

Số: 45/QĐ-YTĐL

Đăk Glei, ngày 10 tháng 01 năm 2020

## QUYẾT ĐỊNH

### Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2020

### GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM Y TẾ HUYỆN ĐĂKGLEI

Căn cứ Quyết định số 57/QĐ-UB-ĐL ngày 30/3/1991 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện Đăk Glei về việc thành lập Trung tâm Y tế huyện Đăk Glei;

Căn cứ Quyết định số 529/QĐ-SYT ngày 09 tháng 10 năm 2018 của Giám đốc Sở Y tế tỉnh Kon Tum về việc ban hành Quy định về vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Y tế huyện Đăk Glei;

Căn cứ Quyết định số 749/QĐ-SYT ngày 31/12/2019 của Giám đốc Sở Y tế tỉnh Kon Tum về việc giao chỉ tiêu kế hoạch và dự toán ngân sách nhà nước năm 2020;

Căn cứ kết quả Hội nghị công chức, viên chức năm 2020 vào ngày 06/01/2020 của Trung tâm Y tế huyện Đăk Glei;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tài chính- Kế toán, Trưởng phòng Tổ chức- Hành chính,

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2020 của Trung tâm Y tế huyện Đăk Glei.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với Quyết định này đều bỏ.

**Điều 3.** Các ông (bà) Trưởng bộ phận trực thuộc và toàn thể viên chức và người lao động của Trung tâm Y tế huyện Đăk Glei chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

#### Nơi nhận:

- Như Điều 3 (th/h);
- Sở Y tế tỉnh Kon Tum (b/c);
- Phòng KH-TC, TCCB SYT(b/c);
- Kho Bạc huyện Đăk Glei (b/c);
- Lưu: VT, TC-KT, TC-HC.



Đinh Thị Ái Nhung

## QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 45/QĐ-YTĐL ngày 10/01/2020  
của Giám đốc Trung tâm Y tế huyện Đắk Glei)

### Chương I NGUYÊN TẮC CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định cụ thể về các chế độ, tiêu chuẩn, định mức và điều kiện cần thiết trong việc thanh, quyết toán các nguồn kinh phí bao gồm kinh phí giao tự chủ, kinh phí không giao tự chủ và các nguồn thu phí, lệ phí (gọi tắt là chi thường xuyên) của Trung tâm Y tế huyện Đắk Glei được Ủy ban nhân dân (UBND) tỉnh giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính theo Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ (Quyết định số 296/QĐ-UBND ngày 01/4/2014 của UBND tỉnh Kon Tum).

2. Quy chế này áp dụng đối với toàn thể công chức, viên chức và người lao động (CCVC&NLĐ) Trung tâm Y tế huyện Đắk Glei và cá nhân, cơ quan, đơn vị khác nếu có phát sinh thanh toán từ nguồn kinh phí chi thường xuyên của Trung tâm Y tế huyện. (Không áp dụng với nguồn kinh phí các CTMT và dự án).

#### Điều 2. Căn cứ để xây dựng quy chế

1. Nghị định số 10/2002/NĐ-CP ngày 16/01/2002 của Chính phủ về chế độ tài chính áp dụng cho đơn vị sự nghiệp có thu; Thông tư số 25/2002/TT-BTC ngày 21/3/2002 của Bộ Tài chính về hướng dẫn thực hiện Nghị định số 10/2002/NĐ-CP ngày 16/01/2002 của Chính phủ; Thông tư số 50/2003/TT-BTC ngày 22/5/2003 của Bộ Tài chính về hướng dẫn các đơn vị sự nghiệp có thu xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ theo quy định tại Nghị định số 10/2002/NĐ-CP ngày 16/01/2002 của Chính phủ; Thông tư liên tịch số 15/2004/TTLT-BTC-BYT-BNV ngày 25/02/2004 của Bộ Tài chính-Bộ Y tế- Bộ Nội vụ về hướng dẫn chế độ quản lý tài chính đối với các đơn vị sự nghiệp có thu hoạt động trong lĩnh vực Y tế công lập; Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ về Quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước; Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 09/8/2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ; Thông tư số 113/2007/TT-BTC ngày 24/9/2007 của Bộ Tài chính về sửa đổi bổ sung Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 09/8/2006 của Bộ Tài chính; Công văn số 681/TC-QLNS ngày 22/4/2011 của Sở Tài chính về việc triển khai giao quyền tự chủ theo Nghị định số 130/CP, Nghị định số 43/CP của Chính phủ cho giai đoạn 2011-2013;

Quyết định số 43/QĐ-UBND ngày 14/01/2019 của UBND tỉnh Kon Tum về việc giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính cho các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở Y tế tỉnh Kon Tum giai đoạn 2019-2020;

2. Quyết định số 57/QĐ-UB-ĐL ngày 30/3/1991 của Chủ tịch UBND huyện Đắk Glei về việc thành lập Trung tâm Y tế huyện Đắk Glei;

3. Quyết định số 529/QĐ-SYT ngày 09 tháng 10 năm 2018 của Giám đốc Sở Y tế tỉnh Kon Tum về việc ban hành Quy định về vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Y tế huyện Đăk Glei,

4. Các chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tài chính hiện hành của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định;

5. Tình hình thực hiện qua các năm về sử dụng và chi tiêu ngân sách tại Trung tâm y tế huyện Đăk Glei;

6. Quyết định số 749/QĐ-SYT ngày 31/12/2019 của Giám đốc Sở Y tế tỉnh Kon Tum về việc giao chỉ tiêu kế hoạch và dự toán ngân sách nhà nước năm 2020,

### **Điều 3. Mục đích xây dựng quy chế**

1. Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng đơn vị.

2. Tạo quyền chủ động cho cán bộ, viên chức (CBVC) trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao.

3. Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị; thực hiện kiểm soát của KBNN; cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định.

4. Sử dụng tài sản đúng mục đích có hiệu quả.

5. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

6. 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 4. Nguyên tắc xây dựng quy chế**

1. Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trong đơn vị, đảm bảo cho 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; không được vượt quá tổng số biên chế, kinh phí được giao và không vượt quá chế độ định mức của nhà nước ban hành.

2. Những nội dung chi nằm trong phạm vi xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ đã có chế độ, tiêu chuẩn định mức do cơ quan có thẩm quyền ban hành thì Thủ trưởng đơn vị được quy định mức chi bằng hoặc thấp hơn mức chi do Nhà nước quy định (trừ một số tiêu chuẩn, định mức và nội dung chi được quy định tại Điều 4 Chương I của Quy chế này, theo hướng dẫn của Thông tư số 50/2003/TT-BTC ngày 22/5/2003 của Bộ Tài chính về hướng dẫn các đơn vị sự nghiệp có thu xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ theo quy định tại Nghị định số 10/2002/NĐ-CP ngày 16/01/2002 của Chính phủ). Những nội dung chi cần thiết phục vụ cho hoạt động trong phạm vi xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ, nhưng Nhà nước chưa ban hành chế độ, thì Thủ trưởng đơn vị có thể xây dựng mức chi cho từng nhiệm vụ, nội dung công việc, trong phạm vi nguồn tài chính của đơn vị.

3. Không được dùng kinh phí của đơn vị để mua sắm thiết bị, đồ dùng, tài sản trang bị tại nhà riêng cho cá nhân hoặc cho các cá nhân mượn dưới bất kỳ hình thức nào.

4. Chi tiêu phải có đủ hoá đơn, chứng từ hợp pháp và đúng mức khoán của Quy chế chi tiêu nội bộ.

5. Quy chế chi tiêu nội bộ được đưa ra thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai cho toàn thể CBVC trong đơn vị, có ý kiến tham gia của Công đoàn cơ sở và tổ chức Hội nghị cán bộ công chức của đơn vị thông qua. Quy chế chi tiêu nội bộ của Trung tâm Y tế huyện Đăk Glei được gửi về Sở Y tế để báo cáo và gửi cho Kho bạc Nhà nước nơi đơn vị mở tài khoản giao dịch làm căn cứ kiểm soát chi.

### **Điều 5: Quy trình xây dựng quy chế:**

1. Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2020 được giao cho phòng Tài chính kế toán (TCKT) chủ trì tham mưu dự thảo văn bản.
2. Trưởng các bộ phận chủ trì tổ chức họp lấy ý kiến góp ý rộng rãi, công khai cho toàn thể CCVC&NLĐ tại các khoa, phòng, TYT xã trực thuộc trong đơn vị và tổng hợp ý kiến của CCVC&NLĐ trong khoa, phòng. (giao phòng TCHC tổng hợp ý kiến góp ý)
3. Tổ chức cuộc họp Ban Giám đốc mở rộng để thông qua các ý kiến góp ý, thảo luận, thống nhất và quyết định.
4. Có ý kiến tham gia đóng góp bằng văn bản của Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở Trung tâm Y tế huyện Đắk Glei.
5. Thông qua toàn văn Quy chế chính thức tại Hội nghị CCVC năm 2020.

#### **Điều 6. Các tiêu chuẩn, định mức và nội dung chi bắt buộc phải thực hiện đúng các quy định của Nhà nước**

1. Tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô theo Quyết định số 32/2015/QĐ-TTg quy định tiêu chuẩn, định mức và chế độ quản lý, sử dụng xe ô tô trong cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ.
2. Tiêu chuẩn về nhà làm việc theo quy định tại Nghị định 152/2017/NĐ-CP ngày 27/12/2017 về quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp.
3. Chế độ công tác nước ngoài theo quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.
4. Chế độ công tác phí, tiếp khách quy định theo Nghị quyết số 11/2017/NQ-HĐND ngày 21/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Kon Tum về quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị, chế độ đón tiếp khách nước ngoài, chi tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế và chi tiếp khách trong nước áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum.
5. Chế độ tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị của cơ quan Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ về quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị.
6. Kinh phí các Chương trình mục tiêu Y tế dân số.
7. Nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao.
8. Kinh phí thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học cấp Nhà nước, Bộ, Ngành.
9. Kinh phí thực hiện tinh giản biên chế.
10. Vốn đầu tư xây dựng cơ bản; vốn đối ứng dự án và vốn viện trợ.
11. Kinh phí mua sắm và sửa chữa lớn tài sản cố định.
12. Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ không thường xuyên khác.

## **Chương II MỘT SỐ QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 7. Một số quy định chung**

1. Giám đốc Trung tâm Y tế huyện Đắk Glei làm chủ tài khoản của cơ quan và các Phó Giám đốc được uỷ quyền, được đăng ký chữ ký tại KBNN (hoặc các ngân hàng), chịu trách nhiệm phê duyệt, quản lý, sử dụng có hiệu quả nguồn tài chính của đơn vị theo quy định hiện hành.
2. Kế toán có trách nhiệm tham mưu cho Giám đốc việc quản lý, sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả các nguồn tài chính; được đăng ký chữ ký tại KBNN (hoặc các ngân hàng). Có trách nhiệm theo dõi, hạch toán các nội dung thu chi, trình lãnh đạo duyệt tanh, quyết toán các nguồn tài chính theo quy định hiện hành.

