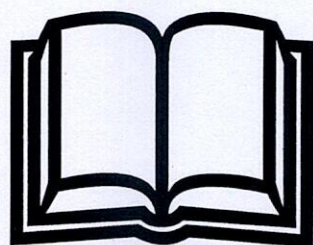


**SỞ Y TẾ TỈNH ĐẮK LẮK
TRUNG TÂM Y TẾ TÂY HÒA**

**QUY CHẾ
CHI TIÊU NỘI BỘ
GIAI ĐOẠN 2025 -2027**



Tây Hòa, tháng 09 năm 2025

Số: 0236/QĐ-TTYP

Tây Hòa, ngày 11 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ
của Trung tâm Y tế Tây Hòa giai đoạn 01/7/2025 – 31/12/2027

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM Y TẾ TÂY HÒA

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 Nghị định số 111/2025/NĐ-CP ngày 22/5/2025 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 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 Nghị quyết số 09/NQ-HĐND ngày 02/7/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đắk Lắk về việc thành lập Sở Y tế tỉnh Đắk Lắk.

Căn cứ Quyết định số 0132/QĐ-UBND ngày 02/7/2025 của UBND tỉnh Đắk Lắk về việc quy định cơ cấu tổ chức của Sở Y tế tỉnh Đắk Lắk;

Trung tâm Y tế Tây Hòa ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ giai đoạn 01/7/2025 – 31/12/2027.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này bản Quy chế chi tiêu nội bộ giai đoạn từ ngày 01/7/2025 – 31/12/2027 của Trung tâm Y tế Tây Hòa.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/07/ 2025.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng, phó các khoa, phòng, trạm y tế và toàn thể cán bộ viên chức, người lao động trong đơn vị có trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Y tế tỉnh Đắk Lắk (b/c);
- Sở Tài chính tỉnh Đắk Lắk (b/c);
- PGD số 16-KBNN KV XIV (b/c);
- Lưu: VT, TCHC, KT.

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Văn Hiền

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 0236/QĐ - TTYT ngày 11 / 9 / 2025
của Giám đốc Trung tâm Y tế Tây Hòa)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích xây dựng 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 quyền chủ động cho cán bộ viên chức và người lao động trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao.
2. Làm căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị; thực hiện kiểm soát của Kho bạc Nhà nước, Sở Tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định.
3. Sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả.
4. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.
5. Tạo sự công bằng trong đơn vị, khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, tăng thu nhập cho người lao động.

Điều 2: Đối tượng áp dụng

Quy chế chi tiêu nội bộ của Trung tâm Y tế Tây Hòa được áp dụng thực hiện đối với tất cả cho viên chức và người lao động theo Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính phủ quy định về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập, Nghị định số 111/2025/NĐ-CP ngày 22/5/2025 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của 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, 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.

Điều 3: Phân loại mức tự chủ tài chính

Việc phân loại mức tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công được quy định tại Mục 3- Điều 9 và Điều 10- NĐ 60/2021/NĐ-CP và điểm 6 Sửa đổi, bổ sung một số khoản của Điều 10 - Nghị định số 111/2025/NĐ-CP như sau:

“Đơn vị sự nghiệp công tự bảo đảm một phần chi thường xuyên (sau đây gọi là đơn vị nhóm 3) là đơn vị có mức tự bảo đảm kinh phí chi thường xuyên xác định theo phương án quy định tại Điều 10 Nghị định này từ 10% đến dưới 100%, được Nhà nước đặt hàng hoặc đấu thầu cung cấp dịch vụ sự nghiệp công theo giá chưa tính đủ chi phí và được phân loại như sau:

- a) Đơn vị tự bảo đảm từ 70% đến dưới 100% chi thường xuyên;
- b) Đơn vị tự bảo đảm từ 30% đến dưới 70% chi thường xuyên;
- c) Đơn vị tự bảo đảm từ 10% đến dưới 30% chi thường xuyên.”

Đơn vị được chủ động sử dụng các nguồn tài chính giao tự chủ để chi thường xuyên: Kinh phí cung cấp hoạt động dịch vụ sự nghiệp công; Nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp; Nguồn thu phí, lệ phí được để lại; Nguồn thu khác theo quy định của pháp luật (Nếu có).

Xác định mức tự bảo đảm chi thường xuyên tại điều 10

1. Công thức xác định

Trong đó:

a) A gồm các khoản thu quy định tại điểm a, điểm b khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 5 Điều 11; điểm a, điểm b khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 5 Điều 15; khoản 2, khoản 2a Điều 19 của Nghị định này. Trong đó, đối với khoản thu quy định tại điểm b khoản 2 Điều 11; điểm b khoản 2 Điều 15 và khoản 2 Điều 19 chỉ xác định chênh lệch thu lớn hơn chi (sau khi trích khấu hao tài sản cố định, trích lập nguồn cải cách tiền lương, thực hiện các nghĩa vụ với Nhà nước); khoản thu tại khoản 3 Điều 11, khoản 3 Điều 15 và khoản 2a Điều 19 không tính khoản chi nhiệm vụ thường xuyên không giao tự chủ.

b) B gồm các khoản chi quy định tại Điều 12, Điều 16, Điều 20 của Nghị định này; các khoản chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ khi được cơ quan có thẩm quyền tuyển chọn hoặc giao trực tiếp (áp dụng đối với tổ chức khoa học và công nghệ công lập); không bao gồm các khoản chi thực hiện cung cấp dịch vụ sự nghiệp công không sử dụng ngân sách nhà nước theo quy định tại Điều 6 Nghị định này.”

2. Giá trị A và B quy định tại khoản 1 Điều này được tính trên cơ sở dự toán thu, chi tại năm đơn vị xây dựng phương án tự chủ tài chính để trình cấp có thẩm quyền.

3. Đối với đơn vị sự nghiệp công được giao thực hiện nhiệm vụ thuộc các lĩnh vực khác nhau: việc xác định mức tự bảo đảm chi thường xuyên của đơn vị được xác định trên cơ sở nguồn thu, nhiệm vụ chi của các hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ chính được cấp có thẩm quyền giao có tính chất thường xuyên, ổn định hằng năm. Đối với các nguồn thu, nhiệm vụ chi của các hoạt động khác ngoài chức năng, nhiệm vụ chính phát sinh không thường xuyên hằng năm thì không tính vào nguồn thu, nhiệm vụ chi khi xây dựng phương án tự chủ tài chính.”

Đơn vị được chủ động sử dụng các nguồn tài chính giao tự chủ để chi thường xuyên: Kinh phí cung cấp hoạt động dịch vụ sự nghiệp công; Nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp; Nguồn thu phí, lệ phí được để lại; Nguồn thu khác theo quy định của pháp luật (Nếu có).

Theo Quyết định số 671/QĐ-UBND ngày 01 tháng 6 năm 2023 của UBND tỉnh Phú Yên về việc giao quyền tự chủ tài chính cho các đơn vị sự nghiệp công lập giai đoạn 2023-2025. Trung tâm Y tế huyện Tây Hòa là đơn vị sự nghiệp công tự đảm bảo một phần chi thường xuyên (gọi là đơn vị nhóm 3); tại điểm 2 mục số II của phụ lục là đơn vị tự bảo đảm từ 30% đến dưới 70% chi thường xuyên. **(Quyết định tỉnh Phú Yên cũ)**

Do đó; Trung tâm Y tế Tây Hòa thực hiện tự chủ tài chính theo Mục II tại Điều 15, Điều 16, Điều 17 và Điều 18 của Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính phủ.

Điều 4. Nguyên tắc xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ

1. Trên cơ sở thu, chi tài chính theo quy định hiện hành của Nhà nước và trên nguyên tắc bảo đảm bù chi phí và có tích lũy, vận dụng điều chỉnh, bổ sung một số chế độ, định mức chi cho phù hợp với thực tế hoạt động của đơn vị.

2. Đảm bảo dân chủ, công khai và thực hiện trên cơ sở năng suất, hiệu quả lao động của cá nhân. Cán bộ viên chức và người lao động có trách nhiệm hoàn thành định mức lao động theo quy định hiện hành của Nhà nước và của đơn vị.

3. Hỗ trợ công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, thi đua khen thưởng cho cán bộ viên chức và người lao động phấn đấu hoàn thành tốt nhiệm vụ.

4. Tăng thu nhập thêm hàng tháng cho cán bộ viên chức và người lao động từ tiết kiệm chi phí các nguồn thu được thực hiện theo mức thu hàng năm.

5. Các định mức, chế độ không có trong quy chế chi tiêu nội bộ này được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và cấp có thẩm quyền. Ngược lại, những chi tiêu không có trong văn bản quy định của Nhà nước sẽ được Giám đốc căn cứ nguồn kinh phí của đơn vị quy định mức chi cụ thể.

6. Quy chế chi tiêu nội bộ xây dựng cho giai đoạn (2025 - 2027). Tùy theo tình hình thực tế và khả năng tài chính trong từng thời điểm, đơn vị sẽ điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

Điều 5. Cơ sở pháp lý để xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ

- Luật ngân sách nhà nước số 89/2025/QH15 ngày 25/6/2026 của Quốc hội.
- 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 111/2025/NĐ-CP ngày 22/5/2025 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của 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.

- 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.

- Bộ Luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019.

- Luật Đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23 tháng 6 năm 2023.

- Luật số 57/2024/QH15 ngày 29/11/2024 của Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của luật quy hoạch, luật đầu tư, luật đầu tư theo phương thức đối tác công tư và luật đấu thầu.

