UBND XÃ HÀ BẮC
TRẠM Y TẾ XÃ HÀ BẮC

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

NĂM 2026

UBND XÃ HÀ BẮC **TRẠM Y TẾ**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 031/QĐ - TYT	*Hà Bắc, ngày 25 tháng 05 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026
Trạm Y tế xã Hà Bắc

GIÁM ĐỐC TRẠM Y TẾ XÃ HÀ BẮC

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương số 72/2025/QH15 ngày 16/6/2025;

Căn cứ Luật ngân sách Nhà nước số 83/2015/QH15 ngày 25/6/2025;

Căn cứ Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13;

Căn cứ Nghị định số 204/2004/NĐ-CP về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

Căn cứ thông tư 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ tài chính Quy định về phân loại, xác định mức tự bảo đảm chi thường xuyên của đơn vị sự nghiệp công cà giao quyền tự chủ tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công.

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; Nghị định số 111/2025/NĐ-CP ngày 22/05/2025 về sửa đổi Nghị định số 60/2021/NĐ-CP quy định về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 Thông tư của Bộ Tài chính quy định về chế độ công tác phí, chế độ hội nghị; Thông tư 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 về Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị;

Căn cứ Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo Quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước;

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 Quyết định số 73/2011/QĐ-TTg ngày 28/12/2011 của Thủ tướng Chính phủ 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;

Thông tư số 43/2025/TT-BYT hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trạm Y tế xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương. Thông tư này có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2026;

Căn cứ Quyết định 62/2022/QĐ-UBND của Ủy ban nhân dân Thành phố Hải Phòng về việc ban hành Quy định một số nội dung về quản lý tổ chức bộ máy, quản lý viên chức và lao động hợp đồng trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Thành phố Hải Phòng; Quyết định 52/2024/QĐ-UBND của Ủy ban nhân dân Thành phố Hải Phòng ban hành Quy định tiêu chuẩn chức danh viên chức quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thành phố;

Căn cứ Nghị quyết số 30/2025/NQ-HĐND ngày 09/12/2025 của HĐND thành phố Hải Phòng quy

định các nguyên tắc, tiêu chí và định mức phân bổ dự toán chi thường xuyên ngân sách năm 2026

Căn cứ Quyết định số 1486/QĐ-UBND ngày 29/12/2025 của UBND xã Hà Bắc về việc giao chỉ tiêu Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và dự toán thu, chi ngân sách; biên chế hành chính, sự nghiệp năm 2026 của xã Hà Bắc;

Căn cứ Quyết định số 1578/QĐ-UBND ngày 31/12/2025 của UBND xã Hà Bắc về việc thành lập Trạm y tế xã Hà Bắc;

Căn cứ Quyết định số 660/QĐ-UBND ngày 17 tháng 04 năm 2026 của Uỷ ban nhân dân xã Hà Bắc, Quy định chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Tram Y tế xã Hà Bắc.

Căn cứ Nghị quyết họp cán bộ viên chức Trạm y tế xã Hà Bắc ngày 25 tháng 05 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026 Trạm Y tế xã Hà Bắc"

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Quy chế chi tiêu nội bộ đã thông qua tại cuộc họp cán bộ, viên chức người lao động trong cơ quan.

Phụ trách các khoa, phòng, cán bộ viên chức người lao động Trạm Y tế chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

***Nơi nhận*:**
- Như Điều 3;
- Chủ tịch UBND xã Hà Bắc: (Để BC)
- Phòng Kinh tế; Phòng VHXH;
- KBNN Khu vực III: (Để báo cáo)
- Lưu: VTTYT.