3. Bộ phận Hành chính thuộc Phòng Tổ chức-Hành chính có trách nhiệm tham mưu cho Giám đốc: Tổng hợp các dự trù, đề xuất, các chứng từ xin thanh toán; phối hợp với Phòng Tài chính-Kế toán lập kế hoạch mua sắm, sửa chữa, xin thanh toán trình Thủ trưởng phê duyệt; tiến hành mua sắm, sửa chữa, xin thanh toán theo đúng quy trình quy định về tài chính.

4. Thủ quỹ là người được Giám đốc giao nhiệm vụ giữ tiền mặt của đơn vị. Thủ quỹ phải mở sổ theo dõi việc thu, chi, tồn quỹ của cơ quan; chỉ được xuất quỹ tiền mặt khi đã có đầy đủ phiếu chi được kế toán trưởng và Lãnh đạo duyệt chi.

5. Hợp đồng và hoá đơn thanh toán:

- Khi mua các hàng hóa, công cụ, dụng cụ... có giá trị từ 200.000 đồng trở lên phải có hóa đơn hợp pháp theo quy định; nếu có giá trị dưới 200.000 đồng phải có Bảng kê mua hàng theo quy định và được lãnh đạo đơn vị đồng ý duyệt (quy định tại Điều 16, Chương III Nghị định số 51/2010/NĐ-CP ngày 14/5/2010 của Chính phủ và Thông tư số 153/2010/TT-BTC ngày 28/9/2010 của Bộ Tài chính).

- Khi mua hàng hoá hoặc sửa chữa một loại tài sản nào có giá trị từ 2.000.000 đồng trở lên phải đảm bảo thủ tục gồm: Hợp đồng kinh tế, Biên bản nghiệm thu thanh lý hợp đồng, biên bản đánh giá chất lượng, phiếu nhập và xuất kho (*trường hợp hàng hoá nhập về kho*). Các loại hàng hoá là vật tư tiêu hao, vắc xin, sinh phẩm, thuốc được thực hiện theo quy trình quản lý thuốc của đơn vị.

- Việc sử dụng, quản lý hóa đơn thực hiện theo Nghị định số 51/2010/NĐ-CP ngày 14/5/2010 của Chính phủ Quy định về hoá đơn bán hàng hoá, cung ứng dịch vụ và Thông tư số 153/2010/TT-BTC ngày 28/9/2010 của Bộ Tài chính hướng dẫn thi hành Nghị định số 51/2010/NĐ-CP ngày 14/5/2010 của Chính phủ quy định về hoá đơn bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ.

6. Mua sắm tài sản nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của đơn vị bằng nguồn ngân sách nhà nước được thực hiện theo Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ tài chính về việc Quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp; Quyết định số 18/2016/QĐ-UBND ngày 13/5/2016 của Chủ tịch UBND tỉnh Kon Tum về việc phân cấp thẩm định, phê duyệt dự toán và kế hoạch lựa chọn nhà thầu mua tài sản, hàng hóa dịch vụ sử dụng ngân sách nhà nước nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của các cơ quan nhà nước, đơn vị lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức xã hội nghề nghiệp.

### **Chương III** **NGUỒN KINH PHÍ SỰ NGHIỆP VÀ BIÊN CHẾ**

#### **Điều 8. Nguồn kinh phí cấp theo dự toán**

Quyết định số 749/QĐ-SYT ngày 31/12/2019 của Giám đốc Sở Y tế tỉnh Kon Tum về việc giao chỉ tiêu kế hoạch và dự toán ngân sách nhà nước năm 2020

- Chi sự nghiệp y tế kế hoạch giao: 17.715.000.000 đồng.
- Chi Chương trình mục tiêu Y tế dân số: 104.000.000 đồng.
- Chi Chương trình sự nghiệp giáo dục: 315.000.000 đồng.

Trung tâm Y tế huyện giao dự toán cho các Trạm Y tế xã, thị trấn, Phòng khám Đa khoa khu vực và Hệ dự phòng theo dự toán của Sở Y tế cấp, theo Quyết định số 749/QĐ-SYT ngày 31/12/2019 của Giám đốc Sở Y tế tỉnh Kon Tum về việc giao chỉ tiêu kế hoạch và dự toán ngân sách nhà nước năm 2020 và giao cho trưởng Phòng Kế hoạch- Nghiệp vụ và Phòng Tài chính - Kế toán tham mưu cho Ban Giám đốc phân rõ chỉ tiêu kế hoạch và kinh phí và giao cho trưởng các bộ phận phối hợp với các phòng chức năng có liên quan tham mưu cho Ban

Giám đốc tổ chức thực hiện sử dụng kinh phí được giao theo quy định và thực hiện việc trích lập quỹ theo quy chế ngày.

### **Điều 9. Biên chế**

Sự nghiệp Y tế: 186 biên chế.

(Theo Quyết định số 642/QĐ-UBND ngày 22/8/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Kon Tum về việc giao số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập tỉnh Kon Tum năm 2019)

## **Chương IV NỘI DUNG CỦA QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ**

### **Điều 10. Tiền lương, tiền công, phụ cấp và các khoản trích nộp theo lương**

Về phương án là trước hết phải đảm bảo mức lương tối thiểu và các chế độ phụ cấp do Nhà nước quy định cho số lao động trong biên chế và hợp đồng trong quỹ lương. Các khoản tiền lương, tiền công, phụ cấp và các khoản trích nộp theo lương được thực hiện hàng tháng theo đúng quy định của Nhà nước.

**1. Tiền lương:** Đảm bảo mức lương tối thiểu theo quy định nhà nước.

**2. Phụ cấp:** Các khoản phụ cấp như phụ cấp khu vực, chức vụ, độc hại, thâm niên vượt khung, trách nhiệm, ưu đãi ngành... áp dụng và thanh toán theo quy định hiện hành của Nhà nước.

2.1. Phụ cấp trách nhiệm của kế toán đơn vị: Thực hiện theo Thông tư liên tịch số 163/2013/TTLT-BTC-BNV ngày 15/11/2013 của Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ về hướng dẫn tiêu chuẩn, điều kiện, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, bố trí, miễn nhiệm, thay thế và xếp phụ cấp trách nhiệm công việc kế toán trưởng, phụ trách kế toán trong các đơn vị kế toán thuộc lĩnh vực kế toán nhà nước, hệ số 0,2 cho kế toán trưởng đơn vị. Trường hợp kế toán có phụ cấp chức vụ phòng mà kiêm nhiệm phụ trách công việc kế toán đơn vị thì hệ số được hưởng 0,1 so mức lương tối thiểu chung, được trả cùng kỳ lương hàng tháng và không dùng để đóng BHXH.

2.2. Phụ cấp trách nhiệm:

- Phụ cấp trách nhiệm của thủ quỹ: Thực hiện theo Thông tư số 05/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005, hệ số được hưởng 0,1 so với mức lương tối thiểu chung, được trả cùng kỳ lương hàng tháng và không tính để đóng BHXH.

- Phụ cấp trách nhiệm của cấp ủy viên các cấp: Thực hiện theo Quy 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 và Công văn số 1131-CV/VPTWW/NB ngày 05/02/2009 của Văn phòng Trung ương Đảng về việc hướng dẫn thực hiện Quy định số 169-QĐ/TW ngày 24/6/2008 của Ban Bí thư.

2.3. Phụ cấp khu vực: Thực hiện theo quy định hiện hành (Thông tư số 03/2001/TTLT-BLĐTBXH-BTC-UBDTMN ngày 18/01/2001 của Liên Bộ lao động - Thương binh và Xã hội- Bộ Tài chính - Ủy Ban dân tộc và miền núi).

2.4. Phụ cấp chức vụ: Thực hiện theo quy định hiện hành (Hướng dẫn số 38/HD/BTCTW ngày 30/3/2005).

2.5. Phụ cấp ưu đãi nghề: Thực hiện theo Nghị định 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 các hướng dẫn hiện hành.

Thời gian không được tính hưởng phụ cấp ưu đãi theo nghề y tế theo Thông tư liên tịch số 02/2012/TTLT-BYT-BNV-BTC ngày 19/01/2012: Hướng dẫn thực hiện Nghị định số 56/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2011.

a. Thời gian đi công tác, làm việc, học tập ở nước ngoài hưởng 40% tiền lương theo quy định tại khoản 4 Điều 8 Nghị định số 204/2004/NĐ-CP;

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

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

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

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

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

2.6. Phụ cấp công tác lâu năm và phụ cấp cho CBVC Y tế công tác ở vùng có điều kiện kinh tế-xã hội đặc biệt khó khăn: Thực hiện theo Nghị định số 76/2019/NĐ-CP ngày 08/10/2019 của Chính phủ về chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và người hưởng lương trong lực lượng vũ trang công tác ở vùng có điều kiện kinh tế-xã hội đặc biệt khó khăn.

2.7. Phụ cấp độc hại, nguy hiểm: Thực hiện theo Công văn số 6680/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.

2.8. Phụ cấp cho Nhân viên y tế thôn bản: Căn cứ theo Quyết định số 75/2009/QĐ-TTg ngày 11/5/2009 của Thủ tướng Chính phủ về việc quy định chế độ phụ cấp đối với Nhân viên Y tế thôn bản và Công văn số 241/BDT-CSĐT, ngày 17/4/2019 về việc thông báo danh sách đơn vị hành chính cấp xã thuộc vùng khó khăn theo quyết định số 1010/QĐ-TTg ngày 10/8/2018 của Thủ tướng Chính phủ trên địa bàn tỉnh Kon Tum năm 2019.

2.9. Phụ cấp độc hại sử dụng máy photocopy: Thực hiện theo Thông tư số 07/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ, hệ số được hưởng là 0,1 so với mức lương tối thiểu chung, được chi trả cùng kỳ lương hàng tháng và không dùng để tính đóng, hưởng chế độ bảo hiểm xã hội

2.10. CBVC được cử đi công tác, đi học, điều trị, điều dưỡng... thời hạn trên 03 tháng thì hưởng các phụ cấp theo mức quy định ở nơi công tác, học tập, điều trị, điều dưỡng.

2.11 Chế độ phụ cấp độc hại

- Thống nhất cho 01 Hộ lý phụ trách giặt quần áo cho bệnh nhân mức hưởng 0,2. Lý do trực tiếp phục vụ vệ sinh buồng bệnh và giặt quần áo cho bệnh nhân theo Điểm b, khoản 1 Công văn số 6608/BYT-TCCB ngày 22/8/2005 của Bộ Y tế.

- Thống nhất cho Khoa Nội tổng hợp - Nhi được hưởng 2 suất, Khoa Khám bệnh được 01 suất, mức hưởng 0,1. Lý do gián tiếp phục vụ bệnh nhân tâm thần, lao, truyền nhiễm, phong theo Điểm b, khoản 1 Công văn số 6608/BYT-TCCB ngày 22/8/2005 của Bộ Y tế.

2.12. Phụ cấp trách nhiệm.

- Chi cho Khoa Hồi sức cấp cứu được hưởng 03 suất, phụ cấp 0,3 theo Điểm b, khoản 2 của Thông tư số 02/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ.

- Thống nhất mức hưởng 0,1 phụ cấp trách nhiệm cho viên chức có quyết phân công nhiệm vụ các Khoa, phòng (*Phụ trách khoa, phòng, Trạm Y tế*) khi bộ phận đó chưa bổ nhiệm được cấp trưởng, cấp phó hoặc cấp trưởng, phó bị ốm đau đi học dài hạn trên 03 tháng.