- Luật số 90/2025/QH15 ngày 25/6/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật đấu thầu, Luật đầu tư theo phương thức đối tác công tư, Luật hải quan, Luật thuế giá trị gia tăng, Luật thuế xuất khẩu, thuế nhập khẩu, Luật đầu tư, Luật đầu tư công, Luật quản lý, sử dụng tài sản công;

- Nghị định số 214/2025/NĐ-CP ngày 04/8/2025 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

- Luật quản lý và sử dụng tài sản công năm 2017;

- Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

- Nghị định số 127/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ Quy định về phân cấp thẩm quyền quản lý nhà nước trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công.

- 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 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/6/2025 của Thủ tướng Chính phủ Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị.
- Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/07/2013 của Bộ Nội Vụ về hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.
- Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 29/6/2021 của Bộ Nội vụ Sửa đổi, bổ sung chế độ nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.
- Nghị định số 154/NĐ-CP ngày 15/6/2025 của Chính phủ Quy định về tinh giản biên chế.
- Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.
- Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ Tài chính Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.
- Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.
- Nghị định số 115/NĐ – CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.
- Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.
- Thông tư số 62/2024/TT-BTC ngày 20/8/2024 của Bộ Tài chính hướng dẫn xác định nhu cầu, nguồn và phương thức chi thực hiện lương cơ sở và chế độ tiền thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ và điều chỉnh trợ cấp hàng tháng đối với cán bộ xã đã nghỉ việc theo Nghị định số 75/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ.
- 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.
- Nghị định số 120/2016/NĐ-CP ngày 23/8/2016 của Chính phủ "Quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh phí và lệ phí".
- Thông tư số 67/2021/TT-BTC ngày 05/8/2021 của Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng trong công tác an toàn thực phẩm.
- Thông tư số 17/2024/TT-BTC ngày 14/3/2024 của Bộ Tài chính "về việc hướng dẫn kiểm soát, thanh toán các khoản chi thường xuyên qua kho bạc Nhà nước".
- 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.
- Thông tư số 01/2025/TT-BNV ngày 17 tháng 01 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chính sách, chế độ đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị.

- Thông tư số 02/2025/TT-BNV ngày 04/4/2025 của Bộ Nội vụ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2025/TT-BNV ngày 17 tháng 01 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chính sách, chế độ đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị.

- Nghị quyết số 14/2021/NQ-HĐND ngày 09/12/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định số lượng, mức chi bồi dưỡng hàng tháng đối với cộng tác viên dân số trên địa bàn tỉnh Phú Yên (tỉnh cũ).

- Nghị quyết số 09/NQ-HĐND ngày 02/7/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đắk Lắk về việc thành lập Sở Y tế tỉnh Đắk Lắk.

- Quyết định số 0132/QĐ-UBND ngày 02/7/2025 của UBND tỉnh Đắk Lắk về việc quy định cơ cấu tổ chức của Sở Y tế tỉnh Đắk Lắk.

- Và các văn bản hướng dẫn khác có liên quan.

Chương II

CÁC CHẾ ĐỘ ÁP DỤNG

A. NGUỒN THU

Nguồn tài chính của đơn vị: Theo Điều 15 của Nghị định 60/2021/NĐ-CP và điểm 10 Điều 1 Sửa đổi, bổ sung điểm d khoản 1 Điều 15 của Nghị định số 111/2025/NĐ-CP như sau

1. Nguồn ngân sách nhà nước

a) Kinh phí cung cấp hoạt động dịch vụ sự nghiệp công thuộc danh mục dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước, bao gồm cả nguồn ngân sách nhà nước đặt hàng hoặc đấu thầu cung cấp dịch vụ sự nghiệp công theo quy định.

b) Kinh phí chi thường xuyên thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ khi được cơ quan có thẩm quyền tuyển chọn hoặc giao trực tiếp theo quy định của pháp luật về khoa học và công nghệ.

c) Kinh phí hỗ trợ chi thường xuyên sau khi đơn vị đã sử dụng nguồn thu sự nghiệp và nguồn thu phí được để lại chi để thực hiện nhiệm vụ, cung ứng dịch vụ sự nghiệp công thuộc danh mục dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước nhưng chưa bảo đảm chi thường xuyên.

d) Kinh phí chi thường xuyên thực hiện các nhiệm vụ Nhà nước giao (nếu có): Kinh phí thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia; kinh phí vốn đối ứng thực hiện các dự án có nguồn vốn nước ngoài theo quyết định của cấp có thẩm quyền; kinh phí thực hiện nhiệm vụ được cơ quan có thẩm quyền giao; kinh phí được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền giao cho đơn vị sự nghiệp công để thực hiện nhiệm vụ cung cấp dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước trong trường hợp chưa có định mức kinh tế - kỹ thuật, giá dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước; kinh phí thực hiện tinh giản biên chế; kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức theo đề án được duyệt hoặc theo dự toán ngân sách nhà nước bố trí hàng năm; kinh phí thực hiện các chương trình/kế hoạch/đề án/dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt.”

đ) Vốn đầu tư phát triển của dự án đầu tư xây dựng cơ bản được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của pháp luật đầu tư công.

2. Nguồn thu hoạt động sự nghiệp

a) Thu từ hoạt động dịch vụ sự nghiệp công; (Thu dịch vụ khám bệnh chữa bệnh): Nghị quyết số 22/2024/NQ – HĐND ngày 25/12/2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh Phú Yên (tỉnh cũ) Quy định giá dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh thuộc danh mục do quỹ bảo hiểm y tế thanh toán; do ngân sách nhà nước thanh toán; không thuộc danh mục do quỹ bảo hiểm y tế thanh toán mà không phải là dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh theo yêu cầu trong các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh của Nhà nước trên địa bàn tỉnh Phú Yên và các văn bản hướng dẫn khác có liên quan.

b) Thu từ hoạt động sản xuất, kinh doanh: Dịch vụ chích vacxin

c) Thu từ cho thuê tài sản công: Đơn vị thực hiện đầy đủ quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công và phải được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt đề án cho thuê tài sản công: Thu mặt bằng giữ xe, căn tin (Đã có đề án).

3. Nguồn thu phí được để lại đơn vị sự nghiệp công để chi theo quy định của pháp luật về phí, lệ phí: Phí vệ sinh an toàn thực phẩm.

4. Nguồn vốn vay của đơn vị; nguồn viện trợ, tài trợ theo quy định của pháp luật.

5. Nguồn thu khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

B. NGUỒN CHI THƯỜNG XUYÊN GIAO TỰ CHỦ

Theo Điều 16- ND 60/2021-ND-CP quy định: Căn cứ vào nhiệm vụ được giao và khả năng nguồn tài chính quy định tại điểm a, điểm c khoản 1, khoản 2, khoản 3 (phần được để lại để chi thường xuyên phục vụ công tác thu phí) và khoản 5 Điều 15 Nghị định này, một số nội dung chi được quy định như sau:

1. Chi tiền lương và các khoản đóng góp theo tiền lương

a) Trong thời gian Chính phủ chưa ban hành chế độ tiền lương theo Nghị quyết số 27-NQ/TW, đơn vị sự nghiệp công áp dụng chế độ tiền lương theo mức lương cơ sở, hệ số tiền lương ngạch, bậc, chức vụ, các khoản đóng góp theo tiền lương và các khoản phụ cấp do Nhà nước quy định đối với đơn vị sự nghiệp công; chi tiền lương theo hợp đồng lao động (nếu có).

Kể từ thời điểm chế độ tiền lương do Chính phủ quy định theo Nghị quyết số 27-NQ/TW có hiệu lực thi hành, đơn vị sự nghiệp công áp dụng chế độ tiền lương theo vị trí việc làm, chức danh, chức vụ và các khoản đóng góp theo tiền lương theo quy định của Nhà nước đối với đơn vị sự nghiệp công; chi tiền công theo hợp đồng vụ việc (nếu có).

b) Nguồn kinh phí thực hiện cải cách tiền lương Khi Nhà nước điều chỉnh chính sách tiền lương, đơn vị sự nghiệp công tiếp tục sử dụng tối thiểu 40% số thu được để lại theo chế độ (riêng đơn vị sự nghiệp công trong lĩnh vực y tế - dân số sử dụng tối thiểu 35% sau khi trừ các chi phí đã kết cấu vào giá dịch vụ), tiết kiệm 10% chi thường xuyên nguồn ngân sách tăng thêm hằng năm và sắp xếp từ nguồn dự toán ngân sách nhà nước được giao để bảo đảm nguồn thực hiện cải cách chính sách tiền lương. Ngân sách nhà nước chỉ cấp bổ sung sau khi đơn vị sử dụng hết Quỹ bổ sung thu nhập và nguồn trích lập cải cách tiền lương.

c) Chi tiền thưởng: Thực hiện theo chế độ do Nhà nước quy định.

2. Chi thuê chuyên gia, nhà khoa học, người có tài năng đặc biệt thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị. Căn cứ yêu cầu thực tế, mức giá thực tế trên thị trường và dự toán ngân sách nhà nước giao, khả năng tài chính, đơn vị được quyết định mức chi cụ thể tương xứng với nhiệm vụ được giao và phải quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

3. Chi hoạt động chuyên môn, chi quản lý

Đơn vị tự bảo đảm từ 30% đến dưới 70% chi thường xuyên

Căn cứ vào nhiệm vụ được giao và khả năng nguồn tài chính, đơn vị được quyết định mức chi hoạt động chuyên môn, chi quản lý, nhưng tối đa không vượt quá mức chi do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

Đối với các nội dung chi chưa được cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định, căn cứ tình hình thực tế, đơn vị sự nghiệp công xây dựng mức chi cho phù hợp từ nguồn tài chính của đơn vị và quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị. Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công phải chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

4. Chi phục vụ cho việc thực hiện công việc, dịch vụ thu phí theo quy định của pháp luật phí, lệ phí; chi cho các hoạt động dịch vụ.

