:

Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước, bao gồm:

3.1. Phụ cấp ưu đãi nghề:

Thực hiện theo quy định tại Nghị định số 56/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2011 của Chính phủ Quy định chế độ phụ cấp ưu đãi theo nghề đối với công chức, viên chức công tác tại các cơ sở y tế công lập và Thông tư liên tịch số 02/2012/TTLT-BYT-BNV-BTC của Liên Bộ Y tế, Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính ngày 19/01/2012 hướng dẫn thực hiện Nghị định số 56/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2011 của Chính phủ quy định chế độ phụ cấp ưu đãi theo nghề đối với công chức, viên chức công tác tại các cơ sở y tế công lập, cụ thể như sau:

STT	Đối tượng được hưởng phụ cấp ưu đãi nghề	Mức phụ cấp ưu đãi nghề
1	Viên chức, người lao động thường xuyên, trực tiếp làm chuyên môn y tế được xếp lương theo các ngạch viên chức có chữ số đầu của mã số ngạch là: V.08; V.05; 16	70%
2	Viên chức, người lao động không trực tiếp làm chuyên môn y tế được xếp lương theo các ngạch viên chức có chữ số đầu của mã số ngạch là: V.08; V.05; 16.	30%
3	Các mã ngạch khác	30%

Phụ cấp ưu đãi nghề áp dụng cho cả hợp đồng thực hiện công việc hỗ trợ, phục vụ và hợp đồng lao động thực hiện công việc chuyên môn, nghiệp vụ.

3.2. Phụ cấp chức vụ:

Mức phụ cấp chức vụ lãnh đạo thực hiện theo quy định tại bảng phụ cấp chức vụ lãnh đạo (bầu cử, bổ nhiệm) trong các cơ quan nhà nước và trong các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước ban hành kèm theo Nghị quyết số 730/2004/NQ-UBTVQH11 ngày 30/9/2004 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội; Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ; Thông tư số 06/2024/TT-BYT ngày 16/5/2024 của Bộ Y tế Quy định xếp hạng các đơn vị sự nghiệp y tế và Thông tư số 83/2005/TT-BNV ngày 10/8/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn sửa đổi, bổ sung chế độ nâng bậc lương và các chế độ phụ cấp lương đối với công chức, viên chức:

STT	Chức vụ	Hệ số phụ cấp chức vụ
1	Giám đốc, phó giám đốc phụ trách	0,6
2	Phó Giám đốc	0,5
3	Trưởng khoa, phòng	0,3
4	Phó khoa, phòng	0,2

3.3. Phụ cấp thâm niên vượt khung

Phụ cấp thâm niên vượt khung thực hiện theo quy định tại Thông tư số 04/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ; Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 29/6/2021 của Bộ Nội vụ.

3.4. Phụ cấp trách nhiệm

- Phụ cấp trách nhiệm công việc kế toán trưởng, công việc phụ trách kế toán: Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 04/2018/TT-BNV ngày 27 tháng 03 năm 2018 của Bộ Nội vụ;

- Phụ cấp trách nhiệm viên chức hướng dẫn tập sự: Thực hiện theo quy định tại Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2020 của Chính phủ về việc quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

- Phụ cấp trách nhiệm giám định viên: thực hiện theo quy định tại Điều 26 Nghị định 85/2013/NĐ-CP (Được sửa đổi bởi khoản 7 Điều 1 Nghị định 157/2020/NĐ-CP) và tại Điều 2 Thông tư số 02/2009/TT-BTP ngày 17/9/2009 của Bộ Tư pháp quy định về chế độ phụ cấp trách nhiệm công việc giám định tư pháp.

STT	Phụ cấp trách nhiệm	Hệ số phụ cấp trách nhiệm
1	Giám định viên	0,3
2	Kế toán trưởng	0,2
3	Phụ trách kế toán	0,1

3.5. Phụ cấp độc hại nguy hiểm

Thực hiện theo quy định tại Thông tư 07/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ; Công văn số 6608/BYT-TCCB ngày 22/8/2005 của Bộ Y tế về việc hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm đối với cán bộ, viên chức ngành Y tế.

3.6. Chế độ phụ cấp khác

3.6.1. Phụ cấp ngoài giờ:

a) Viên chức, người lao động làm các công việc chuyên môn (theo vụ việc): Thực hiện theo Công văn số 762/UB ngày 19/3/2004 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc chế độ làm việc ngoài giờ của Giám định pháp y Khánh Hòa: gồm giám định viên và người giúp việc.

b) Viên chức, người lao động làm các công việc hành chính: Thực hiện theo quy định tại Khoản 3, Điều 107 Bộ luật Lao động; Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động; Thông tư số 23/2015/TT-BLĐTBXH ngày 23/6/2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều về tiền lương của Nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 12/01/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số nội dung của Bộ luật Lao động; Thông tư số 48/2016/TT-BYT ngày 30/12/2016 của Bộ Y tế quy định chế độ làm việc của tổ chức giám định pháp y công lập thuộc ngành y tế.

c) Hồ sơ, thủ tục thanh toán tiền lương làm việc ngoài giờ:

- Giấy đề nghị thanh toán.

- Có quyết định, thông báo giao việc của Thủ trưởng đơn vị điều động VC-LĐ làm thêm giờ do yêu cầu công việc;

- Bảng chấm công làm việc thêm giờ hoặc giấy phân công giám định viên, người giúp việc (sử dụng trong trường hợp đi giám định). Bảng chấm công phải có xác nhận của Trưởng khoa, phòng và Lãnh đạo trực đơn vị;

- Bảng thanh toán tiền làm việc vào ban đêm, thêm giờ phản ánh đúng, đủ các nội dung, chỉ tiêu theo mẫu quy định.

3.6.2. Phụ cấp độc hại bằng hiện vật:

Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 24/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30/11/2022 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội Quy định việc bồi dưỡng bằng hiện vật đối với người lao động làm việc trong điều kiện có yếu tố nguy hiểm, yếu tố có hại, có hiệu lực từ ngày 01/3/2023:

STT	Đối tượng được hưởng phụ cấp độc hại bằng hiện vật	Số tiền (đồng)
1	Giải phẫu bệnh lý đại thể, khám nghiệm tử thi (Điều kiện lao động loại VI)	32.000
2	Giải phẫu bệnh lý vi thể, chuyên trách kiểm nghiệm độc chất pháp y (Điều kiện lao động loại V)	26.000
3	Lái xe kiểm chụp ảnh khám nghiệm tử thi (làm việc trong điều kiện có yếu tố nguy hiểm, có hại)	13.000

4. Các khoản trích nộp theo lương gồm: Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế, Bảo hiểm thất nghiệp, Kinh phí công đoàn:

Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước (không trích nộp phần lương tăng thêm):

STT	Khoản trích nộp theo lương	Mức trích nộp % lương cấp bậc, chức vụ, thâm niên vượt khung		
		Người sử dụng lao động	Người lao động	Tổng cộng
1	Bảo hiểm xã hội	17,5%	8%	25,5%
2	Bảo hiểm y tế	3%	1,5%	4,5%
3	Bảo hiểm thất nghiệp	1%	1%	2%
4	Kinh phí công đoàn	2%	1%	3%

5. Các khoản bảo hiểm xã hội trả thay lương (nghỉ ốm, nghỉ thai sản):

Thực hiện theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội số 58/2014/QH13 và các văn bản hướng dẫn hiện hành hoặc sửa đổi, bổ sung (nếu có) của Nhà nước.

VC-LĐ nghỉ việc do nghỉ ốm, nghỉ thai sản, nghỉ con ốm, VC-LĐ nam nghỉ việc khi vợ sinh con, được quy định như sau:

- VC-LĐ nghỉ thai sản, nghỉ ốm, nghỉ con ốm, VC-LĐ nam nghỉ việc khi vợ sinh con phải có giấy chứng nhận của cơ sở y tế có giấy phép hoạt động và có trách nhiệm nộp cho Phòng TCHC-KHTC trong tháng để làm chế độ nghỉ hưởng bảo hiểm xã hội.

- Hồ sơ thanh toán ốm đau: đối với trường hợp ngoại trú: giấy nghỉ hưởng BHXH; đối với trường hợp nội trú: giấy ra viện, nếu có nghỉ thêm sau ngày ra viện thì phải ghi cụ thể số ngày nghỉ thêm trên giấy ra viện hoặc phải có giấy nghỉ hưởng BHXH kể từ ngày kế tiếp ngày ra viện.

- Hồ sơ thanh toán thai sản: Giấy chứng sinh hoặc giấy khai sinh và các loại giấy tờ liên quan.

- Hồ sơ nghỉ dài ngày theo các loại bệnh quy định tại Thông tư số 46/2016/TT-BYT ngày 30/12/2016 của Bộ Y tế: do Phòng TCHC-KHTC hướng dẫn và cung cấp hồ sơ cho cá nhân mang bệnh dài ngày theo quy định tại Thông tư trên và các văn bản hướng dẫn hiện hành.

Điều 8. Chi thực hiện các nhiệm vụ phát triển chuyên môn kỹ thuật Trung tâm:

- Các đề tài Nghiên cứu khoa học, sáng kiến cải tiến kỹ thuật (cấp Trung tâm) được Hội đồng Nghiên cứu khoa học Trung tâm nghiệm thu và được Hội đồng Nghiên cứu khoa học của Sở Y tế công nhận, mức chi hỗ trợ cho mỗi đề tài/ sáng kiến: 1.000.000 đồng (Một triệu đồng).