**3. Chi tiền công hợp đồng theo vụ việc:**

- Các nhân viên chuyên môn được cơ quan tiến hành ký hợp đồng vụ việc (từ 1 đến 03 tháng hoặc 06 tháng 01 lần, nếu hợp đồng hết thời hạn chưa được hợp đồng lại thì hợp đồng vẫn có giá trị, trừ trường hợp đơn vị chấm dứt hợp đồng). Được cơ quan trả tiền công hàng tháng các chế độ quyền lợi khác (*BHXH, BHYT, BHTN, BHLĐ-TNNN*).

- Tùy theo khả năng đáp ứng công việc, các đối tượng này sẽ được đơn vị yêu cầu chấm dứt hợp đồng lao động.

**4. Chi trả theo chế độ hợp đồng có thời hạn**

- Một số ngành chuyên môn khác như lái xe, bảo vệ, hộ lý, tạp vụ, sửa chữa, bảo trì hệ thống điện, nước chế độ thực hiện theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ về thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp, loại hợp đồng có thời hạn theo thỏa thuận giữa đơn vị với cá nhân người lao động về chế độ lương và chế độ khác theo mức khoán không quá theo quy định hiện hành.

#### **5. Các chính sách phải nộp theo lương:**

5.1. Bảo hiểm: Chi phí bảo hiểm xã hội (BHXH), bảo hiểm y tế (BHYT), bảo hiểm thất nghiệp (BHTN) được tính, trích trên tiền lương hàng tháng theo Công văn số 157/BHXH-QLT về việc mức đóng Quỹ bảo hiểm TNLĐ-BNN và thu BHXH, BHYT, BHTN bảo hiểm TNLĐ-BNN theo mức lương cơ sở mới.

a) Bảo hiểm xã hội: Mức đóng bằng 25.5% mức tiền lương (trong đó người lao động đóng 8% và đơn vị đóng 17.5%) riêng cán bộ không chuyên trách cấp xã vẫn đóng với mức 22%

b) Bảo hiểm Y tế: Mức đóng bằng 4,5% mức tiền lương (trong đó người lao động đóng 1,5% và đơn vị đóng 3%).

c) Bảo hiểm thất nghiệp: Mức đóng bằng 2% mức tiền lương (trong đó người lao động đóng 1% và đơn vị đóng 1%).

5.2. Kinh phí Công đoàn: Trích nộp 3% mức tiền lương (trong đó người lao động đóng 1% và đơn vị đóng 2%).

#### **Điều 11. Các khoản chi phụ cấp và trợ cấp khuyến khích nghề nghiệp**

1. Phụ cấp làm đêm, làm thêm giờ:

- Do công việc đột xuất, khẩn trương để hoàn thành nhiệm vụ, phải bố trí làm ngoài giờ qui định, thứ bảy, chủ nhật, ngày lễ, ngày tết.... Lãnh đạo cơ quan, trực lãnh đạo phải căn cứ vào tính chất quan trọng, cấp bách của công việc, có thông báo giao việc cụ thể, rõ ràng để làm cơ sở cho việc thanh toán, quyết toán.

- Thời gian làm thêm giờ không quá 04 giờ trong ngày và 200 giờ trong 01 năm/người lao động (theo Điều 106 của Bộ Luật lao động năm 2012).

- Mức thanh toán:

+ Đối với công tác chuyên môn thanh toán theo Thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ- Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ, công chức, viên chức và theo định mức số giờ thực tế làm thêm (kèm Định mức thời gian làm việc thêm giờ một số dịch vụ kỹ thuật).

+ Đối với công tác hành chính (không liên quan đến việc có nguồn thu), thanh toán theo quy định hiện hành của nhà nước (theo Thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05/01/2005).

- Người lao động làm thêm giờ phải có giấy đề nghị, yêu cầu làm thêm giờ của khoa, phòng mình và phải được lãnh đạo duyệt hoặc có giấy đề nghị, yêu cầu làm thêm giờ của trưởng tua trực và được trực lãnh đạo xác nhận.

2. Chi hỗ trợ cho cán bộ trực tiếp làm công tác kiểm kê tài sản cơ quan, vật tư, ấn chỉ (thời điểm 0 giờ ngày 01/01 và 01/07 hàng năm): Mức hỗ trợ 50.000 đồng/ngày/người trong Hội đồng kiểm kê, thẩm định, xử lý các tài sản không cần dùng, tài sản hư hỏng và mất phẩm chất (mức hỗ trợ này nằm ngoài tiền xăng xe, công tác phí). Thời gian kiểm kê, xử lý tài sản không quá 07 ngày. Điều kiện phải có Quyết định thành lập Hội đồng kiểm kê, kế hoạch kiểm kê và chứng từ thanh toán theo quy định.

3. Chi hỗ trợ khám sức khỏe ngoài giờ:

- Trong trường hợp khám sức khỏe được thực hiện ngoài giờ hành chính (trừ khám sức khỏe nghĩa vụ quân sự) thì chi hỗ trợ 50.000 đồng/01 người được khám sức khỏe hoàn thành xong cho Hội đồng khám sức khỏe.

- Thủ tục thanh toán: Kế hoạch khám sức khỏe do Phòng Kế hoạch tổng hợp lập được Giám đốc phê duyệt + Quyết định thành lập Hội đồng khám sức khỏe do Giám đốc Trung tâm Y tế huyện ký + Bảng tổng hợp danh sách người được khám sức khỏe do Chủ tịch Hội đồng khám ký + Danh sách ký nhận tiền của nhân viên y tế tham gia khám sức khỏe

## **Điều 12. Chế độ thanh toán tàu xe phép**

Thực hiện theo Thông tư số 141/2001/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính quy định về 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, như sau:

1. Địa điểm nghỉ phép: Được đăng ký đầu năm; nơi nghỉ theo hộ khẩu thường trú hiện tại của bố, mẹ, vợ, chồng, con khai trong hồ sơ lưu Phòng Tổ chức-Hành chính. Phòng Tổ chức-Hành chính có trách nhiệm xác minh tính chính xác của địa chỉ đăng ký nghỉ phép, đăng ký sai thì phải bị xử lý nghiêm minh.

2. Tuyển thanh toán: CBVC được thanh toán theo các tuyến sau:

- Tuyến đi phía Bắc: Từ Thành phố Kon tum, đi theo đường Hồ Chí Minh về phía Đà Nẵng để đi tiếp ra các tỉnh Quảng Nam, Quảng Ngãi, Đà Nẵng và các tỉnh khác ở phía Bắc.

- Tuyến đi phía Nam: Từ Đăk Glei đi thành phố Kon Tum; từ Thành phố Kon tum, rồi đi các tỉnh Tây nguyên, Bình Định, Quảng Nam, Quảng Ngãi và các tỉnh khác ở phía Nam.

3. Thời gian nghỉ: Theo quy định của Bộ luật Lao động hiện hành.

Số ngày nghỉ được tính tổng cộng:

- 12 ngày làm việc/01 năm làm việc tương đương với nghỉ 01 ngày làm việc/01 tháng làm việc (không kể ngày lễ, tết, thứ 7, chủ nhật).

- Cứ đủ 05 năm công tác được tính nghỉ thêm 01 ngày làm việc vào phép năm.

- Thời gian đi trên đường từ ngày thứ 3 trở lên thì được cộng thêm vào thời gian nghỉ phép năm (ví dụ: Thời gian đi trên đường tổng cộng cả đi và về là 03 ngày thì được tính nghỉ thêm 01 ngày làm việc vào phép năm; là 04 ngày thì được tính nghỉ thêm 02 ngày làm việc vào phép năm).

4. Một số lưu ý:

- Trường hợp vì nhu cầu công việc của đơn vị, lãnh đạo không thể giải quyết phép cho công chức trong thời điểm đó thì phải lùi thời gian nghỉ phép sang lần sau, trễ nhất là nghỉ bù trong thời gian trước ngày 31 tháng 01 năm sau.

- Giấy giới thiệu nghỉ phép phải có đóng dấu của xã, phường, thị trấn nơi nghỉ phép (không chấp nhận giấy phép đóng dấu cơ quan và khách sạn nơi nghỉ phép).

5. Chế độ thanh toán:

- Sau khi trả phép, chậm nhất là 10 ngày phải có đủ thủ tục thanh toán nộp về Phòng Tài chính-Kế toán.

- Thanh toán theo giá vé xe thông thường của ngành giao thông vận tải ở thời điểm hiện tại, không áp dụng giá có dịch vụ và chất lượng cao.

6. Thủ tục thanh toán: Đơn xin nghỉ phép, Giấy giới thiệu nghỉ phép, Giấy đề nghị thanh toán (theo mẫu Bộ Tài chính), các hóa đơn chứng từ đi lại hợp pháp, bảng kê xin thanh toán.

*(Kèm Định mức quảng đường thanh toán theo chế độ tàu xe phép)*

7. Thanh toán bù cho những người không được nghỉ phép.

- Trong năm, nếu đến kỳ đã đăng ký nghỉ phép mà do công việc của cơ quan có việc đột xuất Ban Giám đốc trưng dụng, có công văn trưng dụng đi làm thì cơ quan sẽ thanh toán bằng tiền theo hệ số lương đang hưởng và các khoản phụ cấp khác (nếu có) theo bảng lương.

- Được tính như sau:

Tổng thu nhập 1 tháng theo lương  
Số tiền được nhận = ----- x Số ngày (nghỉ phép)  
22 ngày/tháng (ngày công làm việc bình thường)

- Điều kiện, chứng từ thanh toán: Có Đơn xin nghỉ phép, Giao cho Trưởng các bộ phận trực thuộc và phòng TCHC kiểm tra, xác minh.

**\* Chi Thanh toán cá nhân**

1. Chi bồi dưỡng độc hại:

Thực hiện theo Quyết định số 108/QĐ-YTĐL ngày 18/10/2013 của Giám đốc Trung tâm Y tế huyện Đăk Glei về việc cán bộ, viên chức được hưởng chế độ bồi dưỡng bằng hiện vật. Hội nghị thống nhất điều chỉnh Quyết định số 108/QĐ-YTĐL ngày 18/10/2013 của Giám đốc Trung tâm Y tế huyện Đăk Glei tăng cho Khoa Truyền nhiễm thêm 01 suất, từ 04 suất lên 05 suất, hộ lý 04 suất số ngày được hưởng 22 ngày, cắt chế độ của Giám định viên pháp Y.

2. Chi phụ cấp chống dịch và thưởng trực chống dịch: Thực hiện theo Quyết định số 73/2011/QĐ-TTg ngày 28/12/2012 của Thủ tướng Chính phủ và Thông tư số 10/2014/TTLT-BYT-BNV-BTC- BLĐT BXH ngày 26/02/2014 của Bộ Y tế, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính và Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội về việc quy định một số chế độ phụ cấp đặc thù đối với công chức, viên chức, người lao động trong các cơ sở y tế công lập và chế độ phụ cấp chống dịch và các văn bản hướng dẫn thi hành.

3. Chi khám sức khỏe định kỳ, khám bệnh nghề nghiệp hàng năm cho toàn thể CCVC&NLĐ, người lao động trong đơn vị theo chi phí thực tế hợp pháp.