5. Trích lập các khoản dự phòng đối với các hoạt động sản xuất, kinh doanh, liên doanh liên kết và dịch vụ sự nghiệp công theo quy định đối với doanh nghiệp, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định thành lập các quỹ đặc thù để xử lý rủi ro (nếu có).

6. Chi trả lãi tiền vay (nếu có).

7. Các khoản chi khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

C. QUY ĐỊNH THỰC HIỆN

Điều 6. Chi tiền lương cho cán bộ, viên chức, người lao động

1. Thực hiện theo quy định nhà nước (hiện hành là Nghị định của Chính phủ số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang, Nghị định 117/2016/NĐ-CP ngày 21/7/2016 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang; Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang và các văn bản sửa đổi, bổ sung khác có liên quan).

2. Tiền lương hợp đồng theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập.

3. Kể từ thời điểm chế độ tiền lương do Chính phủ quy định theo Nghị quyết số 27-NQ/TW có hiệu lực thi hành, đơn vị sự nghiệp công áp dụng chế độ tiền lương theo vị trí việc làm, chức danh, chức vụ và các khoản đóng góp theo tiền lương theo quy định của Nhà nước đối với đơn vị sự nghiệp công; chi tiền công theo hợp đồng vụ việc (nếu có).

Điều 7. Tiền công

1. Đối tượng

- Lao động hợp đồng công nhật, hợp đồng khoán việc.

- Lao động thuê mướn vụ việc.

2. Đơn giá: Tối đa không quá 5.000.000 đồng/ người/tháng.

Điều 8. Phụ cấp chức vụ: Thực hiện theo 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.

Điều 9. Phụ cấp trách nhiệm: Thực hiện theo Thông tư số 05/2005/TT-BNV của Bộ Nội vụ ngày 05/01/2005 về việc hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm công việc đối với công chức, viên chức và người lao động và các văn bản hướng dẫn sửa đổi, bổ sung.

Điều 10. Tiền làm việc vào ban đêm, thêm giờ

1. Bảo đảm số giờ làm thêm của người lao động không quá 50% số giờ làm việc bình thường trong 1 ngày, trường hợp áp dụng quy định làm việc theo tuần thì tổng số giờ làm việc bình thường và số giờ làm thêm không quá 12 giờ trong 01 ngày, không quá 30 giờ trong 01 tháng và không quá 200 giờ trong 01 năm.

2. Mức chi: Chi theo quy định hiện hành.

Điều 11. Phụ cấp độc hại, nguy hiểm (theo hệ số lương): Thực hiện theo Thông tư số 07/2005/TT-BNV của Bộ Nội Vụ ngày 05/01/2005 về việc hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại nguy hiểm đối với công chức, viên chức và người lao động; công văn số 6608/BYT-TCCB của Bộ Y tế ngày 12/8/2005 về việc hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm đối với công chức, viên chức và người lao động Ngành Y tế và các văn bản hướng dẫn sửa đổi, bổ sung.

Điều 12. Phụ cấp thâm niên vượt khung: Thực hiện theo Thông tư số 04/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội Vụ về việc Hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức và các văn bản hướng dẫn sửa đổi, bổ sung.

Điều 13. Phụ cấp độc hại, nguy hiểm (theo hiện vật): Thực hiện theo Thông tư số 24/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30/11/2022 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 và các văn bản hướng dẫn sửa đổi, bổ sung, mua sắm, cấp phát theo quý. *(Đối tượng được hưởng và mức hưởng phải được Giám đốc ra quyết định phê duyệt)*

Điều 14. Phụ cấp ưu đãi nghề (PCƯĐN): Thực hiện theo Nghị định 56/2011/NĐ-CP ngày 04/07/2011 (Thông tư liên tịch hướng dẫn số 02/2012/TTLT-BYT-BNV-BTC ngày 19/01/2012 hướng dẫn thực hiện NĐ 56/2011/NĐ-CP, Nghị định số 05/2023/NĐ-CP ngày 15/02/2023 và các văn bản hướng dẫn sửa đổi, bổ sung.

Điều 15. Phụ cấp trực: Thực hiện theo Quyết định 73/2011/QĐ-TTg ngày 28/12/2011 của Thủ tướng chính phủ về quy định một số chế độ phụ cấp đặc thù đối với công chức, viên chức và người lao động trong các cơ sở y tế công lập và chế độ phụ cấp chống dịch và các văn bản hướng dẫn sửa đổi, bổ sung.

Điều 16. Phụ cấp phẫu thuật- Thủ thuật: Mức chi theo Quyết định 73/2011/QĐ – TTg ngày 28/12/2011 của Thủ tướng Chính phủ về quy định một số chế độ phụ cấp đặc thù đối với công chức, viên chức và người lao động trong các cơ sở y tế công lập và chế độ phụ cấp chống dịch. Thông tư liên tịch số

10/2014/TTLT-BYT-BNV-BLĐTBXH hướng dẫn thực hiện Quyết định 73/2011/QĐ-TTg và các văn bản hướng dẫn sửa đổi, bổ sung.

Điều 17. Phụ cấp kiêm nhiệm: Thực hiện chế độ phụ cấp kiêm nhiệm đối với cựu chiến binh và các đoàn thể theo quy định hiện hành và các văn bản hướng dẫn sửa đổi, bổ sung.

Điều 18. Phụ cấp cấp ủy: Mức chi trả phụ cấp cấp ủy theo Quyết định số 169/QĐ/TW ngày 24/6/2008 của Ban Bí thư về chế độ phụ cấp trách nhiệm đối với cấp ủy viên các cấp.

Điều 19. Phụ cấp chống dịch: Mức phụ cấp chống dịch Thực hiện theo Quyết định 73/2011/QĐ-TTg ngày 28/12/2011 và các văn bản hướng dẫn sửa đổi, bổ sung.

Điều 20. Các khoản đóng góp theo lương: Các khoản trích nộp theo lương, bao gồm: Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và kinh phí công đoàn. *(Thực hiện theo qui định của Nhà nước).*

Điều 21. Quy định thanh toán học phí để đào tạo, huấn luyện nâng cao tay nghề:

1. Từ ngân sách Nhà nước: Nếu Sở Y tế phân bổ kinh phí đào tạo về đơn vị thì đơn vị sẽ thanh toán tiền học phí, tàu xe... cho viên chức khi có Quyết định cử đi học.

2. Từ nguồn kinh phí quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp:

- Đối tượng được thanh toán 100% học phí đào tạo: gồm các cán bộ thuộc diện quy hoạch của đơn vị (Nếu đơn vị trích lập và đảm bảo được nguồn kinh phí từ quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp).

- Đối với các chuyên khoa còn thiếu hoặc để phát triển nguồn nhân lực phù hợp theo nhu cầu của đơn vị nhưng khó tuyển dụng: Trước khi hợp đồng, đơn vị sẽ cho đi đào tạo chuyên môn theo địa chỉ và được hỗ trợ cho người đi học 50% học phí (Nếu đơn vị trích lập và đảm bảo được nguồn kinh phí từ quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp).

3. Viên chức và người lao động được thanh toán học phí đào tạo phải có đơn cam kết phục vụ lâu dài tại đơn vị ít nhất là 05 năm. Nếu vi phạm, phải chịu trách nhiệm bồi thường theo quy định của pháp luật.

4. Viên chức và người lao động đi học được thanh toán 2 đợt tiền tàu xe/năm, theo mức giá vé xe ô tô hoặc tàu hỏa.

5. Chi thanh toán cho giảng viên khi tổ chức tập huấn, hội thảo, hội nghị. Mức chi: theo chế độ quy định hiện hành của Nhà nước

6. Để nâng cao kỹ thuật, kỹ năng thực hành chuyên môn, vận hành, sử dụng thiết bị y tế... đơn vị sẽ cử viên chức, người lao động lên tuyển trên để đào tạo, học tập ngắn hạn, dài hạn.

Mức chi:

- Trường hợp đào tạo, học tập trong tỉnh

+ Thanh toán 100% học phí.

- Trường hợp đào tạo, học tập ngoài tỉnh:

+ Thanh toán 100% học phí và vé tàu, xe đi và về.

- Trường hợp viên chức và người lao động do đơn vị cử đi đào tạo, học tập được dự án tài trợ thì thực hiện thanh toán theo quy định của dự án.

- Trường hợp viên chức và người lao động do đơn vị cử đi đào tạo, học tập theo Đề án 1816 thì thực hiện thanh toán theo qui định của Đề án 1816.

Điều 22. Quy định chế độ nghỉ phép năm của viên chức, người lao động

1. Ngay từ đầu năm, lãnh đạo các khoa, phòng, trạm y tế có trách nhiệm xây dựng kế hoạch nghỉ phép năm cho viên chức, người lao động thuộc đơn vị mình phụ trách, trình lãnh đạo Trung tâm Y tế phê duyệt. Đồng thời có trách nhiệm tổ chức cho viên chức và người lao động nghỉ phép theo kế hoạch được duyệt. Chế độ nghỉ phép của viên chức và người lao động được tính theo năm, không được cộng dồn sang năm khác. Trường hợp đặc biệt lãnh đạo Trung tâm Y tế có chủ trương. Lãnh đạo các khoa, phòng, trạm y tế phải nộp cho phòng Tổ chức – Hành chính 01 bản kế hoạch nghỉ phép năm để theo dõi, giám sát.