- Các đề tài nghiên cứu khoa học, sáng kiến cải tiến kỹ thuật cấp bộ, tỉnh mức chi hỗ trợ cho mỗi đề tài/ sáng kiến: 2.000.000 đồng (hai triệu đồng).

Điều 9. Chi hoạt động chuyên môn, quản lý:

1. Mua dụng cụ chuyên môn của ngành, hoá chất xét nghiệm, trang thiết bị chuyên dụng (không phải tài sản cố định), in ấn các biểu mẫu chuyên môn, bảo hộ lao động, sách, tài liệu dùng cho chuyên môn của ngành...: thực hiện tiết kiệm, tránh lãng phí.

2. Trang phục, đồng phục: Thực hiện theo chế độ hiện hành, ngoài ra chỉ thêm 500.000 đồng/ người/ năm tiền may đồng phục cho mỗi VC-LĐ và người lao động VC-LĐ có hợp đồng từ 01 năm trở lên. VC-LĐ có trách nhiệm nộp lại đồng phục có in hoặc thêu logo của Trung tâm trong trường hợp thôi việc.

Điều 10. Chế độ thanh toán công tác phí cho viên chức, người lao động

1. Chế độ thanh toán công tác phí, tàu, xe được thực hiện theo Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị; Nghị quyết số 15/2017/NQ-HĐND ngày 06/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Khánh Hòa về chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa.

2. Phạm vi, đối tượng được hưởng chế độ thanh toán:

- Viên chức và người lao động đi công tác phải được sự đồng ý của Thủ trưởng cơ quan mới được hưởng công tác phí;
- Viên chức và người lao động đi công tác, phải đảm bảo hiệu quả công việc, tiết kiệm chi phí, thời gian công tác, quy định này áp dụng cho cả cán bộ đi thăm tra lý lịch người vào Đảng.
- Trường hợp đi công tác bằng ô tô cơ quan thì không được thanh toán tiền tàu xe.
- Viên chức có đủ điều kiện nghỉ phép hàng năm là viên chức trong biên chế Nhà nước, được lãnh đạo cơ quan cấp giấy nghỉ phép đi thăm người thân: vợ hoặc chồng, cha, mẹ (cả bên vợ hoặc chồng) bị ốm đau, bị chết. Việc thanh toán áp dụng theo năm dương lịch (từ 01/01/2025 đến 31/12/2025).

3. Thanh toán tiền tàu, xe theo chế độ đi học, tập huấn

- a) Viên chức đi tàu thanh toán ghế ngồi mềm; đi xe ô tô thanh toán theo giá vé thực tế;
- b) Điều kiện để được thanh toán tiền tàu xe đi học:
 - Quyết định cử đi học của Sở Y tế hoặc Thủ trưởng đơn vị.
 - Vé tàu, xe: theo giá ghi trên vé, hoá đơn mua vé. Vé tàu thanh toán vé có tên của người đi.
 - Giấy đi đường có chữ ký, đóng dấu của thủ trưởng đơn vị và xác nhận của nơi học.

- Các chứng từ thanh toán hợp pháp, hợp lệ khác: lệ phí cầu đường, phà; cước hành lý (nếu có).

- Cơ quan không thanh toán phần chi phí đã được nơi đào tạo đài thọ, chi trả (được ghi trong Giấy triệu tập).

c) Điều kiện để được thanh toán tiền tàu xe đi tập huấn:

Ngoài tiền tàu xe theo chế độ đi học, viên chức đi tập huấn được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hình thức khoán và tiền phụ cấp lưu trú.

4. Thanh toán tiền tàu xe theo chế độ nghỉ phép năm:

4.1. Quy định chung:

- Trước khi nghỉ phép 07 ngày, người xin nghỉ phép phải báo với Lãnh đạo khoa, phòng để thống nhất và sắp xếp công việc trong khoa, phòng; viết giấy xin đi nghỉ phép trình lãnh đạo khoa, phòng cho ý kiến, sau đó chuyển về Phòng TCHC-KHTC để tham mưu cho Thủ trưởng đơn vị xem xét, quyết định.

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

- Người đi nghỉ phép được thanh toán tiền phương tiện đi lại và tiền phụ cấp đi đường khi nghỉ phép hàng năm theo quy định hiện hành.

4.2. Thời gian được nghỉ phép:

Thời gian được nghỉ phép: theo quy định hiện hành (không kể ngày nghỉ lễ, ngày nghỉ hàng tuần theo quy định)

4.3. Chế độ thanh toán tàu xe:

- Thực hiện theo Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính quy định chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 06/5/2014 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính quy định chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

- Đối với việc nghỉ phép thăm tử thân phụ mẫu, vợ chồng, con ốm nằm viện, chết: thanh toán 02 vòng tiền tàu (ghế ngồi) hoặc xe ô tô thanh toán theo giá vé thực tế không quá 01 lần/ năm, chỉ thanh toán khi có chứng từ vé tàu, xe hợp lệ theo quy định và phù hợp với thời gian nghỉ phép, đồng thời phải có các giấy tờ chứng minh hợp lệ theo quy định (giấy xác nhận của bệnh viện, giấy báo tử...).

- Trường hợp do nhu cầu công việc không thể bố trí cho VC-LĐ nghỉ phép hoặc bố trí không đủ số ngày nghỉ phép theo quy định, thì Thủ trưởng đơn vị quyết định việc chi trả tiền bồi dưỡng cho VC-LĐ những ngày chưa nghỉ phép hàng

năm. Tiền nghỉ phép hàng năm chỉ được thanh toán mỗi năm một lần. Nghỉ phép năm nào chỉ được thanh toán trong năm đó.

- Chế độ chi tiền bồi dưỡng đối với những ngày được nghỉ phép hàng năm theo pháp luật quy định, nhưng chưa nghỉ hoặc chưa nghỉ hết số ngày nghỉ hàng năm được áp dụng tại Điều 5 Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính.

- VC-LĐ nếu đã được đơn vị bố trí sắp xếp thời gian cho đi 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.

5. Thanh toán tiền tàu, xe theo chế độ đi công tác:

Gồm: Tiền phương tiện đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê chỗ ở nơi đến công tác thực hiện theo quy định hiện hành Nhà nước theo hai hình thức: thanh toán theo hoá đơn thực tế hoặc khoán nhưng không vượt mức quy định chung.

Viên chức, người lao động đi tàu thanh toán giường nằm mềm điều hòa; đi xe ô tô thanh toán theo giá vé thực tế; trường hợp đi máy bay thanh toán theo giá vé máy bay nhưng tối đa không vượt vé thanh toán các loại phương tiện (tàu, xe) quy định trên.

5.1. Thanh toán công tác phí theo quy định Nhà nước:

a) Điều kiện để được thanh toán:

- Thực hiện đúng nhiệm vụ giao;
- Được Giám đốc cơ quan cử đi công tác và có xác nhận nơi đến công tác;
- Có đủ chứng từ thanh toán:

+ Quyết định trưng cầu (đối với đi giám định pháp y tử thi, thương tích); Giấy triệu tập, Giấy mời của nơi tổ chức hoặc Công văn/ Quyết định cử đi công tác của Thủ trưởng đơn vị.

+ Vé tàu, xe: theo giá ghi trên vé, hoá đơn mua vé. Vé tàu thanh toán vé có tên của người đi.

+ Vé máy bay ngoài cuốn vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay và kèm thông tin giá vé tàu cùng ngày (tham khảo tại địa chỉ vetau.vn).

+ Giấy đi đường có chữ ký, đóng dấu của thủ trưởng đơn vị và xác nhận của cơ quan nơi đến công tác.

+ Các chứng từ thanh toán hợp pháp, hợp lệ khác: Hoá đơn tiền thuê phòng nghỉ; lệ phí cầu đường, phà; cước hành lý (nếu có).

- Cơ quan không thanh toán phần chi phí đã được đơn vị nơi triệu tập công tác đài thọ, chi trả (được ghi trong Giấy mời).

- Người đi công tác phải thực hiện thanh toán trong tháng phát sinh công tác, nếu thời gian đi công tác sau ngày 20 của tháng được thanh toán vào tháng sau liền kề.

** Lưu ý: Không thanh toán vé giả, vé tẩy xóa, vé sửa chữa; vé taxi phải do chủ phương tiện ghi và ký, giá vé phù hợp với số km thực tế; vé taxi từ 200.000đ trở lên phải có hoá đơn đỏ; trường hợp có từ 2-7 người trở lên cùng đi công tác một nơi theo giấy mời hội nghị thì không thanh toán tiền taxi cho từng cá nhân.*

Nếu phát hiện Viên chức và người lao động thanh toán vé giả, vé tẩy xóa, vé sửa chữa, phòng TCHC-KHTC lập biên bản báo cáo lãnh đạo và hạ thi đua 1 bậc/ tháng phát sinh có vé giả, vé tẩy xóa, vé sửa chữa.

b) Loại phương tiện thanh toán:

Viên chức, người lao động đi tàu thanh toán giường nằm mềm điều hòa; đi xe ô tô thanh toán theo giá vé thực tế; đi máy bay thanh toán theo giá vé máy bay nhưng tối đa không vượt vé thanh toán các loại phương tiện (tàu, xe) quy định trên.

5.2. Thanh toán công tác phí theo hình thức khoán:

Điều kiện để được thanh toán, loại phương tiện thanh toán và thời gian thanh toán như phần 4.1.