GIÁM ĐỐC

U.B.N.D XÃ HÀ BẮC T.P HẢI PHÒNG
TRẠM Y TẾ

GIÁM ĐỐC

ThS. Bác sĩ Lê Văn Cơ

UBND XÃ HÀ BẮC **TRẠM Y TẾ**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 01 /QC - TYT	*Hà Bắc, ngày 25 tháng 05 năm 2026*

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ
VỀ QUẢN LÝ KINH PHÍ ĐỐI VỚI TRẠM Y TẾ XÃ HÀ BẮC

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-TYT ngày 25 tháng 05 năm 2026 của Giám đốc Trạm Y tế xã Hà Bắc)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về quản lý kinh phí được áp dụng thống nhất trong toàn Trạm Y tế xã Hà Bắc, nhằm đảm bảo thực hiện đúng các quy định của nhà nước về công tác quản lý tài chính và quy định cụ thể về các chế độ, quyền lợi, định mức, tiêu chuẩn chi tiêu nội bộ của đơn vị.

Phạm vi điều chỉnh: Quy chế chi tiêu nội bộ điều chỉnh đối với nguồn kinh phí ngân sách Nhà nước giao, bao gồm cả các khoản chi thường xuyên được cấp cho Trạm Y tế xã Hà Bắc; các nguồn thu hoạt động sự nghiệp của đơn vị sự nghiệp công.

Đối tượng áp dụng:

- Lãnh đạo Trạm Y tế, cán bộ, viên chức trong biên chế của đơn vị;
- Lao động hợp đồng không xác định thời hạn; lao động hợp đồng có thời hạn và hợp đồng thử việc.
- Các Điểm Trạm thuộc Trạm Y tế cụ thể:

+ Trụ sở chính: Trạm Y tế xã Hà Bắc
+ Điểm Trạm Y tế Hà Bắc số 1.
+ Điểm Trạm Y tế Hà Bắc số 2.

- Các tổ chức Đảng, đoàn thể Chi bộ thuộc Trạm.
- Các Khoa, Phòng khác thực hiện sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt:

+ Phòng Hành chính, tài chính, nhân sự;
+ Phòng Dân số, trẻ em - Bảo trợ xã hội – Truyền thông Giáo dục sức khỏe;
+ Khoa Phòng bệnh, an toàn thực phẩm;
+ Khoa khám bệnh, chữa bệnh
+ Khoa Dược, thiết bị y tế, cận lâm sàng.

Điều 2: Mục đích, yêu cầu, tiêu chuẩn thực hiện Quy chế

1. Mục đích:

Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu được áp dụng thống nhất trong các hoạt động thường xuyên để hoàn thành nhiệm vụ được giao của Trạm, nhằm quản lý sử dụng kinh phí có hiệu quả và tăng cường công tác quản lý thu, chi của Trạm:

- Tạo điều kiện chủ động trong việc quản lý, sử dụng kinh phí được giao hiệu quả, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

- Thúc đẩy việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng kinh phí tại đơn vị. Nâng cao hiệu suất lao động, hiệu quả sử dụng kinh phí quản lý hành chính, công bằng, khuyến khích các tổ chức trực thuộc Trạm Y tế, cá nhân trong Trạm đẩy mạnh hoạt động sự nghiệp để tăng thu, tiết kiệm chi, có tích lũy để thu hút người có năng lực làm việc cho Trạm và đảm bảo các quy

định của Nhà nước, quyền lợi hợp pháp, nghĩa vụ của viên chức theo quy định của pháp luật.

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

- Thực hiện chủ động về kinh phí, đồng thời gắn với trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.

- Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong Trạm; thực hiện kiểm soát của Kho bạc Nhà nước; cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định.

- Nội dung chi được xây dựng trong quy chế chi tiêu nội bộ, Giám đốc Trạm Y tế quy định mức chi cho từng nhiệm vụ, nội dung công việc đảm bảo trong phạm vi nguồn tài chính của Trạm Y tế xã Hà Bắc đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Yêu cầu:

- Phù hợp quy định pháp luật: Nghị định 60/2021/NĐ-CP, Thông tư 56/2022/TT-BTC và các văn bản liên quan. Bao gồm quy định về nội dung thu, chi, định mức trích các nguồn kinh phí theo quy định hiện hành của Nhà nước và các nội dung thu, chi đặc thù của Trạm mà nhà nước chưa quy định. Tất cả các nguồn thu, chi phải chịu sự quản lý và phản ánh trên sổ sách kế toán của Trạm. Nghiêm cấm các khoản tự thu, tự chi mà không qua sổ sách kế toán của Trạm.