2. Quy định viên chức và người lao động được nghỉ phép 12 ngày/năm (không tính ngày nghỉ thứ 7, chủ nhật, lễ, tết). Đủ 05 năm được cộng thêm 01 ngày phép.

3. Một số ít viên chức và người lao động của hệ điều trị thực hiện nhiệm vụ các vị trí làm việc đặc thù, nếu nghỉ phép sẽ ảnh hưởng đến tiến độ thực hiện nhiệm vụ của đơn vị nếu được lãnh đạo trung tâm đồng ý và tự nguyện không nghỉ phép sẽ được thanh toán chế độ nghỉ phép.

4. Mức thanh toán chế độ nghỉ phép theo công thức sau:

+ Tiền 01 ngày nghỉ phép:

Tiền lương ngạch bậc + TN vượt khung + PC chức vụ

=

26 ngày

+ Thanh toán tiền nghỉ phép năm = Tiền 01 ngày NP x Số ngày nghỉ phép qui định.

Điều 23. Quy định thanh toán tiền tàu, xe nghỉ phép: Theo Thông tư 141/TT-BTC ngày 20 tháng 10 năm 2011 và Thông tư 57/2014/TT-BTC ngày 06/05/2014 của Bộ Tài chính.

1. Đơn vị thanh toán tiền tàu xe đi phép cho viên chức, người lao động đi thăm cha, mẹ ruột; cha, mẹ vợ; cha mẹ chồng; chồng; vợ; con bị bệnh hoặc chết nhưng phải có địa phương nơi đến xác nhận hoặc có giấy chứng nhận nằm viện. Nếu viên chức, người lao động nghỉ phép không nằm trong diện quy định trên thì đơn vị không thanh toán tiền tàu, xe.

2. Có giấy phép năm do Giám đốc cấp.

3. Thanh toán: Theo mức giá vé xe ô tô hoặc giá vé tàu hỏa thông thường.

Điều 24. Quy định chi thanh toán cho CBNV ra trực không nghỉ bù

1. Để đảm bảo công tác khám chữa bệnh và các hoạt động chuyên môn khác của đơn vị, do tình hình nhân lực bị thiếu, nên đơn vị quy định mức thanh toán cho viên chức và người lao động ra trực không nghỉ bù cần làm việc chuyên môn hoặc viên chức, người lao động làm việc vào ngày thứ 7, chủ nhật, ngày lễ, tết do lãnh đạo đơn vị yêu cầu.

2. Thanh toán tiền ra trực không nghỉ bù, làm việc vào ngày thứ 7, chủ nhật, ngày lễ, tết cho viên chức và người lao động thì phải có giấy yêu cầu của khoa, phòng, trạm y tế và được lãnh đạo đơn vị phê duyệt.

3. Thời gian làm việc: Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30; buổi chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ.

4. Mức thanh toán

4.1 Đối tượng có trình độ chuyên môn Bác sỹ trực tiếp làm công tác khám chữa bệnh.

- 120.000 đồng/người/buổi; 240.000 đồng/người/ngày đối với ngày thường.

- 150.000 đồng/người/buổi; 300.000 đồng/người/ngày đối với ngày thứ 7, chủ nhật, lễ, tết.

4.2 Đối tượng có trình độ chuyên môn từ Đại học trở lên gián tiếp làm công tác khám chữa bệnh hoặc công tác khác.

- 96.000 đồng/người/buổi, 192.000 đồng/người/ngày đối với ngày thường.

- 120.000 đồng/người/buổi, 240.000 đồng/người/ngày đối với ngày thứ 7, chủ nhật, lễ, tết.

4.3 Các trường hợp khác

* Trực tiếp làm công tác khám chữa bệnh.

- 96.000 đồng/người/buổi; 192.000 đồng/người/ngày đối với ngày thường.

- 120.000 đồng/người/buổi; 240.000 đồng/người/ngày đối với ngày thứ 7, chủ nhật, lễ, tết.

* Không trực tiếp làm công tác khám chữa bệnh

- 77.000 đồng/người/buổi; 154.000 đồng/người/ngày đối với ngày thường.

- 96.000 đồng/người/buổi, 192.000 đồng/người/ngày đối với ngày thứ 7, chủ nhật, lễ, tết.

Điều 25. Chi thực hiện các nhiệm vụ khoa học, công nghệ, chuyển đổi số, đề án 06 (nếu có): Thực hiện theo quy định pháp luật hiện hành.

Điều 26. Chi thuê chuyên gia, nhà khoa học, người có tài năng đặc biệt thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị: Căn cứ yêu cầu thực tế, mức giá thực tế trên thị trường và dự toán ngân sách nhà nước giao, khả năng tài chính, đơn vị được quyết định mức chi cụ thể tương xứng với nhiệm vụ được giao và phải quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

Điều 27. Quy định chế độ chi phục vụ nghiệp vụ chuyên môn

1. Trang phục y tế: Giá 650.000 đồng/người/1 bộ/năm (kể cả chuyên môn và nhân viên hành chính). Nếu lần đầu, được may 2 bộ/người/năm. Yêu cầu may đúng kiểu dáng theo quy định của Bộ Y tế và thanh toán theo hoá đơn. Nếu trượt giá thì may theo giá tại thời điểm may.

2. Chi mua in ấn, photo tài liệu, vật tư y tế, hóa chất, sinh phẩm, hàng hóa, văn phòng phẩm, thuốc, đồ mổ, rác thải, môi trường... phục vụ cho chuyên môn, mua sắm vật rẻ mau hỏng phục vụ cho người bệnh và hoạt động của đơn vị (chi theo định mức hoặc theo kế hoạch mua sắm đã được lãnh đạo phê duyệt).

3. Chi hỗ trợ, phục vụ các hoạt động của ngành y tế, tỉnh, trung ương.

4. Chi hợp đồng thuê Bác sỹ khám chữa bệnh, gây mê... khi đơn vị có nhu cầu. Mức chi theo thỏa thuận ghi trong hợp đồng.

5. Chi cho người đứng tên hướng dẫn tập sự được hưởng hệ số phụ cấp trách nhiệm bằng 0,3 lần lương cơ sở trong thời gian hướng dẫn tập sự.

6. Chi các khoản khác để phục vụ cho hoạt động của đơn vị không nằm trong các nội dung nói trên thì chi theo nhu cầu thực tế phát sinh.

Điều 28. Quy định chế độ công tác phí

1. Trường hợp viên chức, người lao động không thực hiện định mức khoán công tác phí

Áp dụng cho người đi công tác không thường xuyên và không đủ km thanh toán công tác phí theo chế độ qui định của Nhà nước. Định mức đi công tác từ 10 km đến dưới 30km (tính cả vòng đi và về; từ Trung tâm Y tế đến nơi công tác) được thanh toán hỗ trợ tiền xăng 30.000 đồng/lần công tác.

Hồ sơ trình lãnh đạo Trung tâm Y tế duyệt để thanh toán gồm có: Giấy triệu tập; Giấy đi đường; Giấy mời Hội nghị/Tập huấn/Hội thảo; Giấy đề nghị thanh toán tiền xăng.

2. Trường hợp viên chức, người lao động thực hiện khoán công tác phí

1. Áp dụng cho đối tượng đi công tác thường xuyên và đi công tác trong phạm vi xã Tây Hòa, xã Hòa Thịnh, xã Hòa Mỹ, xã Sơn Thành, Phường Đông Hòa, Phường Hòa Hiệp, và Xã Hòa Xuân và Phường Tuy Hòa, Phường Phú Yên Phường Bình Kiến; Thực hiện theo mức khoán công tác phí hàng tháng theo **Phụ lục số 01 và phụ lục số 2**

2. Nếu đi công tác ngoài phạm vi quy định trên; Thanh toán theo chế độ thanh toán công tác phí được quy định tại điểm 3 điều 27 của Quy định này.

3. Trường hợp viên chức, người lao động được thanh toán công tác phí

3.1. Đối tượng viên chức, người lao động được thanh toán công tác phí; được lãnh đạo Trung tâm Y tế phân công, ký duyệt cử đi công tác và có giấy triệu tập/Giấy mời Hội nghị/Hội thảo/Tập huấn. Nếu không có giấy triệu tập/Giấy mời Hội nghị/Hội thảo/Tập huấn phải có Quyết định: Cử đi công tác của Giám đốc Trung tâm Y tế hoặc người được ủy quyền.

3.2. Quy định mức thanh toán phụ cấp lưu trú: Thông tư số 40/2017/TT – BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Trưởng Bộ Tài chính và Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ Tài chính Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

Phụ cấp lưu trú là khoản tiền hỗ trợ thêm cho người đi công tác ngoài tiền lương do cơ quan, đơn vị cử người đi công tác chi trả, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về cơ quan, đơn vị (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác).

Mức phụ cấp lưu trú để chi trả cho người đi công tác như sau:

3.2.1. Đi công tác ngoài tỉnh thanh toán phụ cấp lưu trú theo mức: 250.000 đồng/ngày/người; Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày) thanh toán phụ cấp lưu trú theo mức: 200.000 đồng/ngày/người.

3.2.2. Đi công tác trong tỉnh, thanh toán phụ cấp lưu trú theo mức: 100.000 đồng/ngày/người (đi và về trong ngày), cự ly tính cả đi và về đạt được từ 30 km trở lên.

3.3. Quy định mức thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác

3.3.1. Trường hợp viên chức, người lao động do đơn vị cử đi công tác được thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ theo phương thức khoán thanh toán

- Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương: Được khoán thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 600.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/1 phòng.

- Trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới thì được khoán thanh toán là 500.000đ/ngày/phòng.