5.2.1. Thanh toán phụ cấp lưu trú:

Phụ cấp lưu trú là khoản tiền do Trung tâm chi cho người đi công tác để hỗ trợ thêm cùng với tiền lương nhằm đảm bảo tiền ăn và tiêu vật cho người đi công tác, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về Trung tâm (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác, không tính những ngày làm việc riêng); mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác như sau:

a) Phụ cấp lưu trú trong tỉnh (áp dụng với trường hợp mà khoảng cách từ trụ sở cơ quan đến nơi công tác từ 10 Km trở lên):

STT	Phụ cấp lưu trú trong tỉnh	Mức phụ cấp (đồng/ ngày/ người)
1	Đi công tác đến 02 huyện miền núi (Khánh Sơn hoặc Khánh Vĩnh):	100.000
2	Đi công tác đến các địa phương còn lại	80.000
3	Đi công tác trên biển, đảo	120.000

b) Phụ cấp lưu trú ngoài tỉnh:

STT	Phụ cấp lưu trú ngoài tỉnh	Mức phụ cấp (đồng/ ngày/ người)
1	Đi công tác đến các thành phố trực thuộc Trung ương, thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh	200.000
2	Đi công tác đến các địa phương còn lại	150.000
3	Đi công tác trên biển, đảo (ngoài tỉnh và huyện Trường Sa):	250.000

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

a) Thanh toán theo hình thức khoán:

STT	Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hình thức khoán	Mức khoán (đồng/ ngày/ người)
1	Đi công tác tại các quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương và thành phố đô thị loại I thuộc tỉnh	400.000
2	Đi công tác các huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc Trung ương và thị xã, thành phố (trừ thành phố loại I) thuộc tỉnh	300.000
3	Đi công tác các vùng còn lại gồm: các huyện thuộc tỉnh còn lại	250.000
4	Đi công tác trong tỉnh	150.000

b) Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

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 đơn vị duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

STT	Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hóa đơn thực tế	Số tiền (đồng/ ngày/ phòng theo tiêu chuẩn 02 người/ phòng)
1	Đi công tác tại các quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương và thành phố đô thị loại I thuộc tỉnh:	800.000
2	Đi công tác tại các vùng còn lại	500.000
3	Đi công tác các vùng còn lại gồm: các huyện thuộc tỉnh còn lại	250.000
4	Đi công tác trong tỉnh	150.000

Trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới thì được thuê phòng riêng theo tiêu chuẩn trên.

Trường hợp người đi công tác do phải hoàn thành công việc đến cuối ngày, hoặc do chỉ đăng ký được phương tiện đi lại (vé máy bay, tàu hỏa, ô tô) từ 18 giờ đến 24 giờ cùng ngày, thì được thanh toán tiền nghỉ của nửa ngày nghỉ thêm (bao gồm cả hình thức thanh toán khoán và thanh toán theo hóa đơn thực tế) tối đa bằng 50% mức thanh toán khoán tiền thuê phòng nghỉ tương ứng của từng đối

tượng; không thanh toán khoản tiền khoán thuê phòng nghỉ trong thời gian đi qua đêm trên tàu hỏa, thuyền, tàu thủy, máy bay, ô tô và các phương tiện đi lại khác.

5.2.3. Khoán công tác phí cho văn thư, kế toán:

Khoán công tác phí hàng tháng cho văn thư đi đưa công văn, tài liệu, giấy tờ,.. đến bưu điện, các Sở, ban ngành, đoàn thể; kế toán đi giao dịch với Sở Tài chính, Ngân hàng, Kho bạc Nhà nước và các Sở Ngành có liên quan: mức khoán 350.000 đồng/người/tháng (theo Khoản 4 Điều 2 Nghị quyết số 15/2017/NQ-HĐND ngày 06/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Khánh Hòa).

Điều 11. Chi phục vụ hội nghị, hội thảo và tiếp khách

Thực hiện theo Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính và mức chi thực hiện theo Nghị quyết số 15/2017/NQ-HĐND ngày 06/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Khánh Hòa về chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Khánh; Nghị quyết 11/2018/NQ-HĐND ngày 07/12/2018 của Hội đồng Nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc quy định mức chi thù lao cho báo cáo viên, giảng viên trong công tác đào tạo, bồi dưỡng, phổ biến kiến thức cho cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa và Nghị quyết số 02/2019/NQ-HĐND ngày 09/7/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc quy định chế độ tiếp khách nước ngoài, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại tỉnh Khánh Hòa và chế độ chi tiếp khách trong nước của các địa phương, cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh Khánh Hòa.

Chi phục vụ hội nghị, hội thảo như: thuê hội trường, in sao tài liệu, in bảng hội nghị, bandrol, thuê xe, thuê giảng viên... phải có hợp đồng, giấy biên nhận hoặc hóa đơn (trong trường hợp thuê dịch vụ); thực hiện tùy theo tình hình hoạt động thực tế phát sinh và nguồn tài chính của đơn vị và thực hiện theo chế độ hiện hành.

1. Chi hội nghị:

a) Kinh phí hỗ trợ từ nguồn phúc lợi Trung tâm (nếu có):

- Hội nghị tổng kết năm chi theo kế hoạch duyệt (liên hoan cuối năm);
- Hội nghị CBVC tham dự 100.000đ/người;
- Đại biểu mời 200.000đ/ người;

b) Kinh phí theo quy định hiện hành của Nhà nước (theo kế hoạch duyệt): chi tài liệu, văn phòng phẩm, nước uống, trang trí hội trường.

2. Chi hội thảo khoa học: Dành cho hội thảo khoa học chuyên ngành về Pháp y. Đối tượng tham gia hội thảo là cơ quan quản lý chuyên ngành của Bộ Y tế, Viện và Phân Viện Pháp y quốc gia, Trung tâm Pháp y các tỉnh, thành phố trong cả nước. Kinh phí hội thảo khoa học thực hiện theo quy định hiện hành, theo kế hoạch do Thủ trưởng đơn vị phê duyệt.

3. Chi tiếp khách:

Tuỳ trường hợp cần thiết Giám đốc quyết định việc chi tiếp khách trên tinh thần tiết kiệm và thanh toán theo chứng từ hoá đơn quy định, mức chi thực hiện theo Nghị quyết 15/2017/NQ-HĐND ngày 06/12/2017 của Hội đồng Nhân dân tỉnh Khánh Hòa.

Điều 12. Sử dụng văn phòng phẩm

1. Vật tư, văn phòng phẩm, công cụ, dụng cụ văn phòng được trang bị theo nhu cầu thực tế của công việc nhưng phải tiết kiệm tối đa và cấp phát theo thực tế sử dụng.

2. Khi hết mực máy in, VC-LĐ phải làm đề nghị gửi phòng TCHC-KHTC để tiến hành kiểm tra và ký xác nhận trình Thủ trưởng đơn vị duyệt trước khi thực hiện mua sắm hoặc sạc mực.

3. Căn cứ thực tế sử dụng các năm trước, phòng TCHC-KHTC tổng hợp và đề xuất định mức, số lượng văn phòng phẩm cho năm sau.

4. Khoa, phòng phải có dự trù văn phòng phẩm gửi phòng TCHC-KHTC tổng hợp, tham mưu trình Giám đốc duyệt, thực hiện theo quy định; Khoa, phòng sử dụng phải tiết kiệm và tránh lãng phí. Khi các đoàn kiểm tra của Trung tâm phát hiện lãng phí thì trừ thi đua của khoa, phòng và viên chức và người lao động vi phạm.

Điều 13. Chi sử dụng điện thoại, báo, thông tin tuyên truyền

1. Định mức chi phí sử dụng điện thoại, internet

- Việc trang bị máy điện thoại cố định tại các khoa, phòng thực hiện theo nhu cầu thực tế và được Giám đốc quyết định, chỉ sử dụng điện thoại cho hoạt động công vụ, nghiêm cấm sử dụng cho việc riêng.

- Việc kết nối Internet đến khoa, phòng chức năng để thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, hành chính và xem văn bản pháp luật, thông tin có liên quan. Nghiêm cấm việc xem phim, lên facebook... trong giờ hành chính.

- Thanh toán tiền điện thoại bàn, internet theo hoá đơn, yêu cầu sử dụng tiết kiệm tối đa.

- Giám đốc, Phó Giám đốc thanh toán khoản gọi di động: 200.000 đồng/tháng (theo Quyết định số 3562/QĐ-CTUBND ngày 30/12/2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa).

2. Sách báo tuyên truyền

- Trung tâm đặt mua báo Thanh Niên, báo Khánh Hòa.

- Phòng TCHC-KHTC cử cán bộ hành chính viết giấy đề nghị thanh toán (kèm theo các chứng từ) và chuyển cho bộ phận kế toán.

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

*** Yêu cầu:**

- Bộ phận Bảo vệ nhận báo, tạp chí chuyển Phòng TCHC-KHTC trình Lãnh đạo Trung tâm duyệt tin, sau đó chuyển các báo và tạp chí cho cán bộ văn thư đặt báo và tạp chí tại các tù/ kệ sách được quy định để phục vụ VC-LĐ và người bệnh có nhu cầu đọc và nghiên cứu;

- Một số thông tin tuyên truyền khác: phim ảnh, mua sách phục vụ chuyên môn, mời giảng viên nói chuyện thời sự, học tập nghị quyết,... thanh toán theo thực tế.