- Chi đúng chế độ, đúng mục đích, trong phạm vi dự toán được giao và nguồn thu hợp pháp. Là căn cứ để cơ quan tài chính cùng cấp theo dõi, giám sát thực hiện và là căn cứ kiểm soát chi của Kho bạc Nhà nước.

- Quy chế chi tiêu nội bộ do Giám đốc Trạm Y tế phê duyệt khi có ý kiến thống nhất của Cấp ủy Chi bộ và ban hành sau khi lấy ý kiến của 100% cán bộ viên chức thuộc Trạm. Đảm bảo công khai, dân chủ trong đơn vị.

- Hằng năm Quy chế chi tiêu nội bộ có điều chỉnh, bổ sung nội dung cho phù hợp với các quy định hiện hành.

3. Tiêu chuẩn định mức:

- Tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp thực hiện theo quy định tại Nghị định số 155/2025/NĐ-CP ngày 16/06/2025 của Chính phủ, Quyết định 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/06/2025 của Thủ tướng chính phủ về quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị.

- Chế độ quản lý trang thiết bị y tế thực hiện theo Nghị định số 98/2021/NĐ-CP ngày 08/11/2021 của Chính phủ về quản lý trang thiết bị y tế; Chế độ quản lý, sử dụng tài sản công thực hiện theo Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/07/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công; Thông tư số 120/2025/TT-BTC ngày 18/12/2025 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của Nghị định 186/2025/NĐ-CP; Quyết định số 191/2025/QĐ-CTUBND ngày 17 tháng 10 năm 2025 của UBND thành phố Hải Phòng về việc quản lý và phân cấp thẩm quyền quyết định quản lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý của Chủ tịch Uỷ ban nhân dân thành phố Hải Phòng.

- Chế độ chi tổ chức hội nghị, chế độ công tác phí cho cán bộ thực hiện theo quy định tại Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính và Nghị Quyết 10/2025/NQ-HĐND ngày 25/7/2025 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng.

- Chế độ chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức thực hiện theo Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính, Nghị quyết số 07/2019/NQ-HĐND ngày 11/7/2019. Quyết định số 06/2024/QĐ-UBND ngày 04/3/2024 của Uỷ ban nhân dân thành phố Hải Phòng về ban hành quy chế đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức, thành phố Hải Phòng.

- Chế độ tiền thưởng được thực hiện theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024.

- Chế độ quản lý, sử dụng kinh phí các chương trình mục tiêu quốc gia thuộc lĩnh vực nào thì

chi theo chế độ, mức chi theo các văn bản của cấp thẩm quyền ký ban hành thuộc lĩnh vực đó; Thủ trưởng đơn vị không được chi vượt mức chi đã quy định.

- Chế độ sử dụng kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao.

- Chế độ chính sách thực hiện tinh giảm biên chế.

- Chế độ quản lý, sử dụng vốn đối ứng dự án, vốn viện trợ thuộc nguồn vốn ngân sách Nhà nước.