- Đi công tác tại các tỉnh còn lại: Được khoán thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 500.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng. Trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới thì được khoán thanh toán là 400.000đ/ngày/phòng.

- Đi công tác trong tỉnh: Được khoán thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 150.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/1 phòng; Trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới thì được khoán thanh toán là 120.000đ/ngày/phòng.

- Mức khoán thanh toán tiền thuê phòng nghỉ không cần có hóa đơn của Bộ Tài Chính.

3.3.2. Trường hợp thanh toán giá thuê phòng nghỉ thực tế (có hóa đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật), mức thanh toán như sau

- Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/1 phòng; Trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới thì được thanh toán tối đa 800.000 đồng/ngày/phòng.

- Đi công tác tại các tỉnh còn lại: Thanh toán mức giá thuê phòng nghỉ tối đa là 800.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng. Trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới thì được thanh toán tối đa 600.000 đ/ngày/phòng.

- Đi công tác trong tỉnh: Thanh toán mức giá thuê phòng nghỉ tối đa là 400.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/1 phòng. Trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới thì được thanh toán tối đa 300.000 đồng/ngày/phòng.

3.4. Quy định mức thanh toán tiền tàu xe

- Cán bộ viên chức, người lao động đi công tác, tập huấn được thanh toán tiền tàu xe với vé hợp pháp, đúng quy định của Nhà nước theo mức giá vé xe ô tô hoặc giá vé tàu hỏa. Giá vé được thanh toán từ đơn vị đến nơi công tác và ngược lại.

- Nếu đi tập huấn, công tác theo yêu cầu của dự án và được dự án chi trả chế độ công tác phí thì đơn vị không chi trả.

3.5. Quy định hồ sơ thanh toán công tác phí

- Khi cán bộ công chức, viên chức, người lao động thanh toán công tác phí phải được lãnh đạo Trung tâm Y tế ký duyệt hồ sơ và nộp cho phòng kế toán các loại giấy tờ sau:

- + Giấy đề nghị thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo mức khoán hoặc hóa đơn thuê phòng nghỉ theo mức giá quy định.

- + Giấy triệu tập/Giấy mời hội nghị/Hội thảo/Tập huấn. Nếu không có giấy triệu tập/Giấy mời hội nghị/Hội thảo/Tập huấn; nộp Quyết định cử đi công tác của Giám đốc TTYT hoặc người được ủy quyền.

- + Giấy đi đường có đóng dấu và chữ ký xác nhận ở nơi đến công tác, vé tàu.
- Chậm nhất sau 10 ngày làm việc kể từ ngày viên chức, người lao động đi công tác về nộp hồ sơ. Phòng kế toán có trách nhiệm thanh toán các chế độ công tác phí theo quy định cho viên chức, người lao động đi công tác.

Điều 29. Quy định chế độ chi cho hội nghị (Chế độ hội nghị trong nước Theo Thông tư 40/2017/TTBTC ngày 28/4/2017 và Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ Tài chính Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị và các văn bản hướng dẫn khác nếu có.

1. Trường hợp học tập, tập huấn, công tác có dự án tài trợ nhưng chưa đủ theo chế độ thanh toán công tác phí do Nhà nước qui định thì đơn vị sẽ chi thanh toán bổ sung phần chênh lệch còn thiếu cho cán bộ đi công tác hoặc đi tập huấn.

2. Khi có văn bản mới về quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập thì đơn vị thanh toán theo quy định mới.

3. Chi phục vụ hội nghị, hội thảo, tọa đàm thực hiện theo chế độ hiện hành do Nhà nước quy định.

4. Trong năm đơn vị mở các hội nghị:

+ Thầy thuốc Việt Nam 27/2.

+ Sơ kết 6 tháng đầu năm.

+ Tổng kết năm.

+ Hội nghị cán bộ đầu năm.

+ Các hội nghị chuyên đề của hệ điều trị, hệ dự phòng, trạm y tế, Dân số...

+ Các hội nghị do Sở Y tế, UBND tỉnh chỉ đạo (nếu có).

5. Cán bộ viên chức, người lao động dự Hội nghị thực hiện chi theo chế độ hiện hành do Nhà nước qui định.

6. Báo cáo viên, Giảng viên chi theo chế độ hiện hành do Nhà nước qui định.

7. Tài liệu, trang trí...: Chi theo nhu cầu thực tế.

Điều 30. Quy định thực hiện định mức sử dụng điện thoại theo 2 hình thức

1. Định mức sử dụng điện thoại hình thức khoán theo **phụ lục số 3 và phụ lục số 4**

2. Sử dụng điện thoại hình thức chi phí cuộc gọi thực tế : Chi thanh toán chi phí các cuộc gọi phục vụ trong công việc. Chi phí các cuộc gọi có nội dung khác bộ phận đó tự chi trả. Lãnh đạo Khoa, phòng, trạm y tế có trách nhiệm quản lý, kiểm tra, nhắc nhở cho viên chức, người lao động thực hiện đúng theo quy định.

Điều 31. Quy định chi tiếp khách

1. Chi đoàn khách của Bộ, lãnh đạo Tỉnh, Sở Y tế, ngành, đoàn chi đạo tuyến...và các đoàn khác có liên quan đến công tác tại Trung tâm, trạm y tế, các thầy thuốc lão thành nhân ngày Thầy thuốc Việt Nam 27/2, đoàn chuyên gia nước ngoài đến làm việc về hoạt động đầu tư nâng cấp, sửa chữa xây dựng Trung tâm, TYT mức chi: 150.000 - 200.000đ/người/lần.

2. Ngoài các đối tượng trên, khi có các đoàn khách khác đến làm việc tại Trung tâm, trạm y tế thì chi tiền nước: 25.000 đồng/người.

Điều 32. Quy định chế độ chi tiền điện thấp sáng theo phụ lục số 5

1. Chi theo thực tế sử dụng và phải hết sức tiết kiệm điện bằng các biện pháp sau

- Phòng làm việc của các khoa, phòng, TYT khi hết giờ làm việc hoặc không có người trong phòng phải tắt quạt, đèn, máy điều hòa...

- Đối với các Khoa, phòng, TYT có sử dụng máy điều hòa nhiệt độ thì phải để chế độ từ 25°C trở lên.

- Đối với buồng bệnh (buồng điều trị bệnh nhân buồng cấp cứu, buồng phẫu thuật, thủ thuật...): CBNV khoa, phòng, trạm y tế trực tiếp điều trị phải có trách nhiệm kiểm tra, quản lý việc sử dụng điện tiết kiệm hợp lý.

- Các bóng điện thấp sáng hành lang: Bảo vệ có trách nhiệm đóng, mở điện đúng theo qui định. Sau :

- Qui định thời gian đóng mở điện:

- + Mùa hè : Sáng 5^h30^{ph} (đóng điện đối với bóng điện hành lang).
Chiều 18^h

(mở điện đối với bóng điện hành lang).

- + Mùa đông: Sáng 6^h (đóng điện đối với bóng điện hành lang).
Chiều 17^h 30 (mở điện đối với bóng điện hành lang).

- + Khi thời tiết diễn biến bất thường, lãnh đạo Trung tâm có qui định riêng.

2. Chế độ xử lý quy phạm

- Đối với Bảo vệ không thực hiện đúng quy định khi kiểm tra phát hiện sẽ bị xử lý phạt 5.000.000 đồng/lần vi phạm.

- Đối với cán bộ viên chức, người lao động các khoa, phòng, trạm Y tế xã không thực hiện đúng quy định khi kiểm tra phát hiện sẽ bị xử phạt 5.000.000 đồng/lần vi phạm: Số tiền phạt được trừ vào tiền trả thu nhập tăng thêm đối với cá nhân viên chức, người lao động vi phạm.

- Đối với lãnh đạo các khoa, Phòng, trạm y tế xã không thực hiện kiểm tra, giám sát nhắc nhở cán bộ viên chức, người lao động của mình sử dụng điện tiết kiệm, hợp lý, để xảy ra sử dụng điện bất hợp lý phải chịu trách nhiệm trước lãnh đạo TTYT về nhiệm vụ quản lý, điều hành khoa, phòng, trạm y tế. Tùy theo mức độ đưa vào đánh giá xếp loại cuối năm.

Điều 33. Chi tiền sử dụng nước máy

- Hàng tháng chi trả tiền nước cho các trạm y tế xã theo hóa đơn thực tế sử dụng.

- Cán bộ viên chức, người lao động có trách nhiệm sử dụng tiết kiệm và sử dụng có hiệu quả không gây lãng phí nước và thực hiện theo đúng Quy định tiết kiệm.

Điều 34. Chi nhiên liệu cho định mức máy phát điện

- Trong giờ hành chính giao Phòng Tổ chức – Hành chính chủ động điều hành bảo vệ để vận hành máy nổ, để phục vụ hoạt động chuyên môn KCB cho kịp thời khi có sự cố mất điện.

- Ngoài giờ hành chính trực lãnh đạo điều động bảo vệ để vận hành máy phát điện phục vụ cho công tác chuyên môn khi có sự cố mất điện.

- Bảo vệ phải mở sổ nhật ký theo dõi thời gian vận hành máy và trình nhật ký để lãnh đạo phê duyệt, sau đó liên hệ phòng Tài chính - Kế toán để viết phiếu nhận nhiên liệu.

+ Khi cần thiết phải bảo dưỡng, thay thế sửa chữa nhỏ, thay dầu ...đề nghị Phòng Tổ chức – Hành chính để có xây dựng kế hoạch trình Giám đốc phê duyệt để tổ chức thực hiện.

+ Máy phát điện 9 lít dầu Diesel/1giờ.