Điều 14. Quy định về sử dụng điện, nước

1. VC-LĐ đều phải có ý thức bảo vệ và sử dụng tiết kiệm các thiết bị điện, nước, khi phát hiện hư hỏng, rò rỉ phải báo ngay cho Phòng TCHC-KHTC xử lý, khắc phục. Khi ra khỏi phòng làm việc phải tắt điện, quạt máy, điều hòa nhiệt độ. Khi hết giờ làm việc phải tắt toàn bộ thiết bị sử dụng điện trong phòng (không bao gồm các máy móc, thiết bị trực tiếp phục vụ bảo quản mẫu, hóa chất, hệ thống camera giám sát an ninh, hệ thống Wifi và đường truyền Internet). Khi mở điều hòa nhiệt độ phải đóng cửa để tránh lãng phí điện năng và ảnh hưởng đến tuổi thọ của máy, đồng thời đề phòng sự cố về điện xảy ra cháy nổ trong đơn vị, khu liên cơ. Nếu phát hiện VC-LĐ vi phạm lần đầu thì nhắc nhở; trường hợp đã nhắc nhở mà vẫn còn vi phạm thì đề nghị cơ quan xem xét giảm trừ tiền thu nhập tăng thêm và bình xét thi đua, cụ thể vi phạm quá 03 lần trong năm thì giảm tiền tiết kiệm chi trong năm 20%/ năm.

2. Phòng TCHC-KHTC có trách nhiệm theo dõi, thường xuyên kiểm tra tình hình sử dụng điện, nước của cơ quan và đề xuất cách khắc phục sự cố cũng như các biện pháp tăng cường công tác quản lý để tiết kiệm điện, nước tránh lãng phí.

3. Ngoài giờ hành chính phải tắt điện phòng làm việc, hành lang và điện nước nhà vệ sinh. Phòng TCHC-KHTC chịu trách nhiệm kiểm tra tiết kiệm và an toàn điện.

Điều 15. Quy định về quản lý, sử dụng, sửa chữa xe ô tô, xe máy công vụ và thuê xe đi công tác

1. Quản lý, sử dụng xe ô tô, xe máy:

- Xe ô tô, xe máy cơ quan được quản lý bảo quản tại trụ sở làm việc.

- Chỉ sử dụng ô tô, xe máy vào mục đích công việc theo quy định hiện hành của nhà nước, đảm bảo phục vụ công tác giám định kịp thời.

- Để đảm bảo tính an toàn về tiền của và tài sản, khi VC-LĐ đi nộp tiền tại Kho bạc, nhận tiền từ Phòng Hậu cần được lãnh đạo điều động xe.

- Định mức sử dụng xăng xe (xăng E5) cho từng chủng loại, cụ thể:
 - + Xe ô tô hiệu Jolie: 18 lít/ 100 km (cả đồng bằng và miền núi).
 - + Xe mô tô (Honda): 01 lít/ 30Km (cả đồng bằng và miền núi).
- Thanh toán nhiên liệu căn cứ vào lộ trình ghi trên lệnh điều xe, quyết toán nhiên liệu hàng hàng có xác nhận của Phòng TCHC-KHTC và hóa đơn hợp lệ theo chế độ quy định.
- Định kỳ hàng tháng Phòng TCHC-KHTC có nhiệm vụ báo cáo chi tiết hoạt động, thanh toán và tạm ứng nhiên liệu cho lái xe của từng xe.
- Hình thức thanh toán, nhận phiếu lĩnh nhiên liệu: Trung tâm ký hợp đồng với Công ty Xăng dầu, phát phiếu nhận xăng.

2. Bảo dưỡng, sửa chữa xe ô tô, xe máy:

- Để đảm bảo an toàn tuổi thọ cho xe, thực hành tiết kiệm, lái xe phải mở sổ lý lịch theo dõi kỹ thuật xe, bảo dưỡng, sửa chữa và mua sắm phụ tùng thay thế. Hàng năm lên kế hoạch bảo dưỡng định kỳ theo quy trình bảo dưỡng quy định. Trước khi đi công tác và sau chuyến công tác về lái xe phải bảo quản, lau chùi, rửa xe sạch sẽ.

Lái xe thấy xe có hiện tượng hỏng hóc cần phải sửa chữa thay thế phải có giấy báo hỏng hoặc giấy đề nghị sửa chữa, Phòng TCHC-KHTC kiểm tra xác nhận và đề xuất Lãnh đạo đơn vị duyệt báo giá thực hiện trên cơ sở lựa chọn xưởng sửa chữa uy tín, chất lượng, giá cả hợp lý, địa điểm thuận lợi. Trong trường hợp sửa chữa lớn phải có hợp đồng theo quy định. Trường hợp xe hỏng đột xuất trên đường đi công tác, việc sửa chữa phải có xác nhận của Trưởng đoàn công tác đi cùng để tiếp tục vận hành.

Đối với những hỏng hóc lớn hoặc đại tu cần cho xe đi khám, căn cứ vào kết quả khám xe, Trưởng Phòng TCHC-KHTC cùng lái xe có ý kiến đề xuất về các hạng mục cần sửa chữa, thay thế. Kế toán kiểm tra về thủ tục tài chính, khả năng kinh phí và báo giá dịch vụ cạnh tranh của các đơn vị cung cấp trình Giám đốc Trung tâm quyết định cho sửa chữa thay thế.

- Lái xe chịu trách nhiệm giám sát sửa chữa theo đúng các hạng mục đã được ghi trong hợp đồng, ký xác nhận nghiệm thu để thanh lý hợp đồng.

- Các thiết bị sau khi thay thế phải mang về cơ quan để tiến hành thanh lý theo quy định.

- Khi sửa chữa xong, lái xe có trách nhiệm báo cáo Trưởng Phòng TCHC-KHTC về tình trạng xe sau khi sửa chữa.

- Chi sửa chữa, bảo hiểm ô tô, xe máy hàng năm theo quy định hiện hành.

- Riêng đối với xe ô tô việc sửa chữa định kỳ được quy định như sau: căn cứ vào công tơ mét của ô tô có xác nhận của phòng TCHC-KHTC số km đầu và cuối:

- + Sau 5.000 km chạy sẽ thay nhớt máy 01 lần.
- + Sau 10.000 km thay lọc nhớt 01 lần.



+ Cứ 20.000 km thay lọc xăng.

- Kiểm định xe được thực hiện theo quy định của nhà nước.
- Định kỳ 6 tháng cho kiểm tra xe bảo dưỡng và bơm mỡ xe 01 lần.
- Thay lốp xe tùy tình hình thực tế mà Giám đốc quyết định.

3. Trách nhiệm của Lái xe ô tô:

- Thực hiện lái xe theo đúng nhiệm vụ được giao. Lái xe phải ghi đầy đủ lộ trình công tác vào Sổ theo dõi lịch trình hoạt động của xe (ngày, tháng, năm, cụ thể nơi đi, nơi đến, đối tượng sử dụng xe đi công tác, nội dung đi công tác, chi tiết số km chặng đường công tác...) Số km của xe sẽ được chốt vào mỗi cuối tháng.

- Lái xe phải phải tuân thủ Luật Giao thông, không được tự ý đưa xe ra khỏi cơ quan khi chưa có ý kiến của Lãnh đạo đơn vị hoặc Trưởng Phòng TCHC-KHTC. Trường hợp đi công tác xa, ở lại qua đêm thì lái xe tự bảo quản xe và chịu trách nhiệm trước cơ quan.

- Khi vận hành xe đi công tác theo lịch, lệnh điều xe hoặc đã có ý kiến đồng ý của Lãnh đạo đơn vị hoặc Trưởng Phòng TCHC-KHTC, nếu có xảy ra sự cố bất thường thì lái xe phải báo cáo ngay với Lãnh đạo đơn vị hoặc Trưởng Phòng TCHC-KHTC để chỉ đạo việc giải quyết hậu quả. Mọi trường hợp vận hành xe ra khỏi cơ quan không vì lý do công vụ hoặc không được sự cho phép của người có trách nhiệm (Lãnh đạo đơn vị hoặc Trưởng Phòng TCHC-KHTC), nếu có xảy ra sự cố bất thường thì lái xe tự chịu trách nhiệm trước cơ quan và pháp luật.

4. Trách nhiệm của Phòng TCHC-KHTC:

Định kỳ cuối mỗi tháng, kiểm tra thực tế tình trạng xe, ghi chỉ số công tơ mét xe đã chạy trong tháng, đối chiếu với sổ nhật trình do lái xe ghi để làm căn cứ theo dõi, bảo dưỡng.

5. Sử dụng xe ô tô thuê đi công tác:

- Trường hợp đi công tác phục vụ giám định và được Giám đốc phê duyệt khi xe ô tô của Trung tâm đã được điều động hoặc đang sửa chữa, thủ tục thanh toán theo quy định;

- Trường hợp đi công tác theo yêu cầu nhiệm vụ công, VC-LĐ thực hiện có thể thuê xe đi công tác, thủ tục thanh toán theo quy định;

- Trường hợp lãnh đạo thuê xe taxi đi công tác trong tình thủ tục thanh toán có giấy mời hoặc kế hoạch được Giám đốc phê duyệt và hóa đơn tài chính vận chuyển của hãng Taxi.