- Chế độ quản lý, sử dụng vốn đầu tư xây dựng cơ bản, kinh phí mua sắm và sửa chữa lớn tài sản cố định phục vụ hoạt động sự nghiệp theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Điều 3: Nguyên tắc xây dựng quy chế

1. Đảm bảo nguồn tài chính để đáp ứng mọi nhu cầu hoạt động bình thường của Trạm, sử dụng kinh phí tiết kiệm có hiệu quả trên cơ sở định mức kinh tế kỹ thuật về lĩnh vực y tế và chế độ tài chính hiện hành phù hợp với đặc thù của Trạm. Bảo đảm hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Các nội dung, mức chi của Quy chế không được vượt quá tiêu chuẩn, chế độ quy định hiện hành của Nhà nước, của Bộ Tài chính. Căn cứ nội dung, yêu cầu và hiệu quả công việc trong phạm vi nguồn tài chính được sử dụng Giám đốc Trạm Y tế được quyết định các mức chi quản lý, chi nghiệp vụ bằng hoặc thấp hơn mức chi do Nhà nước quy định trên cơ sở phù hợp với nhu cầu thực tế và khả năng tài chính hiện có.

3. Đối với các nội dung chi chưa có định mức theo quy định của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền nhưng pháp luật không cấm, căn cứ tình hình thực tế Giám đốc Trạm Y tế xem xét, quyết định mức chi trên cơ sở tiết kiệm, hiệu quả, có đầy đủ hồ sơ chứng từ hợp pháp và trong phạm vi dự toán được giao.

4. Đối với nội dung về mức chi theo tiêu chuẩn, định mức các nội dung chi phải thực hiện theo đúng quy định của Nhà nước, bao gồm:

- Tiêu chuẩn, định mức về sử dụng tài sản, cơ sở vật chất.
- Tiêu chuẩn, định mức sử dụng điện thoại, điện lưới, Internet, tiền nước….
- Chế độ công tác phí.
- Chế độ tiếp khách trong nước, nước ngoài và hội thảo…
- Chế độ quản lý, sử dụng kinh phí các Chương trình, hoạt động y tế mục tiêu Quốc gia.
- Chế độ sử dụng kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao.
- Chế độ chính sách thực hiện tinh giảm biên chế (nếu có).
- Chế độ quản lý, sử dụng vốn đối ứng dự án, vốn viện trợ thuộc nguồn vốn ngân sách Nhà nước.
- Chế độ quản lý, sử dụng vốn đầu tư xây dựng cơ bản, kinh phí mua sắm, sửa chữa lớn tài sản cố định phục vụ hoạt động sự nghiệp theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

5. Không được dùng kinh phí của cơ quan để mua sắm trang thiết bị, đồ dùng tại nhà riêng hoặc cho cá nhân mượn dưới bất kỳ hình thức nào.

6. Quy chế chi tiêu nội bộ được xây dựng đơn giản, thực hiện công khai, dân chủ và bảo đảm quyền lợi hợp pháp của cán bộ, công chức, viên chức. Được gửi báo cáo cấp trên, cơ quan tài chính, kho bạc Nhà nước làm căn cứ kiểm soát chi tiêu.

7. Đối tượng thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ là cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên, lao động Trạm Y tế xã Hà Bắc phải tuân thủ chế độ chứng từ kế toán theo quy định hiện hành và quy chế này.

Điều 4. Nguồn kinh phí và các nội dung chi:

4.1. Nguồn kinh phí

1. Nguồn kinh phí từ ngân sách Nhà nước cấp:

- Căn cứ Quyết định giao chi tiêu trong năm gồm nguồn kinh phí theo kế hoạch, kinh phí hỗ trợ, nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp, các quỹ thuộc thẩm quyền điều hành của UBND xã Hà Bắc.

- Khoản thu từ các chương trình do Thành phố ủy quyền *(nếu có)*.

2. Nguồn thu từ các hoạt động dịch vụ của Trạm:

- Thu từ dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh do bệnh nhân chi trả.
- Thu từ dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh do BHYT chi trả.
- Thu từ khám sức khỏe trường học, cơ quan, xí nghiệp, khám sức khỏe an toàn vệ sinh thực phẩm *(nếu có)* …
- Thu từ các khoản phí, lệ phí *(nếu có).*
- Thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật *(nếu có).*
- Thu hỗ trợ khác từ cơ quan, đơn vị, tập thể, cá nhân *(nếu có).*

4.2. Các nội dung chi:

1. Các khoản chi từ nguồn ngân sách Nhà nước

a) Chi thường xuyên:

- Các khoản chi thanh toán cho người lao động:

+ Chi cho viên chức: Tiền lương, tiền công, phụ cấp lương, các khoản đóng góp theo lương *(BHXH, BHYT, BHTN),* chi thực hiện tinh giảm biên chế (nếu có) và các khoản thanh toán khác cho cá nhân theo quy định của pháp luật (thêm giờ, trực chuyên môn, …).