Điều 35. Chi cước phí Internet, Dịch vụ VNPT...

- Cước phí bưu chính bao gồm: cước phí gửi công văn, tài liệu, bưu phẩm, bưu kiện; chi mua tem thư (nếu có) phục vụ nhiệm vụ chuyên môn chung đơn vị. Phòng Tổ chức – Hành chính có trách nhiệm mở sổ theo dõi và thực hiện xác nhận số lượng công văn, tài liệu,... gửi đi tại đơn vị hàng ngày.

- Cước phí bưu chính được thanh toán theo thực tế sử dụng. Hàng tháng, căn cứ hoá đơn cước phí bưu chính do đơn vị cung cấp dịch vụ thông báo, trên cơ sở xác nhận của Phòng Tổ chức – Hành chính đã thực hiện kiểm tra, đối chiếu rồi làm thanh toán gửi Phòng Tài chính - Kế toán thực hiện thanh toán cước phí bưu chính cho đơn vị cung cấp dịch vụ.

- Dịch vụ Internet thanh toán theo gói cước thuê bao hàng tháng...

Điều 36. Chi cho mua sách báo, tài liệu: Khi có nhu cầu mua sách báo, một số tài liệu phục vụ chuyên môn, bộ phận có nhu cầu phải có đề nghị với Giám đốc để mua và sử dụng bảo quản hợp lý.

Điều 37. Quy định chế độ sử dụng ô tô, mô tô do nhà nước trang bị đầu tư

1. Chỉ sử dụng xe ô tô và xe mô tô do nhà nước trang bị đầu tư cho đơn vị để phục vụ các nhiệm vụ sau :

1.1. Quy định chế độ sử dụng ô tô.

- Chuyển tuyến bệnh nhân lên tuyến trên, và chuyển bệnh nhân ở tuyến trên về đơn vị để điều trị, vận chuyển bệnh nhân cấp cứu ngoại viện.

- Phục vụ công tác phòng chống dịch bệnh.

- Vận chuyển thuốc, vtyt, hàng hóa, hóa chất... phục vụ các nhiệm vụ của đơn vị.

- Khi cần thiết và có sự đồng ý lãnh đạo mới sử dụng xe ô tô cho cán bộ đi công tác.

1.2. Quy định chế độ sử dụng mô tô.

- Phục vụ công tác phòng chống dịch bệnh.

- Đi công tác.

2. Quy định thực hiện mức sử dụng xăng, dầu/km vận chuyển để làm căn cứ thanh toán khi sử dụng xe ô tô, xe mô tô theo phụ lục số 06

- Xe ra khỏi cơ quan phải được đồng ý của lãnh đạo đơn vị hoặc trực lãnh đạo.

Điều 38. Chi sửa chữa, duy tu, bảo dưỡng

Công tác duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp là công tác thường xuyên tại đơn vị, khi duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp phải có phương án khảo sát giá cả, xây dựng kế hoạch, lựa chọn, chỉ định, đấu thầu..., ký hợp đồng đảm bảo theo quy định của Nhà nước.

***Cụ thể như sau:**

- Duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa cải tạo, nâng cấp liên quan đến là nhà, đất, khuôn viên, đường nội bộ, tài sản, máy móc (không phải là máy móc chuyên môn thiết bị y tế), phương tiện, công cụ, dụng cụ, trên cơ sở nhu cầu của bộ phận sử dụng: Phòng Tổ chức – Hành chính xây dựng kế hoạch trình Giám đốc phê duyệt để tổ chức thực hiện theo đúng quy định của pháp luật.

- Duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa máy móc chuyên môn thuộc trang thiết bị y tế, trên cơ sở đề xuất của các bộ phận sử dụng, giao Khoa Dược - Vật tư, Thiết bị y tế xây dựng kế hoạch trình Giám đốc phê duyệt để tổ chức thực hiện duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa theo đúng quy định của pháp luật.

Điều 39. Chi mua sắm tài sản cố định, xây dựng, sửa chữa lớn

- Luật Đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23 tháng 6 năm 2023, Luật số 57/2024/QH15 ngày 29/11/2024 của Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của luật quy hoạch, luật đầu tư, luật đầu tư theo phương thức đối tác công tư và luật đấu thầu, Luật số 90/2025/QH15 ngày 25/6/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật đấu thầu, Luật đầu tư theo phương thức đối tác công tư, Luật hải quan, Luật thuế giá trị gia tăng, Luật thuế xuất khẩu, thuế nhập khẩu, Luật đầu tư, Luật đầu tư công, Luật quản lý, sử dụng tài sản công; Nghị định số 214/2025/NĐ-CP ngày 04/8/2025 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu; Luật quản lý, sử dụng tài sản công năm 2017; Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và một số văn bản khác có liên quan.

- Nguyên tắc chi mua sắm tài sản cố định (TSCĐ), xây dựng: Khi mua sắm máy móc, trang thiết bị, tài sản, xây dựng có giá trị lớn từ 100.000.000 đ trở lên để phục vụ cho công chuyên môn, các bộ phận khoa, phòng phải đề xuất kế hoạch từ đầu năm, trừ trường hợp thật sự cần thiết và cấp bách.

+ Kế hoạch mua sắm, sửa chữa tài sản, xây dựng, cải tạo, nâng cấp cơ sở hạ tầng do Phòng TCHC và các bộ phận có liên quan khảo sát, tổng hợp từ thực tế trong đơn vị.

+ Kế hoạch mua sắm, sửa chữa tài sản phục vụ chuyên môn do Khoa Dược - Vật tư, Thiết bị y tế chủ động phối hợp với các khoa, phòng để xây dựng kế hoạch trình Giám đốc từ nhu cầu thực tế của các khoa, phòng, TYT.

+ Sửa chữa lớn: Căn cứ vào mức độ xuống cấp của tài sản: Hàng năm đơn vị dành phần kinh phí cho việc sửa chữa theo yêu cầu về chuyên môn và các yêu cầu khác để phục vụ công tác KCB.

+ Sửa chữa nhỏ thường xuyên: Bộ phận quản lý và sử dụng tài sản nếu có sự cố hư hỏng phải lập biên bản báo hỏng gửi lên phòng Tổ chức – Hành chính (nếu là tài sản không thuộc máy móc chuyên môn y tế). Gửi lên khoa Dược-TTB-VTYT (nếu là tài máy móc chuyên môn y tế) để 2 bộ phận trên tiến hành tổ chức kiểm tra hiện trạng và có biên bản báo cáo Giám đốc để phê duyệt chủ trương sửa chữa nhỏ.

Điều 40: Chi thường xuyên không giao tự chủ

Chi thực hiện các nhiệm vụ được Nhà nước giao theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước và pháp luật đối với từng nguồn kinh phí.

Điều 41: Quản lý, sử dụng tài sản công

1. Đơn vị có trách nhiệm quản lý, sử dụng và áp dụng tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.
2. Đơn vị phải trích khấu hao và tính hao mòn tài sản cố định theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.
3. Lãnh đạo đơn vị có trách nhiệm căn cứ quy định pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công và quy định quản lý tài chính tại Nghị định này để ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý.

CHƯƠNG III PHÂN PHỐI KẾT QUẢ TÀI CHÍNH TRONG NĂM

Điều 42: Phân phối kết quả tài chính trong năm: (Theo Điều 18 Nghị định số 60/2021/NĐ-CP và điểm 12 Điều 1 Sửa đổi, bổ sung một số khoản của Điều 18 Nghị định số 111/2025/NĐ-CP)

Kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi thường xuyên giao tự chủ, trích khấu hao tài sản cố định, trích lập nguồn cải cách tiền lương theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 16 Nghị định này, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi hoạt động thường xuyên giao tự chủ (nếu có), đơn vị được sử dụng theo thứ tự như sau:

1. Trích lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: 15%.
 2. Trích lập Quỹ bổ sung thu nhập và chi thu nhập tăng thêm.
 - a) Trong thời gian Chính phủ chưa ban hành chế độ tiền lương theo Nghị quyết số 27-NQ/TW, trích lập Quỹ bổ sung thu nhập tối đa không quá 2 lần quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ và các khoản phụ cấp lương do Nhà nước quy định và tiền lương theo hợp đồng lao động (nếu có).” Tỷ lệ trích lập: 60%.
 - b) Kể từ thời điểm chế độ tiền lương do Chính phủ quy định theo Nghị quyết số 27-NQ/TW có hiệu lực thi hành, Đơn vị tự bảo đảm từ 30% đến dưới 70 % chi thường xuyên: Được chi thu nhập bình quân tăng thêm không quá 0,5 lần quỹ lương cơ bản của viên chức, người lao động của đơn vị.
 3. Trích lập Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi
 - Quỹ khen thưởng: 10%
 - Quỹ Phúc lợi: 15%
- Đơn vị tự bảo đảm từ 30% đến dưới 70% chi thường xuyên: Trích lập tổng hai quỹ tối đa không quá 2 tháng tiền lương tiền và thu nhập tăng thêm bình quân thực hiện trong năm của đơn vị.
4. Trích lập Quỹ khác theo quy định của pháp luật.
 5. 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.
 6. Việc sử dụng các Quỹ thực hiện theo quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 14 Nghị định 60/2021/NĐ-CP và điểm 9 Điều 1 Sửa đổi, bổ sung một số khoản của Điều 14 Nghị định số 111/2025/NĐ-CP.

Mức trích cụ thể và quy trình sử dụng các Quỹ quy định tại Điều này do Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công quyết định theo quy chế chi tiêu nội bộ phù hợp quy định pháp luật liên quan và phải công khai trong đơn vị.