Điều 16. Quy định về quản lý, mua sắm, thanh lý, sửa chữa thường xuyên tài sản

1. Quy định về quản lý tài sản

a) Tài sản trang bị tại các phòng làm việc: VC-LĐ không được tự ý mang tài sản công ra khỏi cơ quan hoặc điều chuyển từ phòng này sang phòng khác khi

chưa có ý kiến đề xuất của Trường Phòng Tổ chức hành chính - Kế hoạch tài chính và ý kiến phê duyệt của Lãnh đạo Trung tâm.

b) Việc quản lý tài sản, trang thiết bị chuyên môn được thực hiện theo các quy định hiện hành.

Các khoa, phòng chuyên môn, VC-LĐ được giao quản lý, sử dụng tài sản có trách nhiệm bảo quản, sử dụng đúng công năng, đối tượng, tiêu chuẩn, định mức, chế độ, bảo dưỡng, sửa chữa theo quy định, bảo đảm thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

Các khoa, phòng chuyên môn được trang bị tài sản mới, thay thế tài sản cũ phải lập biên bản giao, nhận và nộp lại tài sản cũ cho Trung tâm để làm thủ tục thanh lý hoặc điều chuyển theo quy định.

Không được cho mượn tài sản, sử dụng tài sản vào mục đích cá nhân.

c) Tài sản của Trung tâm phải được phòng TCHC-KHTC theo dõi quản lý và thực hiện việc nhập, chuẩn hóa dữ liệu tài sản công của Trung tâm lên Phần mềm Quản lý tài sản công (<https://qltsc.mof.gov.vn>) theo quy định của Nhà nước, trên hệ thống sổ sách kế toán (trong phần mềm quản lý MISA) bao gồm cả tài sản từ nguồn viện trợ, quà tặng... đều mở sổ theo dõi một đầu mối.

Các khoa, phòng có liên quan đến tài sản phân bổ, bàn giao, tiếp nhận phải thực hiện theo biên bản mẫu 01/TSC-BBGN tại Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công. Khi tiếp nhận tài sản công các khoa, phòng, phải thực hiện biên bản giao, nhận và đưa vào tài sản, phân công người sử dụng, quản lý, tham mưu lãnh đạo ban hành quyết định giao cán bộ chuyên môn kỹ thuật quản lý theo quy định.

Tài sản được phân bổ cho khoa, phòng phải được mở sổ theo dõi để đối chiếu với phòng TCHC-KHTC khi kiểm kê; khoa, phòng nào nhận, chuyển tài sản phải mở sổ sách theo dõi và thực hiện đúng quy trình giao nhận.

Việc điều chuyển tài sản giữa các khoa phòng phải có thống nhất bằng văn bản của Giám đốc Trung tâm.

Tài sản còn giá trị theo quy định phải hợp đồng bảo dưỡng, bảo trì hàng năm; tài sản hư hỏng khi thay thế khoa phòng lưu giữ khoa phòng mình, và đề xuất thanh lý 2 lần/ năm vào dịp 6 tháng đầu năm và tháng 12 hàng năm, do Hội đồng kiểm kê Trung tâm tổng hợp đề xuất thực hiện theo quy định.

2. Chế độ mua sắm tài sản

Căn cứ nhu cầu thực hiện nhiệm vụ khoa, phòng đề xuất:

- Nếu tài sản là thiết bị, y dụng cụ chuyên môn thì khoa phòng gửi về Khoa Giám định – Giải phẫu bệnh và Xét nghiệm tổng hợp, trình Giám đốc xem xét, phê duyệt.

- Nếu tài sản là thiết bị, phần mềm, công cụ dụng cụ dùng trong Công nghệ thông tin phục vụ cho thay thế sửa chữa (trừ tài sản mua sắm tập trung) thì khoa phòng gửi về Phòng TCHC-KHTC tổng hợp, trình Giám đốc xem xét, phê duyệt.

- Nếu tài sản là máy móc, công cụ, dụng cụ khác thì khoa phòng gửi về phòng TCHC-KHTC tổng hợp, trình Giám đốc xem xét phê duyệt;

Lưu ý: Việc mua sắm thường xuyên thực hiện theo quy định mua sắm tại Trung tâm. Mua sắm tài sản vật tư, thiết bị y tế, hóa chất phải thông qua Hội đồng Khoa học và thực hiện theo quy trình mua sắm đấu thầu thiết bị y tế và các văn bản pháp luật liên quan.

3. Sửa chữa thường xuyên tài sản:

- Hàng năm theo quy trình định mức bảo dưỡng: Phòng TCHC-KHTC lập kế hoạch về duy tu, sửa chữa các tài sản; tiến hành bảo dưỡng định kỳ máy móc thiết bị vi tính, máy điều hòa nhiệt độ nhằm nâng cao tuổi thọ của máy, đảm bảo phục vụ tốt, tạo điều kiện làm việc cho VC-LĐ trong đơn vị. Các phụ tùng thay thế phải nhập kho để theo dõi, quản lý. Trường hợp hư hỏng đột xuất, VC-LĐ sử dụng phải báo cho Phòng TCHC-KHTC kiểm tra mức độ hư hỏng, trình Lãnh đạo Trung tâm cho ý kiến chỉ đạo sửa chữa hoặc mua mới.

- Khi tài sản công (kể cả máy tính và thiết bị đi kèm) hư hỏng cần sửa chữa thay thế, người sử dụng tài sản công (hoặc tài sản sử dụng chung thuộc khoa, phòng) làm giấy đề xuất (có xác nhận của Lãnh đạo khoa, phòng quản lý), gửi Phòng TCHC-KHTC tổng hợp và kiểm tra, đánh giá thực tế mức độ hư hỏng trước khi trình Lãnh đạo Trung tâm phê duyệt.

4. Bảo dưỡng và thanh lý tài sản (thực hiện theo Quy chế quản lý tài sản của Trung tâm).

Điều 17. Quy định về kiểm kê tài sản, dụng cụ, trang thiết bị y tế, công cụ dụng cụ (thực hiện theo Quy chế quản lý tài sản của Trung tâm)

Kiểm kê tài sản là dụng cụ, thiết bị y tế, tài sản khác: Nhằm thực hiện tốt công tác quản lý và đánh giá tài sản, hàng năm, Trung tâm giao Phòng TCHC-KHTC tham mưu ban hành quyết định và kế hoạch đoàn kiểm kê của Trung tâm vào cuối năm (trước 20/12 hàng năm), các khoa phòng liên quan căn cứ Quyết định và kế hoạch tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm về số liệu kiểm kê của mình.

Điều 18. Chế độ chi đào tạo

1. Quy định về đi học và thanh toán tiền đi học

- Viên chức đi học phải có tên trong Kế hoạch đào tạo được Trung tâm xây dựng hàng năm vào cuối năm trước và được lãnh đạo đơn vị trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; trường hợp khác do nhu cầu cấp thiết cần bổ sung chuyên môn cho sự phát triển của Trung tâm hoặc do nhu cầu bổ nhiệm cán bộ lãnh đạo thì lãnh đạo Trung tâm xem xét trình cấp có thẩm quyền phê duyệt, thanh toán theo quy định.

- Viên chức đi ôn thi và đi thi (đại học, sau đại học) chỉ được thanh toán tiền tàu xe cho lượt đi và về, không thanh toán tiền học phí ôn thi và lệ phí thi nếu thi không đậu.

- Việc thanh toán các chứng từ trên viên chức phải tập hợp và thanh toán kịp thời trong năm dương lịch (không vượt quá 31/12 năm phát sinh chứng từ).

2. Đào tạo sau đại học:

Thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 11/2022/NQ-HĐND ngày 23/9/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc ban hành quy định chế độ hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và thu hút nhân tài trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa.

3. Đào tạo đại học, đào tạo ngắn hạn dưới 01 năm

Thực hiện theo hướng dẫn tại Công văn số 1554/SYT-KHTC ngày 25/05/2018 của Sở Y tế Khánh Hòa về việc thực hiện Công văn số 1961/STCTCHCSN ngày 21/5/2018 của Sở Tài chính hướng dẫn các đơn vị y tế trên địa bàn tỉnh tự chủ trong công tác đào tạo:

Điều kiện được cử đi đào tạo phải thực hiện đúng theo Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ Về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và Nghị định số 89/2021/NĐ-CP của Chính phủ: Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và phải đáp ứng nhu cầu phát triển của đơn vị, phải có kế hoạch đào tạo được Giám đốc Trung tâm phê duyệt và đúng yêu cầu các văn bản trên.

Thực hiện tùy theo tình hình hoạt động thực tế phát sinh và nguồn tài chính của đơn vị:

3.1 Đào tạo dài hạn trình độ đại học:

- Được thanh toán tàu xe đi và về 02 lượt/ năm (Tết, hè), lệ phí ôn thi, lệ phí thi, học phí (nếu đậu đi học đại học).

- Tiền học phí chi từ nguồn quỹ phát triển sự nghiệp của đơn vị (tùy thuộc vào nguồn Quỹ phát triển sự nghiệp của đơn vị nếu có).

3.2. Đào tạo ngắn hạn dưới 01 năm:

- Được thanh toán tiền tàu xe từ kinh phí ngân sách Nhà nước.

- Được thanh toán tiền học phí từ nguồn quỹ phát triển sự nghiệp của đơn vị (tùy thuộc vào nguồn Quỹ phát triển sự nghiệp của đơn vị nếu có).