4. Chi cho hoạt động khoa học công nghệ; vì sự tiến bộ của Phụ nữ (nội dung chi và định mức chi theo quy định hiện hành nhưng phải đảm bảo đầy đủ hóa đơn chứng từ hợp pháp).

5. Chi bồi dưỡng giám định tư pháp (chi lại sau khi thu từ cơ quan có thẩm quyền chi trả): Thực hiện theo Quyết định số 74/2009/QĐ-TTg ngày 07/5/2009 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ bồi dưỡng giám định tư pháp.

**Điều 13. Chế độ bảo hộ lao động (BHLĐ)**

1. Đối tượng:

Áp dụng cho tất cả CBVC trực tiếp làm công tác chuyên môn và phục vụ như bảo vệ, lái xe, văn phòng...

2. Mức thanh toán:

Mỗi CBVC một năm 02 bộ BHLĐ may 02 đợt (6 tháng đầu năm 01 bộ và 6 tháng cuối năm), Phòng Tổ chức-Hành chính phối hợp với Phòng Tài chính-Kế toán lập kế hoạch, lên bảng kê, duyệt giá, hợp đồng may cho CBVC.

3. Chế độ quy định: Chứng từ thanh toán gồm có dự toán kinh phí, hợp đồng, thanh lý với nhà cung cấp may mặc, hóa đơn tài chính...

**Điều 14. Chi thanh toán dịch vụ công cộng**

1. Tiền điện, tiền nước, Internet, kinh phí xử lý rác thải, phần mềm:

a- Chế độ quy định: Thanh toán theo hoá đơn sử dụng.

b- Tiêu chuẩn, định mức:

- Tại Trung tâm Y tế huyện chi trả theo hoá đơn, chứng từ thực tế trong tháng. Giao trách nhiệm cho Phòng Tổ chức-Hành chính xây dựng kế hoạch, kiểm tra, giám sát việc sử dụng điện, nước hiệu quả, tiết kiệm.

- Khoa Kiểm soát bệnh tật, Khoa An Toàn thực phẩm – Y tế cộng đồng và Dinh dưỡng, Phòng Dân số và Phòng khám Đa khoa khu vực Đăk Môn: Theo thực tế sử dụng.

- Các Trạm Y tế xã, thị trấn kinh phí sử dụng tiền điện, nước: Theo thực tế sử dụng.

2. Tiền nhiên liệu:

a- Thanh toán theo nhiên liệu thực tế sử dụng, đơn giá theo giá mua thực tế ghi trên hoá đơn bán hàng hợp lệ của bên bán (hoá đơn tài chính).

b- Lái xe khi sử dụng xe phục vụ công tác có thể ứng trước kinh phí ở Phòng Tài chính-Kế toán, thanh quyết toán căn cứ nhu cầu công tác theo lệnh điều xe; khi thực thi nhiệm vụ bắt buộc phải có lệnh điều xe do lãnh đạo đơn vị ký hoặc người được uỷ quyền ký (trực lãnh đạo, Trưởng (phó) Phòng Tổ chức-Hành chính, Kế hoạch tổng hợp).

c- Yêu cầu Phòng Tổ chức-Hành chính khi điều xe phải căn cứ vào cự ly quãng đường do Nhà nước quy định, do đặc thù của đơn vị nên tùy thuộc vào tính chất công việc có thể phải đi lưu động nhưng số km lưu động không vượt quá 10%. Nếu số km vượt trên 10% phải có xác nhận của trưởng đoàn công tác và được phê duyệt của lãnh đạo đơn vị trước khi làm thủ tục thanh toán.

d- Định mức tiêu hao nhiên liệu ô tô theo quy định tại Quyết định số 41/2008/QĐ-UBND ngày 09/9/2008 của UBND tỉnh Kon Tum về việc ban hành định mức sử dụng nhiên liệu và dầu mỡ phụ.

đ- Các trường hợp sử dụng phương tiện khác thanh toán theo giá vé xe công cộng, ưu tiên thanh toán theo giá xe buýt (nếu có).

e- Định mức tiêu hao nhiên liệu xe mô tô: Hiện nay chưa có văn bản của cấp có thẩm quyền quy định, do đó căn cứ vào địa hình miền núi tạm thời quy định cấp 0,04 (tức 100km/04 lít xăng), đối với xe pha nhót được tính 10 lít xăng cho 1 lít nhót pha chế. Chế độ đi lưu động thuộc địa bàn huyện.

g- Định mức tiêu hao xăng sử dụng máy phun hoá chất được áp dụng 1,5 lít xăng/1giờ phun/1máy và nhót 0.06 lít nhót/1giờ phun/1 máy.

#### **Điều 15. Chi mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc và vật tư văn phòng.**

Thực hiện theo Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ tài chính về việc Quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp; Quyết định số 18/2016/QĐ-UBND ngày 13/5/2016 của Chủ tịch UBND tỉnh Kon Tum về việc phân cấp thẩm định, phê duyệt dự toán và kế hoạch lựa chọn nhà thầu mua tài sản, hàng hóa dịch vụ sử dụng ngân sách nhà nước nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của các cơ quan nhà nước, đơn vị lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức xã hội nghề nghiệp.

Trung tâm Y tế Đăk Glei thống nhất thực hiện gói thầu có giá gói thầu dưới 20.000.000 đồng 01 báo giá, gói thầu trên 20.000.000 đồng (Hai mươi triệu đồng) khi thực hiện mua sắm lấy báo giá của ít nhất ba nhà thầu khác nhau (báo giá trực tiếp, bằng fax hoặc qua đường bưu điện) làm cơ sở để lựa chọn nhà thầu tốt nhất. Kết quả chọn thầu phải bảo đảm chọn được nhà cung cấp hàng hoá, dịch vụ tư vấn tối ưu nhất về chất lượng, giá cả và một số yêu cầu khác (nếu có) như thời hạn cung cấp hàng hoá, các yêu cầu về bảo hành, đào tạo, chuyển giao, không phân biệt nhà thầu trên cùng địa bàn hoặc khác địa bàn.

*(Kèm Định mức văn phòng phẩm, công cụ, dụng cụ)*

#### **Điều 16. Chi nghiệp vụ chuyên môn**

1. Mua vật tư, thiết bị chuyên dùng, in ấn chỉ, biểu mẫu, sách tạp chí tài liệu chuyên môn ... quy trình thực hiện: Các khoa, phòng, đội, trạm lập dự trù theo quý gửi về Phòng KHTH; Phòng KHTH có trách nhiệm tổng hợp, rà soát nhu cầu thực tế, đề xuất biểu mẫu đúng quy định, số lượng phù hợp, ... đồng thời phối hợp với Phòng TCHC, Phòng TCKT để lập kế hoạch cụ thể trình lãnh đạo phê duyệt.

Phòng Tổ chức-Hành chính tiến hành đầy đủ các thủ tục mua sắm, in ấn... theo quy định.

2. Chi tổ chức các Hội thi (Hội thi Quy tắc ứng xử, Hội thi tay nghề...): Phòng Tổ chức-Hành chính và Phòng Tài chính- Kế toán lập kế hoạch các mục chi theo đúng quy định hiện hành.

3. Chi cho các hoạt động chăm sóc sức khỏe người cao tuổi: Thực hiện theo Thông tư số 21/2011/TT-BTC ngày 18/02/2011 của Bộ Tài chính quy định quản lý và sử dụng kinh phí chăm sóc sức khỏe ban đầu cho người cao tuổi tại nơi cư trú; chúc thọ, mừng thọ và biểu dương, khen thưởng người cao tuổi; Thông tư số 35/2011/TT-BYT ngày 15/10/2011 của Bộ Y tế hướng dẫn thực hiện chăm sóc sức khỏe người cao tuổi.

4. Các chi phí chuyên môn nghiệp vụ khác, nếu có phát sinh lãnh đạo đơn vị phê duyệt trước khi thực hiện với tinh thần tiết kiệm và thiết thực, không được lãng phí.

#### **Điều 17. Chi mua sắm trang thiết bị y tế, y dụng cụ, vật tư y tế tiêu hao.**

Giao trách nhiệm cho Khoa Dược: Căn cứ vào các dự trù, đề xuất, báo cáo của các Khoa, Phòng, Trạm để tổng hợp, phối hợp Phòng Tài chính-Kế toán lập kế hoạch trình Giám đốc phê duyệt, tiến hành mua sắm và thanh quyết toán theo quy định (trừ các trường hợp được thực hiện theo Thông tư số 22/2008/TT-BTC ngày 10/3/2008 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số nội dung của Quy chế tổ chức mua sắm tài sản, hàng hóa từ ngân sách Nhà nước theo phương thức tập trung ban hành kèm theo Quyết định số 179/2007/QĐ-TTg ngày 26/11/2007 của Thủ tướng Chính phủ; Công văn số 1965/UBND-KTTH ngày 17/9/2009 của UBND tỉnh Kon Tum về việc đăng ký bổ sung thực hiện thí điểm việc mua sắm tài sản, hàng hóa theo phương thức tập trung; Công văn số 377/STC-QLCSG ngày 11/3/2010 của Sở Tài chính về việc thực hiện thí điểm việc mua sắm tài sản hàng hóa theo phương thức tập trung).

#### **Điều 18. Thông tin, tuyên truyền, liên lạc**

##### **1. Chi phí điện thoại:**

Về nguyên tắc đơn vị thanh toán theo thực tế khi gọi phục vụ cho công việc chung của đơn vị, nhưng sẽ khoán cho các khoa, phòng như sau:

##### **a- Điện thoại bàn:**

- Phòng Giám đốc và Phó Giám đốc: Được thanh toán theo hoá đơn thực tế các cuộc gọi cho công việc của đơn vị.

- Các Khoa, Phòng, Trạm, Đội: Được thanh toán theo hoá đơn thực tế nhưng tối đa không quá 60.000đ/tháng (kể cả cước thuê bao). Giao cho Trưởng phòng, Điều dưỡng/Nữ hộ sinh Trưởng khoa và tương đương tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm về số tiền vượt định mức (riêng Khoa Khám- Hồi sức cấp cứu do đặc thù công việc cho nên được thanh toán không quá 70.000 đồng/ tháng).

b- Máy Fax: Trang bị riêng số thuê bao điện thoại dành cho máy fax tài liệu, không được sử dụng để gọi điện thoại. Cước phí thanh toán thực tế theo hoá đơn.

c- Điện thoại bàn của Bộ phận Hành chính-Văn thư thuộc Phòng Tổ chức-Hành chính: Ngoài số điện thoại của Ban Giám đốc, xác định đây là số điện thoại được đăng ký chính thức của Trung tâm Y tế huyện với tất cả các cơ quan, đơn vị trong tỉnh để liên lạc cho công việc chung của đơn vị trong giờ hành chính. Quy định:

- Không khoán mức sử dụng, thanh toán theo thực tế sử dụng cho công việc.

- Lập sổ theo dõi, đăng ký cuộc gọi đi (ngày, giờ, người gọi đi, địa chỉ nhận làm việc).

- Tất cả các cuộc gọi đi phải nằm trong diện thông tin chung có liên quan của đơn vị, trường hợp gọi để sử dụng mục đích riêng (hoặc gọi đi động mà không phải vì việc chung) thì phải truy thu để trả tiền cho nhà cung cấp.