Điều 43. Nội dung chi các Quỹ: (Theo NĐ 60/2021/NĐ-CP)

1. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp:

Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: Đầu tư xây dựng, cải tạo, nâng cấp, bảo dưỡng, sửa chữa cơ sở vật chất; mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc, phương tiện đi lại; chi nộp tiền thuê đất, thuê trụ sở phục vụ hoạt động của đơn vị theo quy định (đối với trường hợp nguồn chi thường xuyên không đảm bảo chi nộp tiền thuê đất và thuê trụ sở); phát triển năng lực hoạt động sự nghiệp; chi áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật công nghệ; chi hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng nâng cao nghiệp vụ chuyên môn cho người lao động trong đơn vị; chi thu hút tuyển dụng người lao động, đãi ngộ nguồn nhân lực; mua bản quyền tác phẩm, chương trình; góp vốn liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân trong nước và ngoài nước để tổ chức hoạt động dịch vụ sự nghiệp công theo chức năng, nhiệm vụ được giao; chi trả cho cơ quan, đơn vị cấp trên một phần chi phí mua sắm trang thiết bị, sửa chữa, bảo dưỡng, cải tạo, nâng cấp, xây dựng mới các công trình phụ trợ dùng chung; chi phí bảo đảm an ninh trật tự, phòng chống cháy nổ, phòng chống dịch bệnh, vệ sinh môi trường và các chi phí quản lý chung khác (mức cụ thể theo hướng dẫn của cơ quan, đơn vị quản lý cấp trên và thực tế nguồn Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của đơn vị) và các khoản chi khác được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

Việc sử dụng Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp để đầu tư xây dựng, cải tạo, nâng cấp cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc được thực hiện theo quy định pháp luật đầu tư công, pháp luật đấu thầu, quản lý tài sản công và các quy định khác có liên quan.”

2. Quỹ bổ sung thu nhập và chi thu nhập tăng thêm: Để chi bổ sung thu nhập cho cán bộ viên chức, người lao động trong năm và dự phòng chi bổ sung thu nhập cho viên chức, người lao động năm sau trong trường hợp nguồn thu nhập bị giảm. Việc chi bổ sung thu nhập cho viên chức, người lao động trong đơn vị được thực hiện theo nguyên tắc gắn với số lượng, chất lượng và hiệu quả công tác.

2.1. Cơ sở tính trả thu nhập tăng thêm (Cách tính trả TNTT):

- Hệ số k chung (gọi là k0): 0,4

- Hệ số chức danh - học hàm, học vị (gọi là k1):

+ Chuyên khoa cấp I, II:	0,07
+ Chuyên khoa sơ bộ định hướng:	0,06
+ Đại học, cử nhân:	0,05
+ Cao đẳng:	0,04
+ Trung cấp:	0,03
+ Khác:	0,02

- Hệ số kiêm nhiệm (gọi là k2): 0,02

* Hệ số kiêm nhiệm (k2) chỉ áp dụng cho các đối tượng sau:

+ Các tổ chức Đảng, Đoàn thể chưa hưởng phụ cấp trách nhiệm được hưởng mức 0,02.

+ Các thành viên hội đồng, Ban Điều hành được thành lập theo quy định của Trung tâm được hưởng mức 0,02 cho từng tổ chức tham gia.

- Hệ số thâm niên công tác (gọi là k3):

+ 10 năm :	0,01
+ 20 năm :	0,02
+ 30 năm trở lên :	0,03

- Hệ số hiệu suất công tác (gọi là k4):

- Xếp loại theo cá nhân:

+ Loại A	= 1,0
+ Loại B	= 0,5
+ Loại C	= 0,0

Các hệ số (k0,k1, k2, k3, k4) này, sau khi thông qua tổ chức công đoàn có thể tăng thêm hoặc giảm và được điều chỉnh vào cuối năm hoặc sau mỗi năm, tùy thuộc vào tình hình nguồn tiết kiệm chi trong năm.

* Để phát triển chất lượng nguồn nhân lực: Viên chức, người lao động trong thời gian cử đi đào tạo, nếu hoàn thành tốt nhiệm vụ học tập được hỗ trợ trả thu nhập tăng thêm theo loại A.

2.2. Cách tính và chi trả thu nhập tăng thêm cho cá nhân viên chức, người lao động.

* K_{Σ} : Tổng các hệ số. Cách tính: $K_{\Sigma} = (k_0 + k_1 + k_2 + k_3) \times k_4$.

* L: Tổng TNTT cả năm.

* K: Hệ số TNTT.

* $K = L$.

* $K_{\text{cá nhân}}$: TNTT cá nhân/năm.

* $K_{\text{cá nhân}} = (K_0 + K_1 + k_2 + K_3 + K_4) \times K$.

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. Mức thưởng do Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công quyết định và được ghi trong Quy chế chỉ tiêu nội bộ.

3.1. Chi khen thưởng danh hiệu cuối năm: Đối với cá nhân, tập thể: Danh hiệu “Lao động tiên tiến”, “Tập thể Lao động tiên tiến” “ Tập thể lao động xuất sắc, chiến sĩ thi đua, Giấy khen, bằng khen... mức chi theo quy định hiện hành.

3.2. Chi khen thưởng đột xuất: Trong công tác khám chữa bệnh, kịp thời cấp cứu bệnh nhân hoặc hoàn thành nhiệm vụ, công việc đột xuất của đơn vị

+ Mức chi đối với cá nhân: từ 100.000 đồng – 300.000 đồng.

+ Mức chi đối với tập thể: từ 500.000 đồng – 800.000 đồng.

3.3. Các khoản chi khen thưởng khác: Chi khen thưởng cho tập thể, các cá nhân ngoài đơn vị có thành tích đóng góp cho đơn vị

+ Mức chi đối với cá nhân: từ 100.000 đồng – 500.000 đồng.

+ Mức chi đối với tập thể: từ 500.000 đồng – 1.000.000 đồng.

4. 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 giản biên chế; chi hỗ trợ hoạt động xã hội, từ thiện; giải quyết chế độ, chính sách khi chấm dứt hợp đồng lao động và các khoản chi khác được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.”

- Chi hỗ trợ cho viên chức, người lao động trong đơn vị và ngoài đơn vị trong việc hiếu hỉ, ốm đau, khó khăn đột xuất, phúng điếu...(mức chi từ 100.000 đồng/người đến 500.000đồng/người).

- Chi hỗ trợ các hoạt động phong trào VHVN, TDTT... do đơn vị tổ chức hoặc chính quyền, đoàn thể cấp trên tổ chức. Mức chi không quá 30.000.000 đồng/năm.

- Chi hỗ trợ các hoạt động từ thiện.

- Chi hỗ trợ cho các đối tượng được phân công phụ trách các khoa, phòng và trạm y tế mà chưa được cấp có thẩm quyền bổ nhiệm chức vụ. (Mức hưởng: Khoa, phòng: 702.000 đồng/ tháng; Trạm y tế: 468.000 đồng/tháng (Nếu cân đối được quỹ phúc lợi).

- Chi hỗ trợ cho tổ chức Đại hội Đảng bộ, Chi bộ, các hội, đoàn thể...: Mức chi 50.000 đồng – 150.000 đồng/người/lần.

- Chi tặng quà cho cán bộ viên chức, người lao động trong đơn vị và ngoài đơn vị về hưu, nghỉ mất sức, chuyển công tác theo yêu cầu của tổ chức: 500.000 – 1.000.000 đồng/người.

- Chi ngày thương binh liệt sĩ (27/7) : Chi cho viên chức, người lao động bản thân là con thương binh, con liệt sĩ : 100.000 - 200.000đ/người

- Chi hỗ trợ tiền ăn cho cán bộ công chức, viên chức, người lao động thực hiện nhiệm vụ thường trực 24/24 giờ trong các ngày nghỉ Tết Nguyên đán và những ngày nghỉ bù sau tết. Mức chi: 100.000 đồng/ngày/người. Viên chức, người lao động thực hiện nhiệm vụ thường trực 24/24 giờ, ăn tại cơ quan, không về nhà.

- Chi hỗ trợ cho viên chức, người lao động thực hiện nhiệm vụ huấn luyện quân sự. Mức chi: từ 50.000 đồng/ngày/người – 100.000 đồng/ngày/người.

- Chi cho cán bộ viên chức, người lao động thực hiện nhiệm vụ thường trực trong đêm đón giao thừa Tết Nguyên đán. Mức chi: 1.000.000 đồng/phiên trực.

- Chi quà cho con viên chức, người lao động nhân ngày Quốc tế thiếu nhi, Tết Trung thu. Mức chi: 50.000đồng/lần/cháu.

- Chi thưởng cho con viên chức, người lao động có thành tích học tập đạt loại giỏi, xuất sắc. Mức chi: thưởng từ 50.000 đồng - 100.000 đồng/lần/cháu.

- Chi thưởng cho con viên chức, người lao động có thành tích trong kỳ thi tốt nghiệp PTTH đạt điểm thủ khoa; Mức chi thưởng 1.000.000 đồng/cháu (Nếu cân đối được quỹ phúc lợi).

- Chi thưởng cho con viên chức, người lao động có thành tích trong kỳ thi tốt nghiệp PTTH đạt điểm Á khoa (Xếp loại từ thứ 2 đến thứ 5).Mức chi thưởng 500.000 đồng/cháu (Nếu cân đối được quỹ phúc lợi).

- Chi thưởng cho con viên chức, người lao động có thành tích trúng tuyển đại học hệ chính quy trong các chuyên ngành Bác sỹ, dược sỹ, Xét nghiệm KTV y học, điều dưỡng, hộ sinh (Thuộc mã ngành của Y tế. Mức chi thưởng 500.000 đồng/cháu, nếu đạt được thủ khoa mức chi thưởng 1.000.000 đồng/cháu (Nếu cân đối được quỹ phúc lợi).