4. Viên chức khi học về phải nộp văn bằng/ chứng chỉ về Phòng TCHC-KHTC để nhập hồ sơ và tham mưu Lãnh đạo phân công công việc. VC-LĐ sau thời gian đào tạo nếu không thực hiện đầy đủ cam kết đào tạo mà tự nghỉ việc hoặc chuyển nơi công tác (trừ trường hợp Sở Y tế có quyết định điều động) phải bồi thường theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước và Quy định về bồi thường chi phí hỗ trợ cán bộ, công chức, viên chức thuộc diện được áp dụng các chế độ hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và thu hút nhân tài trên

địa bàn tỉnh Khánh Hòa khi vi phạm cam kết (ban hành tại Quyết định số 17/2023/QĐ-UBND ngày 04/8/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa).

Điều 19. Thanh toán chi các hoạt động thường xuyên

1. Chi hợp các Hội đồng của Trung tâm:
 - Chi hợp Hội đồng khoa học kỹ thuật tối đa không quá 200.000 đồng/ 01 người/ 01 hội đồng;
 - Chi hợp hội chẩn chuyên môn tối đa không quá 300.000 đồng/ 01 người;
 - Chi tiếp khách tiết kiệm tối đa và không quá 200.000 đồng/ 01 người;
 - Chi hợp Hội đồng Thi đua - khen thưởng; Hội đồng kỷ luật; Hội đồng Chăm điểm công tác cải cách hành chính; Hội đồng nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn; Hội đồng đền bù chi phí đào tạo: 100.000 đồng/ 01 người/ 01 hội đồng (chi 01 lần cho phiên họp cuối cùng).
2. Chi bảo hiểm ô tô, xe máy hàng năm theo quy định hiện hành.
3. In ấn hồ sơ chuyên môn thanh toán theo qui định hiện hành.
4. Thanh toán độc hại hiện vật theo quy định; Thanh toán kinh phí đo kiểm môi trường bằng hóa đơn hoặc hợp đồng với đơn vị có chức năng đo kiểm môi trường.
5. Xà phòng giặt, nước xả vải đồ bảo hộ lao động thanh toán theo quy định hiện hành.
6. Thanh toán tiền ngoài giờ cho các trường hợp trực bảo lựt, phòng chống thiên tai; tham gia công tác đấu thầu (nếu có)... trong các ngày tết, lễ theo điều động của lãnh đạo Trung tâm.
7. Thanh toán kinh phí từ nguồn kinh phí cấp cho đề tài NCKH cấp tỉnh chi theo nội dung công việc, tiến độ thực hiện của đề tài được cấp thẩm quyền phê duyệt.
8. Thanh toán cho viên chức tham gia các tổ thẩm định, tổ chuyên gia các gói thầu thực hiện đấu thầu tập trung, chi theo quy định, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
9. Thanh toán kinh phí khám sức khỏe cán bộ viên chức hàng năm theo hợp đồng với đơn vị dịch vụ và theo kế hoạch được Giám đốc Trung tâm phê duyệt.
10. Chi thanh toán gửi thư đảm bảo, thư chuyển phát nhanh (EMS), bưu phẩm, bưu kiện...: Văn thư tập hợp các chứng từ (*hóa đơn mua tem; biên lai thu cước gửi thư đảm bảo, EMS, bưu phẩm, bưu kiện...*) và viết giấy xin thanh toán gửi Phòng TCHC-KHTC trình Thủ trưởng đơn vị duyệt.
11. Chi thanh toán phí vệ sinh môi trường:
 - Hàng tháng hoặc quý, Công ty Môi trường đô thị chuyển giấy báo và hóa đơn về Trung tâm;
 - Phòng TCHC-KHTC cử cán bộ hành chính viết giấy đề nghị thanh toán (*kèm theo các chứng từ*) và chuyển cho bộ phận kế toán;

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

12. Chi thanh toán vệ sinh đơn vị:

- Thủ trưởng đơn vị quyết định việc ký hợp đồng dịch vụ với đơn vị hoặc cá nhân cung cấp dịch vụ vệ sinh công nghiệp;

- Hàng tháng, đơn vị hoặc cá nhân cung cấp dịch vụ vệ sinh công nghiệp chuyển giấy báo và hóa đơn về Trung tâm;

- Phòng TCHC-KHTC cử cán bộ hành chính viết giấy đề nghị thanh toán (*kèm theo các chứng từ*) và chuyển cho bộ phận kế toán;

- Kế toán lập bảng kê thanh toán và chuyển tiền về tài khoản các đơn vị hoặc cá nhân trên theo quy định.

13. Chi thanh toán lệ phí giao thông:

- Hàng tuần, Lái xe viết giấy đề nghị thanh toán (*kèm theo các chứng từ gồm: vé thu phí cầu đường và Lệnh điều xe có phê duyệt của Lãnh đạo đơn vị*) chuyển Phòng TCHC-KHTC.

- Phòng TCHC chuyển Kế toán lập bảng kê thanh toán và chuyển tiền về tài khoản Lái xe theo quy định.

Điều 20. Chi hỗ trợ các hoạt động của Đảng, các đoàn thể

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

Điều 21. Về tạm trích các Quỹ và thực hiện chi trả thu nhập tăng thêm trong năm đối với đơn vị: (*thực hiện khi nguồn thu trừ chi vượt trên 100%*)

1. Căn cứ dự toán thu, chi của năm; kết quả hoạt động tài chính của quý trước (trong trường hợp quý đầu tiên của năm kế hoạch, đơn vị căn cứ vào kết quả hoạt động tài chính của quý IV năm trước liền kề), Phòng TCHC-KHTC tham mưu xác định chênh lệch thu lớn hơn chi thường xuyên giao tự chủ hàng quý (nếu có), thực hiện tạm trích Quỹ bổ sung thu nhập, Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi hàng quý (tối đa không vượt quá 70% số chênh lệch thu lớn hơn chi đơn vị xác định được theo quý) để chi trả cho người lao động theo quy định và quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị nhằm động viên kịp thời người lao động phấn đấu hoàn thành nhiệm vụ được giao.

2. Kết thúc năm ngân sách, trước ngày 31 tháng 01 năm sau, đơn vị tự xác định số chênh lệch thu lớn hơn chi thường xuyên giao tự chủ và trích lập các Quỹ theo quy định. Trong đó đối với Quỹ bổ sung thu nhập, Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi:

2.1. Trường hợp đơn vị đã tạm trích các Quỹ thấp hơn số được trích lập theo quy định, đơn vị được tiếp tục trích bổ sung để thực hiện chi trả thu nhập tăng thêm cho người lao động hoặc để dự phòng chi bổ sung thu nhập cho người lao động năm sau (đối với nội dung chi từ Quỹ bổ sung thu nhập) và chi trả các khoản khác từ Quỹ khen thưởng, Quỹ phúc lợi theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị;

2.2. Trường hợp đơn vị đã tạm trích các Quỹ vượt quá số được trích lập theo quy định thì phải trừ số đã trích vượt vào nguồn Quỹ bổ sung thu nhập, Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi của năm trước còn dư (nếu có); nếu vẫn còn thiếu thì trừ vào nguồn Quỹ bổ sung thu nhập, Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi của năm sau hoặc trừ vào Quỹ tiền lương năm sau của đơn vị (nếu các Quỹ trên không còn nguồn).

3. Sau khi quyết toán năm của đơn vị được cấp có thẩm quyền phê duyệt, trường hợp số chênh lệch thu lớn hơn chi thực tế cao hơn số đơn vị tự xác định, đơn vị được tiếp tục trích lập các Quỹ và chi trả thu nhập tăng thêm theo chế độ quy định và quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị. Trường hợp số chênh lệch thu lớn hơn chi thực tế thấp hơn số đơn vị tự xác định, số kinh phí đơn vị đã trích lập Quỹ bổ sung thu nhập và thanh toán thu nhập tăng thêm lớn hơn số kinh phí được trích lập và sử dụng (theo chế độ quy định), thì số kinh phí đã chi vượt được trừ vào nguồn Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi của đơn vị; nếu vẫn còn thiếu thì trừ vào số chênh lệch thu chi dành để trích lập Quỹ bổ sung thu nhập, Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi của năm sau; trường hợp năm sau không có chênh lệch thu lớn hơn chi thì trừ vào Quỹ tiền lương của đơn vị.

4. Phân phối và sử dụng kết quả hoạt động tài chính trong năm

Thực hiện theo Điều 18 Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập và Thông tư 56/2022/TT- BTC ngày 16/9/2022 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

Chênh lệch giữa thu trừ chi: là khoản chênh lệch giữa tổng số tiền (kinh phí) thu được và tổng số tiền (chi phí) đã chi ra trong năm của các khoản kinh phí được quy định tại Quy chế này.

Trung tâm Pháp y là đơn vị tự đảm bảo từ 30% đến dưới 70% chi thường xuyên, quy định trích các quỹ như sau:

4.1. Đối với nguồn ngân sách nhà nước:

Hàng năm, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản chi phí, nộp thuế và các khoản nộp NSNN khác (nếu có) theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi hoạt động thường xuyên (nếu có), đơn vị được sử dụng theo trình tự như sau:

- Trích lập Quỹ Phát triển hoạt động sự nghiệp: 20%.
- Trích lập Quỹ bổ sung thu nhập: tối đa không quá 02 lần quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ và các khoản đóng góp theo tiền lương và các khoản phụ cấp

do Nhà nước quy định; đơn vị trích 60% (trong đó 05% Quỹ ổn định thu nhập; 55% chi thu nhập tăng thêm).