- Bộ phận Hành chính-Văn thư chịu trách nhiệm triển khai thực hiện.

d- Thanh toán cước phí Internet cho Trạm Y tế xã/ thị trấn, Phòng khám ĐKKV, Trạm y tế/thị trấn, Khoa ATTP, Phòng Dân số KHHGD, Khoa kiểm soát bệnh tật: Thực hiện chi trả thực tế, có tiết kiệm theo dự toán được giao.

2. Chi bưu chính, cước công văn, chuyển phát nhanh:

Thanh toán theo giấy báo của Công ty phát hành bưu chính, cước chuyển phát nhanh phải ghi rõ nội dung, người gửi và nơi nhận.

3. Chi phí kết nối mạng Internet: Chi thực tế theo hoá đơn gói thuê bao đã được Giám đốc phê duyệt.

4. Các khoản khác và Tuyên truyền: Được thanh toán theo hoá đơn thực tế nhưng phải được lãnh đạo phê duyệt trước khi thực hiện. Nếu chi hỗ trợ cho việc in ấn phát hành ấn phẩm tuyên truyền... có số tiền lớn trên 10 triệu đồng thì lãnh đạo phải có kế hoạch và thông qua BCH CĐ cơ sở thống nhất thực hiện.

**Điều 19. Chi tổ chức ngày lễ, tọa đàm, hội nghị (tổng kết; sơ kết; chuyên đề; tập huấn; phổ biến, tuyên truyền, giáo dục pháp luật...); các hoạt động của Đảng, Công đoàn, Chi đoàn, Hội, Chi hội...; các hoạt động hội thi, văn hóa, văn nghệ, thể thao... của đơn vị**

- Có tờ trình, kế hoạch cụ thể được Giám đốc đơn vị phê duyệt với các mục chi đúng với các quy định hiện hành như: Quyết định số 114/2006/QĐ-TTg ngày 25/5/2006 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy định chế độ họp trong hoạt động của các cơ quan hành chính Nhà nước; Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về chế độ công tác phí, chế độ hội nghị; Nghị quyết số 11/2017/NQ-HĐND ngày 21/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Kon Tum quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị, chế độ đón tiếp khách nước ngoài, chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và chi tiếp khách trong nước áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum;

- Thủ tục thanh toán: Tờ trình, Kế hoạch được Giám đốc đơn vị phê duyệt; các mục chi được quyết toán theo quy định hiện hành như hóa đơn, danh sách ký nhận; giấy đề nghị thanh toán (theo mẫu BTC), bảng kê xin thanh toán.

- Đối với các Chương trình, dự án: Căn cứ các văn bản quy định và hướng dẫn định mức chi của từng dự án. Thuộc chương trình dự án nào thì sử dụng kinh phí Chương trình dự án đó.

**Điều 20. Chế độ công tác phí**

(Căn cứ theo quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị và theo Nghị quyết số 11/2017/NQ-HĐND ngày 21/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Kon Tum về quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị, chế độ đón tiếp khách nước ngoài, chi tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế và chi tiếp khách trong nước áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum). Quy định cụ thể của Trung tâm Y tế huyện Đăk Glei.

1. Phụ cấp lưu trú:

a- Phòng Dân số, Khoa Kiểm soát bệnh tật và HIV/AIDS, Khoa ATTP-YTCC&DD khoán trong nội huyện mức khoán 10 ngày/tháng là 700.000 đồng/người/tháng từ nguồn ngân sách. Nếu viên chức đi không đủ 10 ngày/ tháng thì thanh toán theo thực tế và trong trường hợp viên chức thanh toán công tác phí từ Chương trình mục tiêu Y tế - Dân số thì không được thanh toán mức khoán trên, đối với thanh toán tiền công tác phí Chương trình mục tiêu Y tế - Dân số và không giới hạn ngày hưởng đi công tác. (Hàng tháng Trưởng các bộ phận Xây dựng kế hoạch đề trình Ban Giám đốc để xem xét phê duyệt, thanh toán bằng giấy đi đường và Kế hoạch đi công tác nộp đầy đủ hồ sơ về phòng TCKT thanh toán).

b- Phụ cấp lưu trú cho lái xe: Thanh toán theo thực tế, mức thanh toán: 70.000 đồng/ngày/người; đồng thời không quá 700.000 đồng/người/tháng.

c- Phụ cấp lưu trú cho CBVC đi công tác theo công văn cấp trên và được lãnh đạo đơn vị đồng ý hoặc đi công tác theo kế hoạch của đơn vị mức thanh toán: 70.000 đồng/ngày/người + tiền thuê phòng ngủ (nếu có) + tiền phương tiện đi công tác (nếu có).

d- Phụ cấp lưu trú cho CBVC cấp cứu, chuyên viên: Giấy đi đường được lãnh đạo ký trước, Khoa Khám-HSCC nhận để cấp phát cho CBVC đi chuyển viện kịp thời. Mức thanh toán: 70.000 đồng/ngày/người.

Nếu chuyển viện phải đi trong đêm và sáng ngày hôm sau thì mức thanh toán 140.000 đồng/người/bệnh nhân.

đ- Phụ cấp lưu trú cho tuyến xã:

- Giao ban Y tế tuyến huyện 01 lần/tháng: Thanh toán phụ cấp lưu trú 70.000 đồng/người/ngày cho các Trạm Y tế xã tham dự giao ban là Đăk Choong, Xốp, Đăk Man, Đăk Blô, Đăk Kroong, Đăk Môn, Đăk Long.

- Các Trạm Y tế, Phòng khám đa khoa khu vực nhận thuốc tại Khoa Dược 01 lần/ tháng vào các ngày 01, 02, 03 hàng tháng: Thanh toán 70.000 đồng/ lần, kinh phí từ nguồn ngân sách.

- Giao cho Khoa Dược-TTB-VTYT xây dựng kế hoạch cấp phát thuốc, hóa chất, vắc xin và phương tiện tránh thai cho các Phòng khám ĐKKV và các Trạm Y tế xã để trình Ban Giám đốc xem xét.

- Các hoạt động khác đều được thanh toán mức: 70.000/người/ngày (Công đoàn, Chi đoàn, Hội Điều dưỡng không thuộc phần chi này).

e- Công tác ngoài tỉnh nếu do đơn vị thanh toán thì được thanh toán mức: 70.000 đồng/ngày/người + tiền thuê phòng ngủ (nếu có) + tiền phương tiện đi công tác (nếu có).

g- Chứng từ làm căn cứ thanh toán phụ cấp lưu trú: Văn bản yêu cầu + Kế hoạch công tác được Thủ trưởng cơ quan phê duyệt và cử đi công tác + Giấy đi đường (ghi đầy đủ, rõ ràng và có đầy đủ ký xác nhận, đóng dấu theo quy định).

2. Thanh toán tiền phương tiện đi công tác:

a- Quy định phương tiện đi công tác được thanh toán:

- Lãnh đạo cơ quan đi công tác được thanh toán tiền phương tiện đi lại từ cơ quan đến nơi công tác và ngược lại theo thực tế phương tiện sử dụng như máy bay, xe ô tô thuê, xe vận tải công cộng... và các cước phí kèm theo.

- CBVC được cơ quan cử đi công tác được thanh toán tiền phương tiện đi lại từ cơ quan đến nơi công tác và ngược lại theo vé máy bay hạng ghế thường (nếu được sự đồng ý của Giám đốc Trung tâm Y tế huyện); theo vé xe vận tải công cộng và các cước phí kèm theo (cước qua phà, qua đò, hành lý...).

- Nếu đi công tác bằng xe mô tô riêng (không phải xe mô tô của cơ quan) từ 10 km trở lên tính từ cơ quan đến nơi công tác thì được thanh toán tiền xăng xe chiều đi và về.

- CBVC đi công tác bằng phương tiện của cơ quan (ô tô, mô tô), kể cả những CBVC được cơ quan giao quản lý xe mô tô, không được thanh toán tiền phương tiện đi lại.

- Mức khoán tiền vé xe đi công tác đi từ Đăk Glei đến Kon Tum và ngược lại là 120.000 đồng, lấy bình quân đi từ Đăk Glei đến Kon Tum để lấy mức vé thanh toán cho các huyện khác trong tỉnh là 500 đồng/01 km.

b- Chứng từ làm căn cứ thanh toán tiền phương tiện đi công tác: Văn bản yêu cầu + Kế hoạch công tác được Thủ trưởng cơ quan phê duyệt và cử đi công tác + Giấy đi đường (ghi đầy đủ, rõ ràng và có đầy đủ ký xác nhận, đóng dấu theo quy định) + Vé thanh toán hợp pháp + Bảng kê thanh toán.

3. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ:

a- Thanh toán theo phương thức khoán:

- Nghỉ tại các Thành phố: Hà Nội, Hồ Chí Minh, Hải Phòng, Cần Thơ, Đà Nẵng và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh. Mức thanh toán cho lãnh đạo cơ quan đi công tác không quá 300.000 đồng/ngày/người; cho CBVC còn lại không quá 200.000 đồng/ngày/người.

- Nghỉ tại các huyện thuộc thành phố trực thuộc Trung ương; tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh. Mức thanh toán cho lãnh đạo cơ quan đi công tác không quá 250.000 đồng/ngày/người; cho CBVC còn lại, trường hợp theo đoàn không quá 125.000

đồng/ngày/người, trường hợp đi một mình hoặc lẻ người khác giới không quá 150.000 đồng/ngày/người.

- Nghị tại các vùng còn lại. Mức thanh toán cho lãnh đạo cơ quan, bộ phận đi công tác không quá 100.000 đồng/ngày/người; cho CBVC còn lại không quá 50.000 đồng/ngày/người.

- Chứng từ làm căn cứ thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo phương thức khoán: Văn bản yêu cầu + Kế hoạch công tác được Thủ trưởng cơ quan phê duyệt và cử đi công tác + Giấy đi đường (ghi đầy đủ, rõ ràng và có đầy đủ ký xác nhận, đóng dấu theo quy định) + Bảng kê thanh toán.

b- Thanh toán theo hóa đơn thực tế (có hóa đơn hợp pháp):

- Nghị tại các Thành phố: Hà Nội, Hồ Chí Minh, Hải Phòng, Cần Thơ, Đà Nẵng và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh. Mức thanh toán cho lãnh đạo cơ quan đi công tác không quá 350.000 đồng/ngày/người; cho CBVC còn lại, trường hợp theo đoàn không quá 450.000 đồng/ngày/phòng 2 người, trường hợp đi một mình hoặc lẻ người khác giới không quá 250.000 đồng/ngày/1 phòng.

- Nghị tại các vùng còn lại. Mức thanh toán cho lãnh đạo cơ quan đi công tác không quá 300.000 đồng/ngày/người; cho CBVC còn lại, trường hợp theo đoàn không quá 250.000 đồng/ngày/phòng 2 người, trường hợp đi một mình hoặc lẻ người khác giới không quá 150.000 đồng/ngày/1 phòng.

- Chứng từ làm căn cứ thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hóa đơn thực tế: Văn bản yêu cầu + Kế hoạch công tác được Thủ trưởng cơ quan phê duyệt và cử đi công tác + Giấy đi đường (ghi đầy đủ, rõ ràng và có đầy đủ ký xác nhận, đóng dấu theo quy định) + Hóa đơn hợp pháp + Bảng kê thanh toán.