- Chi hỗ trợ cho viên chức, người lao động trong những ngày lễ, ngày tết, ngày Quốc tế lao động 1/5, ngày thầy thuốc Việt Nam 27/2, ngày 2/9/ ngày QTPN ... Mức chi từ 100.000 đồng đến 400.000 đồng/người (Nếu cân đối được quỹ phúc lợi).

+ Chi tham quan, du lịch... viên chức, người lao động Mức chi từ 1.000.000 đồng đến 3.000.000 đồng/người (Nếu cân đối được quỹ phúc lợi).

+ Chi hỗ trợ phụ cấp ưu đãi nghề cho đối tượng hợp đồng 68 (NĐ 111). Mức chi hỗ trợ là: 800.000 đồng/người/tháng (Nếu cân đối được quỹ phúc lợi).

+ Chi hỗ trợ tiền xăng, hao mòn xe của kế toán viên đi thanh toán, giao dịch với kho bạc, ngân hàng, thuế, BHXH... đóng trên địa bàn. Mức chi hỗ trợ là: 200.000 đồng/tháng (Nếu cân đối được quỹ phúc lợi).

+ Chi hỗ trợ cho tổ sửa chữa điện nước 1.000.000đồng/tổ/ tháng (Nếu cân đối được quỹ phúc lợi).

+ Chi hỗ trợ cho viên chức, người lao động tham gia các hội thi 50.000 – 100.000đ/ người/ ngày (Nếu cân đối được quỹ phúc lợi).

5. Quỹ khác: Thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

CHƯƠNG IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Quy định quy chế chi tiêu nội bộ đã được bàn bạc rộng rãi, dân chủ và thông qua viên chức, người lao động và phổ biến đến các khoa, phòng, trạm y tế. Đồng thời niêm yết tại phòng Tổ chức – Hành chính và trên công khai trên website Trung tâm Y tế Tây Hòa.

Quy chế này được báo cáo lên Sở Y tế Đắk Lắk, Sở Tài chính Đắk Lắk và gửi phòng giao dịch số 16 – KBNN khu vực XIV để làm căn cứ kiểm soát chi.

Hàng năm, căn cứ vào tình hình nhiệm vụ của đơn vị hoặc nếu chế độ chính sách có thay đổi thì lãnh đạo đơn vị sẽ cùng tập thể đơn vị bàn bạc để bổ sung, điều chỉnh lại quy chế cho phù hợp.

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Sở Y tế Đắk Lắk (b/c);
- Sở Tài chính Đắk Lắk (b/c);
- PGD số 16 – KBNN KV XIV (ksc);
- Ban lãnh đạo TTYT (biết);
- Các khoa, phòng; trạm y tế (t/h);
- Lưu: VT, TCHC, TC-KT.

BCH CÔNG ĐOÀN



Trương Đại Lợi

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Văn Kiên

**Phụ lục số 1: ĐỊNH MỨC KHOẢN CÔNG TÁC PHÍ
CHO CÁN BỘ ĐI CÔNG TÁC THƯỜNG XUYỀN
(Giai đoạn từ ngày 01/7/2025 – 31/12/2027)**

STT	CHỨC DANH	SỐ TIỀN/ THÁNG	GHI CHÚ
1	Giám đốc	500.000 đồng	
2	Phó Giám Đốc	500.000 đồng	
3	Trưởng Phòng TCHC	500.000 đồng	
4	Trưởng Phòng KHNHV-ĐĐ	500.000 đồng	
5	Kế toán trưởng	500.000 đồng	
6	Thủ quỹ	200.000 đồng	
7	Văn thư	200.000 đồng	

**Phụ lục số 2: ĐỊNH MỨC KHOẢN CÔNG TÁC PHÍ HÀNG THÁNG
CÁC TRẠM Y TẾ (Giai đoạn từ ngày 01/7/2025 – 31/12/2027)**

STT	CHỨC DANH	SỐ TIỀN/ THÁNG	GHI CHÚ
1	Trạm Y tế Hòa Bình 1	350.000 đồng	
2	Trạm Y tế Hòa Tân Tây	350.000 đồng	
3	Trạm Y tế Hòa Đồng	300.000 đồng	
4	Trạm Y tế Hòa Thịnh	520.000 đồng/2 trạm/10 viên chức	
5	Trạm Y tế Hòa Mỹ Đông	360.000 đồng	
6	Trạm Y tế Hòa Mỹ Tây	520.000 đồng/2 trạm/10 viên chức	
7	Trạm Y tế Hòa Phong	350.000 đồng	
8	Trạm Y tế Hòa Phú	520.000 đồng/1 trạm/2 viên chức	
9	Trạm Y tế Hòa ST Đông	1.000.000 đồng/1 trạm/4 viên chức	
10	Trạm Y tế Hòa ST Tây	1.000.000 đồng/1 trạm/4 viên chức	

Phụ lục số 3: ĐỊNH MỨC SỬ DỤNG ĐIỆN THOẠI BÀN
(Giai đoạn từ ngày 01/7/2025 – 31/12/2027)

STT	CHỨC DANH	SỐ TIỀN/ THÁNG	GHI CHÚ
1	Khoa Nội tổng hợp	200.000 đồng	
2	Khoa Ngoại	100.000 đồng	
3	Khoa Sản	100.000 đồng	
4	Khoa Khám bệnh	100.000 đồng	
5	Phòng Tài chính - Kế toán	100.000 đồng	
6	Khoa Y học cổ truyền & Phục hồi chức năng	100.000 đồng	
7	Khoa Dược - Vật tư, Thiết bị y tế	100.000 đồng	
8	Khoa Kiểm soát bệnh tật & HIV/AIDS	100.000 đồng	
9	Khoa Y tế công cộng - Dinh dưỡng - An toàn thực phẩm	100.000 đồng	
10	Phòng Kế hoạch nghiệp vụ - Điều dưỡng	100.000 đồng	
11	Phòng Tổ chức - Hành chính	100.000 đồng	
12	Phòng Dân số - Truyền thông - Giáo dục sức khỏe & Y tế cơ sở	100.000 đồng	
13	Trạm Y tế Hòa Bình 1	100.000 đồng	
14	Trạm Y tế Hòa Tân Tây	100.000 đồng	
15	Trạm Y tế Hòa Đông	100.000 đồng	
16	Trạm Y tế Hòa Thịnh	100.000 đồng	
17	Trạm Y tế Hòa Mỹ Đông	100.000 đồng	
18	Trạm Y tế Hòa Mỹ Tây	100.000 đồng	
19	Trạm Y tế Hòa Phong	100.000 đồng	
20	Trạm Y tế Hòa Phú	100.000 đồng	
21	Trạm Y tế Hòa ST Đông	100.000 đồng	
22	Trạm Y tế Hòa ST Tây	100.000 đồng	

Phụ lục số 4: ĐỊNH MỨC SỬ DỤNG ĐIỆN THOẠI
(Giai đoạn từ ngày 01/7/2025 – 31/12/2027)

STT	CHỨC DANH	SỐ TIỀN/MÁY/ THÁNG	GHI CHÚ
1	Giám đốc	100.000 đồng	100.000/người/tháng
2	Phó Giám đốc	100.000 đồng	

Phụ lục số 5: ĐỊNH MỨC SỬ DỤNG ĐIỆN THẮP SÁNG
(Giai đoạn từ ngày 01/7/2025 – 31/12/2027)

STT	CHỨC DANH	SỐ TIỀN/ THÁNG	GHI CHÚ
1	Phòng Dân số & Y tế cơ sở	700.000 đồng	
2	Trạm Y tế Hòa Bình 1	700.000 đồng	
3	Trạm Y tế Hòa Tân Tây	700.000 đồng	
4	Trạm Y tế Hòa Đông	700.000 đồng	
5	Trạm Y tế Hòa Thịnh	700.000 đồng	
6	Trạm Y tế Hòa Mỹ Đông	700.000 đồng	
7	Trạm Y tế Hòa Mỹ Tây	700.000 đồng	
8	Trạm Y tế Hòa Phong	700.000 đồng	
9	Trạm Y tế Hòa Phú	700.000 đồng	
10	Trạm Y tế Hòa ST Đông	700.000 đồng	
11	Trạm Y tế Hòa ST Tây	700.000 đồng	

Phụ lục số 6: ĐỊNH MỨC SỬ DỤNG XĂNG XE Ô TÔ

Căn cứ kết quả biên bản định mức sử dụng xăng, dầu xe ô tô, máy phun hóa chất của Trung tâm Y tế Tây Hòa.

I. XE Ô TÔ:

1.Số xe : 78B-0925.

Định mức: 0,15 lít dầu/01 km, Loại Dầu Diesel (01 km hết 0,15 lít Dầu Diesel).

2.Số xe: 78A-00045.

Định mức: 0,15 lít xăng /01 km, Loại xăng A92 (01 km hết 0,15 lít xăng A92).

3. Số xe : 78M-00106.

Định mức: 0,18 lít xăng /01 km, Loại xăng A92 (01 km hết 0,18 lít xăng A92).

3. Số xe : 78A-011.88

Định mức: 0.13 lít xăng /01 km, Loại xăng A92 (01 km hết 0.13 lít xăng A92).

II. Máy phun hóa chất xử lý dịch

- Máy phun hiệu (STIHL) mang vai: 1 lít xăng/giờ, phun 3-4 giờ/buổi/máy.
- Nhớt (1 lít nhớt pha 20 lít xăng).