- Trích lập Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi: mức trích tổng hai quỹ tối đa không quá 02 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của đơn vị; đơn vị trích như sau:

+ Quỹ khen thưởng 5%;

+ Quỹ phúc lợi 15%.

- Phần chênh lệch thu lớn hơn chi còn lại (nếu có) sau khi đã trích lập các quỹ theo quy định được bổ sung vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

4.2. Đối với nguồn kết dư từ thu sự nghiệp

Trích 40% để thực hiện việc cải cách tiền lương theo quy định. Phần chênh lệch còn lại quy thành 100% và được phân phối như sau:

- Quỹ Phát triển hoạt động sự nghiệp: 20%.

- Quỹ bổ sung thu nhập: 60% (trong đó 05% Quỹ ổn định thu nhập; 55% chi thu nhập tăng thêm).

- Quỹ khen thưởng: 05%;

- Quỹ phúc lợi: 15%.

5. Quy định về việc lựa chọn ngân hàng thương mại để gửi tiền trích lập các Quỹ của đơn vị hoặc các khoản thu từ hoạt động sự nghiệp, dịch vụ thực hiện tại Ngân hàng Công Thương Việt Nam chi nhánh Khánh Hòa (VietinBank).

Ghi chú: Hội nghị thống nhất VC-LĐ nghị việc được sự đồng ý của Trung tâm thì làm thực tế tháng nào thì được hưởng tháng đó, VC-LĐ tự ý nghị việc hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng sẽ không được hưởng thu nhập tăng thêm.

Điều 22. Quy định sử dụng các quỹ

1. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp:

Để đầu tư xây dựng, cải tạo, nâng cấp, sửa chữa cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc; phát triển năng lực hoạt động sự nghiệp; chi áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật công nghệ; đào tạo nâng cao nghiệp vụ chuyên môn cho người lao động trong đơn vị; mua bản quyền tác phẩm; chương trình; góp vốn liên doanh, liên kết với các tổ chức khác, cá nhân trong nước và ngoài nước để tổ chức hoạt động dịch vụ sự nghiệp công theo chức năng, nhiệm vụ được giao và các khoản chi khác (nếu có)

Chi cụ thể:

+ Chi bồi dưỡng: báo cáo viên tập huấn chuyên môn nghiệp vụ 100.000đ/ người; giảng viên, báo cáo viên được mời, chi theo quy định hiện hành (theo chức danh, học vị);

+ Chi bồi dưỡng cho Hội đồng khoa học kỹ thuật/ lần theo mức chi quy định tại Quy chế này và không quá 04 lần/ năm.

Việc sử dụng quỹ cho các nội dung hoạt động được bàn bạc trong tập thể lãnh đạo và thực hiện theo chương trình, kế hoạch được Giám đốc duyệt, quỹ sử dụng trong năm không hết thì được chuyển sang năm sau.

2. Quỹ phúc lợi:

Để xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi của đơn vị; góp một phần vốn để đầu tư xây dựng các công trình phúc lợi chung trong ngành hoặc với các đơn vị khác theo hợp đồng; chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của người lao động trong đơn vị; trợ cấp khó khăn đột xuất cho người lao động, kể cả trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức, hoàn cảnh khó khăn; chi thêm cho người lao động thực hiện tinh giảm biên chế; chi hỗ trợ hoạt động xã hội, từ thiện.

2.1. Chi hoạt động phúc lợi tập thể

a) Đám tang

- Thăm viếng VC-LĐ đang làm việc bị tử vong: 5.500.000 đồng/ trường hợp.
- Thăm viếng vợ hoặc chồng của CCVC-LĐ đang làm việc bị tử vong: 3.500.000 đồng/ trường hợp.
- Thăm viếng thân nhân viên chức, lao động (cha, mẹ chồng/vợ, con) đang làm việc bị tử vong: 1.300.000 đồng/trường hợp.
- Thăm viếng các trường hợp khác (lãnh đạo, thân nhân lãnh đạo, cán bộ hưu trí trong ngành Y tế; các Sở, ban, ngành, đơn vị có liên quan đến Trung tâm Pháp y): 800.000 đồng/ trường hợp.

b) Ốm đau:

- VC-LĐ đang làm việc ốm đau, tai nạn nằm viện: 500.000đ/lần (tối đa không quá 03 lần/năm).

c) Chi mừng đám cưới, thăm VC-LĐ nghỉ hưu trong năm, thăm lãnh đạo nghỉ hưu hàng năm:

- Chi đám cưới VC-LĐ đang làm việc: 1.000.000 đồng/người.
- Chi quà thăm lãnh đạo đã nghỉ hưu dịp cuối năm: tối đa 700.000 đồng/người.
- Chi quà lưu niệm cho VC-LĐ nghỉ hưu trong năm: tối đa 700.000 đồng/người.

d) Tổ chức các ngày lễ, Tết, ngày kỷ niệm

- Các ngày Lễ, Tết, VC-LĐ được chi tiền thưởng theo quy định hiện hành của Nhà nước, và được hưởng thêm: ngày Tết Nguyên đán 1.500.000 đồng/ người, Lễ 500.000 đồng/ người.
- Các ngày Quốc Tế thiếu nhi: các cháu là con VC-LĐ được hưởng 300.000 đồng/ người; Ngày 08/3, ngày 20/10: VC-LĐ nữ được hưởng 300.000 đồng/ người.

- Ngày Thầy thuốc Việt Nam: 200.000 đồng/ VC-LĐ.

- Chi chúc mừng sự kiện các đơn vị, ngày truyền thống, ngày kỷ niệm thành lập của các đơn vị: tối đa 1.000.000 đồng/ đơn vị do lãnh đạo duyệt (*yêu cầu có Giấy mời, thư mời tham dự*).

- Chi gặp mặt đầu năm: 100.000 đồng/ người.

d) Chi khám sức khỏe bệnh nghề nghiệp và khám sức khỏe định kỳ:

- Đối với khám sức khỏe bệnh nghề nghiệp: Mức chi tối đa không quá 800.000 đồng/ người/ 02 lần/ năm đối với VC-LĐ làm công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm hoặc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm.

- Đối với khám sức khỏe định kỳ: Mức chi tối đa không quá 800.000 đồng/ người/ 01 lần/ năm đối với VC-LĐ đối với VC-LĐ khác.

e) Tham quan du lịch, học tập kinh nghiệm: Tùy nguồn kinh phí kết dư thực tế do Ban Giám đốc phối hợp BCH công đoàn quyết định mức hỗ trợ.

2.2. Chi hỗ trợ khác:

a) Ủng hộ các quỹ theo văn bản cấp trên (nếu có)

b) Chi cho việc giao dịch, ủng hộ địa phương, ủng hộ ban ngành có liên quan đến công tác chuyên môn để giúp đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao, ủng hộ từ thiện...Giám đốc phê duyệt.

c) Chi bồi dưỡng VC-LĐ tham gia phong trào văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao do Sở Y tế, Công đoàn ngành phát động: Tùy nguồn kinh phí kết dư thực tế do Ban Giám đốc phối hợp BCH công đoàn quyết định mức hỗ trợ.

d) Chi mua sắm, thuê mượn trang thiết bị văn hóa, văn nghệ thể dục thể thao do Sở Y tế, Công đoàn ngành phát động: Tùy nguồn kinh phí kết dư thực tế do Ban Giám đốc phối hợp BCH công đoàn quyết định mức hỗ trợ.

3. Quỹ khen thưởng:

Để thưởng cuối năm, thưởng định kỳ, thưởng đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị theo hiệu quả công việc và thành tích đóng góp vào hoạt động của đơn vị.

- Chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất để động viên cho tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ, làm việc có chất lượng, có sáng kiến cải tiến mang lại hiệu quả ngoài chế độ khen thưởng theo quy định hiện hành của Luật Thi đua khen thưởng.

- Mức khen thưởng đột xuất: Cá nhân: 200.000 đồng/ lần; Tập thể: 500.000 đồng/ lần.

- Mức tiền thưởng kèm theo các danh hiệu thi đua, các hình thức khen thưởng thực hiện theo quy định Luật Thi đua, khen thưởng; Quy chế Thi đua, khen thưởng của Sở Y tế; Quy chế Thi đua, khen thưởng của Trung tâm và các văn bản hướng dẫn thi hành.

- Trường hợp chi không hết thì chuyển sang năm sau.

4. Quỹ bổ sung thu nhập và chi thu nhập tăng thêm:

4.1. Nguyên tắc chung:

Căn cứ kết quả tài chính của năm, phương án chi thu nhập tăng thêm cho cá nhân theo nguyên tắc người nào có hiệu quả công tác cao, có đóng góp nhiều cho việc tăng thu, tiết kiệm chi được hưởng cao hơn và ngược lại; ngoài ra còn dựa trên lương cấp bậc chức vụ, hiệu suất công tác của từng cán bộ, khoa, phòng được phân công theo bình xét ABC hàng tháng của Hội đồng Thi đua - khen thưởng của Trung tâm.

Vào Quý I năm sau, sau khi xác định chính xác số kinh phí tiết kiệm được sẽ chi trả thu nhập tăng thêm cho VC-LĐ theo nguyên tắc không vượt quá số kinh phí thực tế tiết kiệm được trong năm.

4.2. Số ngày làm việc thực tế và cách tính số ngày làm việc thực tế

a) Số ngày làm việc thực tế là số ngày làm việc mà viên chức, người lao động có tham gia thực hiện nhiệm vụ theo quy định và theo phân công của cấp có thẩm quyền.