4. CBVC đi công tác được bên tổ chức đãi thọ tiền ăn, ngủ, đi lại thì không được áp dụng khoản 1, 2, 3 Điều này.

5. Hỗ trợ chi phí đi lại, giao dịch (Khoản công tác phí nội thị): Do đặc thù công việc của một số bộ phận trong đơn vị, áp dụng thanh toán khoản hỗ trợ chi phí đi lại hàng tháng với mức 200.000 đồng/suất/tháng (Văn thư, kế toán thanh toán kho bạc, thủ quỹ, nhân viên điện nước).

#### **Điều 21. Chi phí thuê mướn giao khoán**

Thuê phương tiện vận chuyển bốc dỡ hàng hoá, thuốc men, hoá chất và sắp xếp trang thiết bị... được thực hiện theo thực tế phát sinh tại thời điểm, từ 1.000.000 đồng trở lên phải có hợp đồng cụ thể.

**Điều 22: Chi cho CC-VC&NLD được cử đi đào tạo bồi dưỡng:** (Đơn vị xem xét quyết định hỗ trợ trên cơ sở cân đối khả năng dự toán nhưng không quá các mức dưới đây)

Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính quy định việc lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, tình Kon Tum; Nghị quyết số 37/2018/NQ-HĐND ngày 13/12/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Kon Tum quy định mức chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn

2.1. Đối tượng: Viên chức đang công tác tại Trung tâm Y tế huyện Đăk Glei được cấp có thẩm quyền ra quyết định cử đi học hoặc được Giám đốc Trung tâm Y tế huyện Đăk Glei có quyết định cử đào tạo.

2.2. Hỗ trợ kinh phí đào tạo:

2.2.1. Đối với CBVC được cấp có thẩm quyền cử đi đào tạo, bồi dưỡng theo chỉ tiêu đào tạo, bồi dưỡng hàng năm được cấp có thẩm quyền cử đi đào tạo. Các nội dung chi do cơ quan cử CBVC đi học thực hiện bao gồm:

- Hỗ trợ chi phí đi lại:

+ Từ cơ quan đến nơi học tập (một lượt đi và về + nghỉ tết nguyên đán) theo giá cước của phương tiện giao thông vận tải thông thường (trừ tàu hỏa) trên tất cả các tuyến đường (trong trường hợp cơ sở đào tạo không thanh toán chi phí đi lại).

+ Thủ tục thanh toán: Quyết định cử đi học của cấp có thẩm quyền, thông báo nhập học của cơ sở đào tạo (học liên tục theo hệ tập trung không cần thông báo), giấy đề nghị thanh toán (theo mẫu BTC), các hóa đơn chứng từ đi lại hợp pháp, bảng kê xin thanh toán.

2.2.2. Đối với viên chức đang công tác tại Trung tâm Y tế huyện Đăk Glei được cấp có thẩm quyền ra quyết định cử đi học hoặc được Giám đốc Trung tâm Y tế huyện Đăk Glei có quyết định cử đào tạo trong các trường hợp đào tạo quản lý bệnh viện, quản lý chất lượng Bệnh viện ngắn hạn theo yêu cầu nhiệm vụ chuyên môn của đơn vị (đối với trường hợp thời gian đào tạo sau đại học không được thanh toán). Các nội dung chi do cơ quan cử CBVC đi học thực hiện như sau:

- Hỗ trợ chi phí đi lại:

+ Từ cơ quan đến nơi học tập (một lượt đi và về + nghỉ tết nguyên đán) theo giá cước của phương tiện giao thông vận tải thông thường (trừ tàu hỏa) trên tất cả các tuyến đường (trong trường hợp cơ sở đào tạo không thanh toán chi phí đi lại).

+ Thủ tục thanh toán: Quyết định cử đi học của Giám đốc Trung tâm Y tế huyện Đăk Glei, thông báo nhập học của cơ sở đào tạo (học liên tục theo hệ tập trung không cần thông báo), giấy đề nghị thanh toán (theo mẫu BTC), các hóa đơn chứng từ đi lại hợp pháp, bảng kê xin thanh toán.

- Hỗ trợ tiền học phí:

+ Các đối tượng quản lý bệnh viện, chuyên viên, quản lý chất lượng Bệnh viện, các lớp đào tạo chứng chỉ ngắn hạn theo yêu cầu nhiệm vụ chuyên môn để triển khai các kỹ thuật chuyên môn của đơn vị được hỗ trợ học phí 100% (*Không thanh toán kinh phí viên chức cử đi đào tạo bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp*).

+ Các đối tượng đào tạo từ sơ học đào tạo lên trung học, trung học hoặc cao đẳng lên đại học được hỗ trợ tiền học phí là 30%.

+ Thủ tục thanh toán: Quyết định cử đi học của Giám đốc Trung tâm Y tế huyện Đăk Glei, thông báo nhập học của cơ sở đào tạo (học liên tục theo hệ tập trung không cần thông báo), giấy đề nghị thanh toán (theo mẫu BTC), hóa đơn thu tiền học phí hợp pháp của cơ sở đào tạo, bảng kê xin thanh toán.

2.2.3. Đối với CBVC được cấp có thẩm quyền cử học cao cấp, trung cấp chính trị (quyết định của Ban Tổ chức Tỉnh ủy; quyết định của Huyện ủy, Ban Tổ chức Huyện ủy). Các nội dung chi do cơ quan cử CBVC đi học thực hiện bao gồm:

- Hỗ trợ chi phí đi lại:

+ Từ cơ quan đến nơi học tập (một lượt đi và về + nghỉ tết nguyên đán) theo giá cước của phương tiện giao thông vận tải thông thường (trừ tàu hỏa) trên tất cả các tuyến đường (trong trường hợp cơ sở đào tạo không thanh toán chi phí đi lại).

+ Thủ tục thanh toán: Quyết định cử đi học của cấp có thẩm quyền, thông báo nhập học của cơ sở đào tạo (học liên tục theo hệ tập trung không cần thông báo), giấy đề nghị thanh toán (theo mẫu BTC), các hóa đơn chứng từ đi lại hợp pháp, bảng kê xin thanh toán.

- Hỗ trợ tiền học phí: 100%.

Thủ tục thanh toán: Quyết định cử đi học của cấp có thẩm quyền, thông báo nhập học của cơ sở đào tạo (học liên tục theo hệ tập trung không cần thông báo), giấy đề nghị thanh toán (theo mẫu BTC), hóa đơn thu tiền học phí hợp pháp của cơ sở đào tạo, bảng kê xin thanh toán.

2.3. Sau năm học, đợt học chậm nhất là 10 ngày phải có đủ thủ tục thanh toán nộp về Phòng Tài chính-Kế toán, chậm trễ hoặc không đủ thủ tục sẽ không được thanh toán.

2.4. Các trường hợp được thực hiện theo Nghị định số 76/2019/NĐ-CP ngày 08/10/2019 của Chính phủ. *Nếu như không được cấp kinh phí hỗ trợ của dự toán ngân*

*sách Nhà nước trong năm thì áp dụng thanh toán theo điều 22 này theo đối tượng vùng thuận lợi.*

### **Điều 23. Sửa chữa thường xuyên tài sản**

Sửa chữa tài sản: Nhà cửa, xe ô tô, mô tô, hệ thống điện, cấp nước, máy tính, máy photo, trang thiết bị và các tài sản khác ... Quy định như sau:

1. Khi tài sản hư hỏng:

- Bộ phận hoặc cá nhân đang quản lý, sử dụng tài sản đó làm báo cáo gửi về Phòng Tổ chức-Hành chính.

- Phòng TC-HC phối hợp với Phòng TCKT, Phòng KHTH cùng quản lý trực tiếp tài sản đó lập biên bản kiểm tra, đánh giá hiện trạng, trong biên bản đề xuất rõ hướng sửa chữa (sửa chữa, thay thế, thay mới hoàn toàn...), nguồn tiền để sửa chữa và thủ tục thanh quyết toán. Trình lãnh đạo quyết định.

- Phòng TC-HC có trách nhiệm tiến hành lập kế hoạch, thủ tục sửa chữa và quyết toán theo đúng quy trình quy định.

2. Việc sửa chữa thường xuyên tài sản thực hiện theo qui định tại các văn bản hiện hành của Nhà nước và quy chế quản lý tài sản cố định của đơn vị.

### **Điều 24. Mua sắm, sửa chữa lớn tài sản cố định**

- Căn cứ theo Quyết định số 18/2016/QĐ-UBND ngày 13/5/2016 của Chủ tịch UBND tỉnh Kon Tum về việc phân cấp thẩm định, phê duyệt dự toán và kế hoạch lựa chọn nhà thầu mua tài sản, hàng hóa dịch vụ sử dụng ngân sách nhà nước nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của các cơ quan nhà nước, đơn vị lượng lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức xã hội nghề nghiệp. Hàng năm được dự kiến 1 khoản kinh phí theo nhu cầu cần thiết trong tổng dự toán chi thường xuyên để mua sắm, sửa chữa lớn một số tài sản cố định như nhà cửa, vật kiến trúc, thiết bị phương tiện văn phòng, bàn ghế, tủ tài liệu..., nhằm phục vụ công tác chuyên môn. Việc mua sắm tài sản thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước và Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

+ Tổng giá trị dưới 100 triệu đồng: Đơn vị tự tổ chức mua sắm theo các thủ tục quy định hiện hành theo hình thức chỉ định thầu.

+ Tổng giá trị từ 100 triệu đồng đến dưới 02 tỷ: Áp dụng hình thức chào hàng cạnh tranh; trường hợp thấy cần thiết thì tổ chức đấu thầu.

+ Từ 02 tỷ trở lên: Áp dụng hình thức đấu thầu theo quy định.

- Riêng đối với xe ô tô: Thực hiện theo Quyết định số 34/2010/QĐ-UBND ngày 25/8/2010 của UBND tỉnh Kon Tum về việc ban hành Quy định về quy trình mua sắm, sửa chữa và thanh lý xe ô tô công trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, Ban quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình của Nhà nước, các Công ty do Nhà nước làm chủ sở hữu và các đơn vị khác thụ hưởng ngân sách tỉnh thuộc phạm vi quản lý của tỉnh.