+ Chi cho Lao động hợp đồng theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP trong chỉ tiêu biên chế được giao: Tiền lương, các khoản đóng góp theo lương, phụ cấp (nếu có) và các khoản thanh toán khác cho cá nhân theo quy định của pháp luật (thêm giờ, trực chuyên môn, …).

- Các khoản chi thanh toán để triển khai các hoạt động: Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, tính chất công việc của các tổ chức trực thuộc, Giám đốc Trạm Y tế được quyết định phương thức khoán chi cho từng tổ chức trực thuộc.

- Căn cứ vào nhiệm vụ được giao và khả năng nguồn tài chính đối với một số khoản chi thường xuyên, Giám đốc Trạm Y tế được quyết định một số khoản chi quản lý, chi hoạt động nghiệp vụ, chi cho con người theo quy định của pháp luật.

- Các khoản chi về hành chính sự nghiệp: Chi thanh toán dịch vụ, chi mua tài sản trang thiết bị văn phòng, chi mua vật tư văn phòng, chi thông tin, tuyên truyền liên lạc, chi hội nghị, chi thuê mướn, chi công tác phí, chi tiếp khách, chi nghiệp vụ chuyên môn của Trạm Y tế, chi bảo dưỡng, bảo trì, sửa chữa cơ sở hạ tầng, tài sản, bảo trì/bảo dưỡng trang thiết bị và khấu hao tài sản cố định; chi các khoản thuế phải nộp theo quy định của pháp luật và các khoản chi khác theo chế độ quy định.

- Ngoài ra, đối với các nội dung đã có định mức chi theo quy định của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền, căn cứ vào khả năng tài chính, Trạm được quyết định mức chi bằng hoặc thấp hơn mức chi do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành và được quy định trong quy chế này.

- Đối với các khoản chi chưa có định mức chi theo quy định của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền, căn cứ thực tế tình hình của Trạm, xây dựng mức chi cho phù hợp theo quy chế chi tiêu nội bộ.

b) Chi không thường xuyên

- Các khoản chi thanh toán từ nguồn cải cách tiền lương theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP cho người lao động:

+ Chi cho viên chức: Tiền lương, tiền công, phụ cấp lương, các khoản đóng góp theo lương *(BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ),* chi thực hiện tinh giảm biên chế (nếu có) và các khoản thanh toán khác cho cá nhân theo quy định của pháp luật (thêm giờ, trực chuyên môn, …).

+ Chi cho Lao động hợp đồng theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP trong chỉ tiêu biên chế được giao: Tiền lương, các khoản đóng góp theo lương, phụ cấp (nếu có) và các khoản thanh toán khác cho cá nhân theo quy định của pháp luật (thêm giờ, trực chuyên môn, …).

+ Chi thưởng cho viên chức tại Trạm Y tế theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở và chế độ thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.

- Chi kinh phí hoạt động sự nghiệp y tế theo định mức: Kinh phí cho công tác phòng bệnh, phòng chống dịch, An toàn thực phẩm, công tác dân số, y tế thôn... trong dự toán được phân bổ.

- Chi mua sắm trang thiết bị y tế, trang thiết bị phòng chống dịch, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động chuyên môn của Trạm Y tế.

- Chi sửa chữa tài sản cố định và các khoản chi khác có liên quan theo quy định của Nhà nước và quyết định của cấp có thẩm quyền được phê duyệt.