- Viên chức, người lao động có bao nhiêu ngày làm việc thực tế sẽ được người có thẩm quyền xem xét, đánh giá hiệu quả công việc đối với số ngày làm việc thực tế đó để làm cơ sở giải quyết chi thu nhập tăng thêm.

- Các ngày nghỉ hàng tuần, các ngày nghỉ theo quy định riêng của ngành, lĩnh vực, các ngày nghỉ lễ, tết theo quy định của Bộ luật Lao động không được sử dụng để hoán đổi, bù đắp cho các ngày nghỉ theo quy định tại mục b Điểm này.

b) Các ngày sau đây không được tính là ngày làm việc thực tế để chi thu nhập tăng thêm:

- Nghỉ phép năm hoặc nghỉ việc riêng, trừ trường hợp được phân công làm việc và có kết quả hoặc sản phẩm cụ thể trong thời gian nghỉ phép.

- Tham gia các chương trình học theo các hệ tập trung (không được cấp có thẩm quyền phân công công tác tại đơn vị) và bàn giao nhiệm vụ chuyên môn cho người khác thực hiện.

- Nghỉ thai sản.

- Nghỉ do ốm đau hoặc nghỉ để điều trị chấn thương do tai nạn lao động.

c) Đối với viên chức, người lao động đang trong thời gian chờ tinh giản biên chế; nghỉ hưu; nghỉ việc hoặc nghỉ theo các chế độ khác do pháp luật quy định và viên chức, người lao động chuyển công tác sang các cơ quan, đơn vị khác: Số ngày làm việc thực tế được tính đến ngày chấm dứt công tác theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

4.3. Công thức tính thu nhập tăng thêm:

$$\text{Tiền lương tăng thêm} = \frac{\text{Tổng kinh phí tiết kiệm được trong năm} \times (\text{HSBQ} + \text{HSCV}) \times \text{HSXL}}{\text{Tổng hệ số của viên chức, người lao động trong đơn vị}} \times \frac{\text{Số ngày làm việc thực tế trong năm}}{\text{Tổng số ngày làm việc trong năm}}$$

Trong đó các hệ số được tính như sau:

- *Hệ số bình quân (HSBQ):*

$$\text{HSBQ} = \frac{(\text{Tổng hệ số lương} + \text{Tổng hệ số phụ cấp trách nhiệm} + \text{Tổng hệ số phụ cấp vượt khung})}{\text{Tổng số viên chức, lao động}}$$

- *Hệ số xếp loại cuối năm (HSXL):*

- + Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: hệ số 1,2
- + Hoàn thành tốt nhiệm vụ: hệ số 1,0
- + Hoàn thành nhiệm vụ: hệ số 0,8
- + Không hoàn thành nhiệm vụ hoặc không xếp loại: hệ số 0.

- *Hệ số chức vụ (HSCV):* Để nâng cao trách nhiệm trong công tác quản lý và hiệu quả trong hoạt động tài chính của năm, viên chức lãnh đạo, quản lý được tính thêm hệ số chức vụ như sau:

- + Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách: 0,6
- + Phó Giám đốc: 0,5
- + Trưởng khoa, phòng: 0,3
- + Phó khoa, phòng: 0,2

* Ghi chú: Cán bộ hết thời hạn bổ nhiệm mà chưa được bổ nhiệm lại thì không được tính hệ số chức vụ. Điều kiện để được hưởng phần trách nhiệm là phải hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

4.4. Bảo vệ được hưởng 50% của VC-LĐ.

4.5. Người ký hợp đồng lao động từ 01 năm trở lên làm không đủ 12 tháng mà nghỉ hoặc thôi việc, thì không được hưởng tiền thu nhập tăng thêm.

4.6. Đối với CCVC-LĐ được cử đi học được áp dụng như sau:

- Hệ tại chức hoặc học trong tinh thời gian ngắn vừa học vừa làm (dưới 03 tháng): được chi thu nhập tăng thêm theo công thức tại mục 4.3.

- Hệ tập trung dài hạn bằng hoặc trên 03 tháng (trên 90 ngày liên tục tính từ ngày bắt đầu nghỉ để đi học cho mỗi đợt, kể cả ngày nghỉ, ngày lễ và thứ 7, Chủ nhật): được chi thu nhập tăng thêm bằng 50% theo công thức 4.3 tương ứng với xếp loại của nhà trường (xuất sắc: hoàn thành xuất sắc; giỏi: hoàn thành tốt; khá, trung bình: hoàn thành; yếu: không hoàn thành).

- Trường hợp VC-LĐ đi học tập trung từng đợt, mỗi đợt đi học liên tục không quá 03 tháng (80-90 ngày liên tục tính từ ngày bắt đầu nghỉ để đi học cho mỗi đợt, kể cả ngày nghỉ, ngày lễ và thứ 7, Chủ nhật):

+ Những tháng đi làm: được hưởng như VC-LĐ đang công tác.

+ Những tháng đi học: được hưởng như hệ tập trung dài hạn.

* Yêu cầu: Mỗi đợt đi học phải có tờ trình thông báo việc đi học, phải chứng minh bằng các thông báo chính thức của nhà trường về thời gian nhập học; được lãnh đạo khoa, phòng xác nhận và trình Phòng Tổ chức xác nhận mỗi đợt đi học. Đồng thời, giữa các đợt học, khi về đơn vị làm việc phải có tờ trình báo cáo việc bắt đầu đi làm, được lãnh đạo khoa, phòng xác nhận, nộp và trình diện với Phòng Tổ chức để xác nhận và tính số ngày thực tế đi học. Tất cả những trường hợp đi học và về làm việc mà không thực hiện đúng như nội dung yêu cầu đã nêu trên thì sẽ không xét hưởng kinh phí tiết kiệm (hệ số bằng 0) và tùy trường hợp mà Thủ trưởng đơn vị sẽ có hình thức kiểm điểm hoặc kỷ luật. Tất cả những đợt đi học phải có Giấy đi đường do Thủ trưởng đơn vị ký, khi về phải có ký và đóng dấu xác nhận của nơi tạm trú hoặc của Nhà trường.

4.7. Xử lý vi phạm ngày, giờ công

- VC-LĐ giao ban vào thứ Hai hàng tuần vào lúc 07 giờ 30 phút. Nếu VC-LĐ vắng mặt không lý do (có lập biên bản, xác nhận của Thủ trưởng đơn vị và Trưởng phòng TCHC-KHTC) hoặc đi trễ giao ban không lý do 10 lần/ năm sẽ trừ vào tiền tiết kiệm chi tăng thêm 20%/ năm.

- Khi Ban Giám đốc đi kiểm tra đột xuất, nếu viên chức, người lao động không đảm bảo ngày giờ công làm việc (không có mặt tại phòng làm việc và không báo cáo lãnh đạo khoa, phòng) quá 03 lần/ năm sẽ trừ vào tiền tiết kiệm chi tăng thêm 20%/ năm.

- Viên chức, người lao động vắng không có lý do từ 05 ngày đến dưới 07 ngày trong 01 tháng hoặc từ 17 đến dưới 20 ngày trong 01 năm sẽ không chi tiền tiết kiệm (hệ số bằng 0).

- Viên chức, người lao động có trách nhiệm tham gia đầy đủ các hoạt động của Trung tâm và các cấp chính quyền, công đoàn phát động như: Quỹ đền ơn đáp nghĩa, Quỹ xã hội từ thiện, Quỹ phòng chống thiên tai, ... Nếu không tham gia sẽ trừ vào tiền tiết kiệm chi tăng thêm 10%/ 01 quỹ/ 01 năm.

4.8. Lái xe được hỗ trợ 1.000.000 đồng/ người/ tháng; bảo vệ được hỗ trợ 500.000 đồng/ người/ tháng. Mức hưởng không được dùng để tính đóng BHXH, BHYT, BHTN.

Điều 23. Xử lý vi phạm

1. Các cá nhân vi phạm những quy định về định mức chi của Quy chế từ 02 lần trở lên sẽ bị xem xét hạ 01 bậc xếp loại.

2. Khoa/ phòng vi phạm quy định về định mức chi nhưng không tự khắc phục

hậu quả sẽ bị xem xét đánh giá trong quá trình đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Chương III **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 24. Tổ chức thực hiện

1. Phòng Tổ chức hành chính - Kế hoạch tài chính có trách nhiệm theo dõi việc triển khai thực hiện Quy chế này. Đồng thời, tổng hợp các vướng mắc phát sinh, kịp thời báo cáo Lãnh đạo Trung tâm để giải quyết.
2. Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở, Ban Thanh tra nhân dân, Trưởng các khoa, phòng và viên chức, người lao động thuộc Trung tâm có trách nhiệm giám sát và thực hiện Quy chế này.
3. Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025 gồm 03 chương và 24 điều, được đưa ra tập thể lấy ý kiến tại cuộc họp ngày 10/01/2025, được tập thể biểu quyết tán thành và có hiệu lực kể từ thời điểm ban hành.
4. Trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật được dẫn chiếu để áp dụng tại Quy chế này được sửa đổi, bổ sung, thay thế thì áp dụng theo các văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế đó./.

TM. BAN CHẤP HÀNH
CHỦ TỊCH



Huỳnh Tấn Phát

KT GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC



Lê Ngọc Viện

DUYỆT CỦA SỞ Y TẾ