### **Điều 25. Chi văn phòng phẩm**

Văn phòng phẩm phục vụ cho công tác chuyên môn (bao gồm: Sổ ghi chép, bút bi, bút xóa, bút viết bảng, kéo, ghim kẹp, băng keo, hồ dán, cặp ba dây, bì đựng tài liệu, kim bấm, không tính giấy in, mực in) thực hiện theo phương thức khoán cho Ban Giám đốc, các khoa, phòng, được cấp bằng tiền mặt hàng quý (Trừ phòng văn thư, lưu trữ, Hệ Dự phòng, Phòng Dân số, Phòng khám Đa khoa khu vực và Trạm Y tế xã, thị trấn). Trên cơ sở sử dụng VPP của các năm trước, các bộ phận xây dựng định mức VPP quý, năm, Phòng Tổ chức- Hành chính và Phòng Tài chính – Kế toán tổng hợp nhu cầu của các bộ phận tham mưu cho Ban Giám đốc xây dựng định mức văn phòng phẩm, theo mức khoán như sau:

TT	Tên bộ phận	Định mức số tiền giao VPP hàng quý				Tổng cộng số tiền khoản VPP năm 2020
		Quý I	Quý II	Quý III	Quý IV	
01	Ban Giám đốc	400.000	400.000	400.000	400.000	1.600.000
02	Phòng TC-HC	740.000	663.000	647.000	550.000	2.600.000
03	Phòng KH-NV	840.000	763.000	647.000	550.000	2.800.000
04	Phòng Tài chính-Kế toán	840.000	763.000	647.000	650.000	2.900.000
05	Phòng Điều dưỡng	60.000	60.000	60.000	60.000	240.000
06	Khoa Khám-HSCC	740.000	663.000	427.000	400.000	2.230.000
07	Khoa Ngoại TH-CSSKSS	740.000	663.000	427.000	400.000	2.230.000
08	Khoa Nội TH - Nhi	940.000	863.000	747.000	750.000	3.300.000
09	Khoa truyền nhiễm	640.000	563.000	447.000	450.000	2.100.000
10	Khoa XN- CĐHA	540.000	400.000	400.000	300.000	1.640.000
11	Khoa YHCT và PHCN	640.000	463.000	400.000	450.000	1.953.000
12	Khoa Dược-TTB-VTYT	688.000	380.000	352.000	300.000	1.720.000

Giao Phòng Tổ chức- Hành chính theo dõi việc sử dụng văn phòng phẩm của các bộ phận và tham mưu cho Ban Giám đốc tổng hợp định mức mua sắm văn phòng phẩm, thiết bị văn phòng và công cụ dụng cụ của các bộ phận được giao kinh phí của hệ dự phòng.

#### **Điều 26. Các khoản chi khác**

1. Chi các khoản phí giao thông, phí trước bạ, đăng kiểm xe, bảo hiểm xe cơ giới, và lớp, đào lớp xe: Thực hiện theo thực tế phát sinh.

2. Chi gửi xe, rửa xe, hút bụi, vá xe, cắt dán băng rôn khẩu hiệu:

- Gửi xe đêm được quy định tối đa không quá 30.000đồng/đêm.
- Rửa xe, hút bụi tối đa không quá 180.000 đồng/quý.
- Vá xe: Chi theo thực tế (có xác nhận của người đi kèm).
- Cắt dán băng rôn khẩu hiệu dưới 200.000 đồng/tấm/lần.

3. Chi tiếp khách:

Theo Nghị quyết số 11/2017/NQ-HĐND ngày 21/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Kon Tum về quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị, chế độ đón tiếp khách nước ngoài, chi tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế và chi tiếp khách trong nước áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum.

a- Thành phần được tiếp khách: Giám đốc; Phó Giám đốc và một số Trưởng, Phó Trưởng Khoa, Phòng, Đội khi được ủy quyền.

b- Quy trình thanh toán:

- Có công văn, thông báo hoặc đột xuất của các đoàn khách đến công tác.
- Xây dựng kế hoạch tiếp khách được Lãnh đạo phê duyệt.
- Người được ủy quyền viết giấy xin thanh toán (nếu có) kèm hoá đơn tài chính và danh sách đoàn đến công tác (nếu có).

Lưu ý: các trường hợp không được ủy quyền của Giám đốc thì không được thanh toán.

c- Lãnh đạo đơn vị dựa vào nhu cầu kinh phí ngân sách của đơn vị cân nhắc và quyết định chi tiêu tiếp khách cho mỗi lần trên tinh thần không phô trương, côi mồm, tiết kiệm, chống lãng phí.

4. Chi tiền nước uống trong cơ quan:

a- Ban lãnh đạo: Do lãnh đạo đơn vị phải thực hiện tiếp khách thường xuyên tại phòng nên không hạn chế nước uống, nhưng trên tinh thần tiết kiệm.

b- Các khoa, phòng: Thực hiện việc mua nước hàng tháng. Mức khoán 03 bình lớn/khoa, phòng/tháng (riêng Khoa Khám-HSCC 04 bình/tháng cho bệnh nhân).

c- Chi nước uống khi khách đến làm việc tại cơ quan: Phòng Tổ chức-Hành chính đề nghị lãnh đạo phê duyệt để mua nhưng tối đa không quá 20.000 đồng/người/ngày. Thanh toán theo quy định kèm theo kế hoạch làm việc của đoàn khách.

d. Thời hạn thanh toán: Mỗi quý 1 lần Phòng TCHC lập bảng kê thanh toán kèm theo các chứng từ để thanh toán. Các loại nước uống phải được Phòng TCHC kiểm soát chặt chẽ và thanh toán theo thực tế.

#### **Điều 27. Xã hội hóa hoạt động Y tế**

Thực hiện theo Thông tư 15/2007/TT-BYT ngày 12/12/2007 của Bộ Y tế hướng dẫn thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về việc sử dụng tài sản để liên doanh liên kết hoặc góp vốn liên doanh để mua sắm trang thiết bị phục vụ hoạt động dịch vụ của các cơ sở y tế công lập.

### **Chương IV TRÍCH LẬP VÀ SỬ DỤNG CÁC QUỸ**

#### **Điều 28. Quy định trích lập các quỹ**

1. Hàng năm, sau khi trang trải toàn bộ chi phí hoạt động và thực hiện đầy đủ nghĩa vụ với ngân sách Nhà nước theo quy định của pháp luật; số chênh lệch (nếu có) giữa phần thu (sau khi loại trừ kinh phí nghiên cứu khoa học; chương trình mục tiêu quốc gia; các nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao; kinh phí thực hiện tinh giản biên chế; vốn đầu tư xây dựng cơ bản, vốn đối ứng của ngân sách Nhà nước; vốn vay, viện trợ) và phần chi tương ứng, đơn vị được trích lập các quỹ.

2. Việc trích lập các quỹ do Thủ trưởng đơn vị quyết định, sau khi thống nhất với tổ chức Công đoàn của đơn vị và được thực hiện theo trình tự như sau :

2.1. Quỹ Phát triển hoạt động sự nghiệp.

2.2. Chi thu nhập tăng thêm.

2.3. Quỹ Khen thưởng và Quỹ Phúc lợi.

2.4. Quỹ Dự phòng ổn định thu nhập.

(Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 09/8/2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định 43/2006/NĐ-CP)

3. Riêng các Trạm Y tế và Phòng khám ĐKKV: Thực hiện theo Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 09/8/2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định 43/2006/NĐ-CP và thực hiện theo công văn hướng dẫn số 1875/SYT-KHTC, ngày 14/7/2017 của Sở Y tế tỉnh Kon Tum về việc trả lời Tờ trình số 19/TTr-YTĐL ngày 28/6/2017 của Trung tâm Y tế huyện Đăk Glei về việc chi trả tiền công khám. Khi có Quyết định giám trừ dự toán ngân sách : *tiền lương các khoản đóng góp và chi thường xuyên khác* theo định mức đã được cơ cấu vào giá dịch vụ KCB bảo hiểm hằng năm thì Trưởng các bộ phận, Khoa Dược, phòng TCKT xây dựng phương án phân bổ kinh phí giảm trừ để trừ vào chi phí trực tiếp của từng bộ phận (*nếu số thu không đủ bù vào các khoản thu hồi tại các trạm y tế/ thị trấn và PKDK khu vực*) thì Giám đốc Trung tâm Y tế huyện sẽ không chi trả tiền công khám cho trạm y tế/ thị trấn và PK ĐKKV đó.

#### **Điều 29. Quy định tỷ lệ trích lập, sử dụng các quỹ và thu nhập tăng thêm**

### 1. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp:

a- Mục đích: Quỹ này được dùng để đầu tư phát triển nâng cao hoạt động sự nghiệp, mua sắm máy móc thiết bị, mua sắm trang bị văn phòng (bàn, ghế, rèm, phòng, hệ thống bảng biểu, máy vi tính...), in ấn hồ sơ bệnh án và biểu mẫu; bổ sung vốn đầu tư xây dựng cơ sở vật chất; nghiên cứu, áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật công nghệ; trợ giúp thêm đào tạo, huấn luyện nâng cao tay nghề năng lực công tác cho CBVC trong đơn vị.

b- Mức phân bổ: 25% trên tổng kinh phí tiết kiệm được trong năm.

c- Định mức chi:

Dùng để đầu tư phát triển nâng cao hoạt động sự nghiệp y tế, bổ sung xây dựng sửa chữa cơ sở vật chất trong đơn vị, mua sắm máy móc thiết bị y tế phục vụ chuyên môn. Việc chi đầu tư xây dựng sửa chữa cơ sở vật chất, mua sắm máy móc thiết bị y tế phải thực hiện theo quy định hiện hành.

Việc sử dụng Quỹ Phát triển hoạt động sự nghiệp vào các mục đích trên do Thủ trưởng đơn vị quyết định theo quy định của Pháp luật. Chi cho Nghiên cứu khoa học được quy định cụ thể: từ 1.000.000 đến 5.000.000 đồng/đề tài cấp cơ sở (Trung tâm Y tế huyện có quyết định công nhận và có báo cáo phạm vi ảnh hưởng). Chi từ 2.000.000 đến 10.000.000 đồng/đề tài cấp cơ sở (SYT có quyết định công nhận và có báo cáo phạm vi ảnh hưởng).

d- Quy trình thanh toán: Thực hiện đúng theo chế độ quy định.

### 2. Chi thu nhập tăng thêm:

a- Mục đích: Tăng thu nhập cho CCVC&NLĐ.

b- Mức phân bổ: 60% trên tổng kinh phí tiết kiệm được trong năm.

c- Định mức chi: Theo mức chi tại Điều 27- Phương án phân bổ tăng thu nhập cho CBVC bản Quy chế chi tiêu nội bộ này.

### 3. Quỹ khen thưởng:

a- Mục đích: Quỹ khen thưởng được lãnh đạo sử dụng trong việc khen thưởng định kỳ hay đột xuất cho tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong công tác chuyên môn, triển khai về Quy tắc ứng xử đổi mới phong cách hướng tới sự hài lòng người bệnh, công tác xanh sạch đẹp, giảm thải chất thải nhựa và các phòng trào do đơn vị phát động.

b- Mức phân bổ: 3% trên tổng kinh phí tiết kiệm được trong năm.

c- Định mức chi:

- Tập thể khoa, phòng: 500.000 đồng/lần.

- Cá nhân: 300.000 đồng/lần/người.

d- Quy trình thanh toán: Các khoa phòng họp tự bình xét, đề xuất hội đồng thi đua khen thưởng của đơn vị quyết định; khen thưởng đột xuất do lãnh đạo quyết định.

### 4. Quỹ phúc lợi:

a- Mục đích: Quỹ này được lãnh đạo đơn vị sử dụng để chi các hoạt động phúc lợi, chi trợ cấp khó khăn đột xuất.

b- Mức phân bổ: 10% trên tổng kinh phí tiết kiệm được trong năm.

c- Định mức chi:

- Chi thăm CC-VC&NLĐ bị bệnh nặng nằm viện không quá 200.000 đồng/người.

- Chi tiền hiếu cho bản thân cán bộ, viên chức, cha mẹ ruột, vợ hoặc chồng, con của CCVC&NLĐ từ 500.000 đồng/lần.

- Chi tết trung thu, Quốc tế thiếu nhi cho các cháu là con (dưới 16 tuổi) của CBVC đang công tác không quá 50.000 đồng/cháu.

- Chi nhân dịp ngày 27/02, 30/4 và 01/5, ngày tết âm lịch và tết dương lịch: Mức chi là 200.000 đồng/người/lần.

- Chi khác: Chi chúc mừng các đơn vị khác (Ví dụ: lễ kỷ niệm, ngày thành lập...) với số tiền 500.000 đồng/lần đến 1.000.000 đồng/lần:

- Hỗ trợ thôn Long Dưa và Làng Mường Hoong, xã Mường Hoong:

+ Hỗ trợ Ngày hội Bánh chưng xanh Tết Nguyên đán 2020: 1.000.000 đồng.

+ Hỗ trợ Ngày hội Đại đoàn kết năm 2020: 1.000.000 đồng.

+ Hỗ trợ ngày khai giảng năm học 2020-2021 cho 10 học sinh vượt khó mỗi suất quà: 100.000 đồng.

- Chi thăm hỏi gia đình viên chức và người lao động thuộc gia đình chính sách con thương binh liệt sỹ, ngày 27/7 hằng năm, định mức chi mỗi suất quà không quá 200.000 đồng.

- Chi quà tết âm lịch cho các Trạm Y tế, Phòng khám khu vực không quá 500.000 đồng/01 bộ phận (Phòng TC-HC chịu trách nhiệm quyết toán và chi bằng hiện vật để lãnh đạo đi thăm và chúc tết).

- Chi cho các ngày tết âm lịch tại Trung tâm Y tế huyện không quá 3.000.000 đồng/ 01 tết (30, mừng 01, 02, 03; chi bánh, kẹo, mức cho kíp trực tết và tiếp khách đến thăm chúc tết cơ quan).

(Các mục chi trên được thực hiện khi nguồn quỹ phúc lợi đáp ứng được)

c- Quy trình thanh toán: Tờ trình của bộ phận đề xuất (nếu có), Phòng Tổ chức-Hành chính xây dựng kế hoạch, dự trù, biên bản chi có sự tham gia ý kiến của BCH công đoàn cơ sở và lập danh sách ký nhận trình lãnh đạo cơ quan duyệt chi, không cần hóa đơn tài chính.

#### 5. Quỹ dự phòng ổn định thu nhập:

a- Mục đích: Trong trường hợp nguồn thu bị giảm sút, không đảm bảo mức lương tối thiểu cho người lao động, lãnh đạo đơn vị và tổ chức công đoàn thống nhất phương án phân bổ quỹ này cho người lao động.

b- Mức phân bổ: 02% trên tổng kinh phí tiết kiệm được trong năm.

c- Hình thức quản lý: Dự phòng cho các năm sau, đề phòng các năm tiếp theo nguồn tiết kiệm chi mất cân đối, không đảm bảo thu nhập.

### **Điều 30. Phương án phân bổ và sử dụng khoản kinh phí thu nhập tăng thêm cho CBVC**

1. Căn cứ vào tổng số kinh phí tiết kiệm được trong năm sau khi trích các quỹ theo quy định tại Điều 25 Quy chế này, lãnh đạo Trung tâm Y tế quyết định việc chi trả thu nhập tăng thêm cho CBVC.

2. Căn cứ tổng hệ số của phân loại ABC của toàn đơn vị, nguyên tắc chi thu nhập tăng thêm mỗi lần không vượt quá 01 lần so với quỹ lương ngành, bậc, chức vụ theo quy định.

3. Hằng năm vào 06 tháng và cuối năm, Hội đồng thi đua khen thưởng tổ chức họp đề bình xét từng CBVC của mình theo loại A, B, C (theo Quyết định số 265/QĐ-YTĐL ngày 09/10/2017 của Giám đốc Trung tâm Y tế huyện Đắk Glei về việc ban hành Quy chế đánh giá kết quả công tác của cán bộ, công chức, viên chức). Việc đánh giá và xếp loại CBVC phải theo nguyên tắc chất lượng, hiệu quả công việc và có thành tích đóng góp trong việc thực hiện tiết kiệm nguồn kinh phí này.

4. Nguồn chi tăng thu nhập này áp dụng cho CBVC hệ bệnh viện.

5. Xác định hệ số theo ABC:

- Loại A: 1,2.

- Loại B: 0,8.

- Loại C: 0,4.

6. Sau khi phân loại ABC, việc chi trả cho CBVC thực hiện theo một số quy định cụ thể như sau:

- Về nguyên tắc: Tổng số tiền được nhận của loại A hoặc loại B hoặc loại C là do tiền chi thu nhập tăng thêm của từng ngày làm việc hợp thành (ngày làm việc được tính là ngày

làm việc theo giờ hành chính, đi công tác, nghỉ trực theo chế độ. Các ngày thứ 7, chủ nhật không được tính vào ngày làm việc).

- Các trường hợp không tính thu nhập ABC: Đi học, nghỉ sinh.

- Các trường hợp trừ vào thu nhập ABC tính theo ngày làm việc:

+ Nghỉ phép theo chế độ hàng năm, xin phép được nghỉ, nghỉ không lý do vô kỷ luật.

+ Căn cứ để thực hiện: Bảng chấm công; điểm danh giao ban hàng ngày; kiểm tra đột xuất theo yêu cầu của Giám đốc (hoặc Phó Giám đốc khi được ủy quyền), người thực hiện kiểm tra theo yêu cầu là Trưởng, Phó Trưởng phòng TC-HC, KH-NV, Điều Dưỡng hoặc Trưởng, Phó Trưởng khoa hoặc Điều dưỡng trưởng, Nữ hộ sinh trưởng, có biên bản kiểm tra được người thực hiện ký và lãnh đạo cơ quan ký. Đối với trường các bộ phận khi nghỉ và đi muộn phải báo cáo với Ban Giám đốc, viên chức và người lao động phải xin trường bộ phận, các Trưởng bộ phận chỉ được cho viên chức và người lao động nghỉ việc riêng không quá 01 ngày, từ 02 ngày trở lên thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Giám đốc.

+ Nếu viên chức và người lao động đi trễ giao ban buổi sáng (7 giờ 00), đi trễ thời gian làm việc buổi chiều (13 giờ 30 là làm việc), về sớm trước 11 giờ, về sớm trước 17 giờ, về trễ chuẩn bị trực sớm (trước 9 giờ 30, trước 15 giờ 30), đến nhận trực trễ (sau 11 giờ, sau 17 giờ) thì được tính cứ mỗi lần là tính 01h làm việc, nếu viên chức có 8 lần vi phạm thì được tính 01 ngày. Viên chức và người lao động nghỉ việc riêng được quy định tại Luật Lao động, nghỉ ốm phải nghỉ theo chế độ của bảo hiểm xã hội quy định, nếu viên chức và người lao động nghỉ không theo quy định như trên và nghỉ quá số ngày quy định trên thì sẽ trừ vào ngày nghỉ phép của năm đó, khi viên chức và người lao động nghỉ hết thời gian nghỉ phép theo quy định sẽ không được nghỉ phép năm đó, những ngày nghỉ quá quy định của viên chức và người lao động sẽ không được hưởng lương theo quy định tại Khoản 4, Điều 13, Luật Viên chức. Nếu viên chức và tự ý nghỉ việc không có lý do thì sẽ bị xử lý theo quy định hiện hành. Viên chức nghỉ quá số ngày quy định trên sẽ bị hạ một bậc đánh giá viên chức, không được khen thưởng. (Nếu đã trừ hết chế độ nghỉ phép, nghỉ việc riêng được hưởng lương theo quy định tại điều 116 Luật lao động: nghỉ trên 05 ngày thì hạ một bậc ABC, trên 10 ngày hạ 02 bậc ABC, trên 15 ngày hạ 03 bậc ABC)

- Phòng Tổ chức-Hành chính có nhiệm vụ tổng hợp trình lãnh đạo phê duyệt làm cơ sở để chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, viên chức.

- Kinh phí thu được của trừ thu nhập ABC được bổ sung vào Quỹ phúc lợi.

## **Chương V** **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 31.** Tất cả các CBVC đều phải có trách nhiệm hoàn thành và nộp các chứng từ, thủ tục thanh toán tài chính về cho bộ phận có trách nhiệm thu nhận thanh toán theo đúng quy trình thủ tục và đúng thời hạn như quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ và Quy trình thanh quyết toán.

Tất cả các chứng từ, thủ tục thanh toán nộp không đúng thời hạn quy định đều không còn hiệu lực thanh toán và cá nhân phải chịu hoàn toàn trách nhiệm, nếu thanh toán cho tập thể hoặc cơ quan thì được khấu trừ vào lương để quyết toán.

**Điều 32.** Quy chế chi tiêu nội bộ là căn cứ có tính pháp lý dùng để điều chỉnh các hoạt động thực hiện nhiệm vụ của cơ quan đảm bảo về mặt tài chính theo cơ chế được ban hành kèm theo Nghị định 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ và Thông tư 71/2006/TT-BTC ngày 9/8/2006 của Bộ Tài chính.

**Điều 33.** Quy chế này đã được thống nhất tại Hội nghị Cán bộ- Công chức ngày 12/12/2018 của Trung tâm Y tế huyện Đăk Glei. Quy chế này có hiệu lực từ ngày 27 tháng 02

năm 2018 cho đến khi Quy chế chi tiêu nội bộ mới được thống nhất, những quy định trước đây trái với Quy chế này đều bãi bỏ.

**Điều 33.** Trường hợp các khoản chi phát sinh không có trong Quy chế chi tiêu nội bộ này thì được thực hiện theo chế độ hiện hành do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành.

**Điều 35.** Giao Phòng Tổ chức-Hành chính phối hợp với Ban chấp hành Công đoàn cơ sở giám sát, theo dõi quá trình thực hiện quy chế này đối với từng Khoa, phòng, bộ phận và cá nhân.

Giao Phòng Tài chính-Kế toán và Phòng Tổ chức-Hành chính chịu trách nhiệm giúp lãnh đạo đơn vị theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

**Điều 36.** Toàn thể công chức, viên chức và người lao động của Trung tâm Y tế huyện Đăk Glei có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ này. Trong quá trình thực hiện nếu có những vấn đề vướng mắc, phát sinh các bộ phận phản ánh về Phòng Tổ chức-Hành chính và Phòng Tài chính-Kế toán để tổng hợp trình Lãnh đạo xem xét, sửa đổi và bổ sung cho phù hợp./.

CÔNG ĐOÀN CƠ SỞ  
CHỦ TỊCH  
BAN CHẤP HÀNH  
CÔNG ĐOÀN  
TRUNG TÂM  
Y TẾ  
LIÊN ĐOÀN ĐỒNG HUYỆN ĐẮK GLEI - TỈNH KON TUM  
Lê Đình Thiết

GIÁM ĐỐC  
TỈNH  
TRUNG TÂM  
Y TẾ  
HUYỆN  
ĐẮK GLEI  
SỞ Y TẾ  
ĐINH THỊ ÁI NHUNG