2. Các khoản chi từ nguồn thu của Trạm

a) Chi từ nguồn thu dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh do bệnh nhân chi trả; Nguồn đóng góp 100% của nhân viên Trạm Y tế (nếu có):

- Tổng số tiền thu sau khi trừ chi phí thực tế phát sinh tại thời điểm (khấu hao, điện, nước …) (Tiền khấu hao phòng sau khi trả lại vốn góp cho cổ đông). Số tiền còn lại được trích như sau:

+ Trích nộp thuế Nhà nước theo quy định (2%/tổng thu nhập hoặc 10% sau khi trừ chi phí)

- Chi các hoạt động dịch vụ khác.

b) Chi từ nguồn thu dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh do Bảo hiểm Y tế chi trả:

- Chi mua thuốc, hóa chất, vật tư, y dụng cụ, vật tư tiêu hao, hợp đồng với các đơn vị để phục vụ công tác khám, chữa bệnh (ví dụ: Hợp đồng xét nghiệm cấy khuẩn tại các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh trực thuộc Trạm Y tế).

- Chi hỗ trợ thu nhập cho viên chức, lao động hợp đồng không làm việc trực tiếp chuyên môn y tế. Khoản chi này được sử dụng trong trường hợp nguồn thu từ dịch vụ khám bênh, chữa bệnh do bệnh nhân chi trả không đủ chi.

- Chi thưởng cho lao động hợp đồng (nếu có) tại Trạm Y tế được áp dụng theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở và chế độ thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.

- Chi các hoạt động dịch vụ khác.

c) Chi từ công tác khám sức khỏe dịch vụ, khám sức khỏe trường học, khám sức khỏe An toàn vệ sinh thực phẩm (nếu có) gồm:

- Chi thuê mướn nhân công, chi công khám cho người trực tiếp và gián tiếp tham gia, phục vụ đoàn khám sức khỏe.

- Chi cho công tác tổ chức khám.

- Chi nộp thuế cho Nhà nước theo quy định.

- Chi mua hóa chất, vật tư tiêu hao, … phục vụ công tác khám.

- Chi các hoạt động dịch vụ khác.

Điều 5: Căn cứ pháp lý để xây dựng Quy chế

1. Hệ thống tiêu chuẩn định mức chi và chế độ quản lý, sử dụng kinh phí quản lý hiện hành của Nhà nước và của Bộ Tài chính.

2. 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.

3. Chức năng, nhiệm vụ được quy định, chương trình, kế hoạch và các nhiệm vụ được giao trong năm.

4. Dự toán chi ngân sách Nhà nước giao hàng năm.

5. Theo tình hình thực tế tại đơn vị.

Điều 6 . Xác định mức độ tự chủ tài chính.

Theo Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ Quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập và hướng dẫn tại Thông tư số 56/2022/TT-BTC, đơn vị xác định mức độ tự đảm bảo chi hoạt động thường xuyên như sau:

$$\text{Mức độ tự đảm bảo chi thường xuyên của đơn vị (\%)} = \frac{\text{Tổng số nguồn thu SN}}{\text{Tổng số chi HĐTX}} \times 100\%$$

Căn cứ vào kết quả thực hiện năm 2025 và dự toán thu, chi năm 2026, Trạm Y tế xã Hà Bắc tự phân loại là: Đơn vị sự nghiệp công do Nhà nước đảm bảo chi thường xuyên (Đơn vị nhóm 4).

Chương II
NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 7. Quy định về kiểm soát chi:

1. Nguyên tắc chung:

- Giám đốc Trạm Y tế quản lý toàn diện các khoản chi, Phụ trách kế toán, Phụ trách văn phòng Trạm tham mưu, giúp việc cho Giám đốc Trạm Y tế đảm bảo các quyết định về tài chính đúng quy định, không vượt quá dự toán đầu năm và đảm bảo các hoạt động chi thường xuyên.

- Đối với các khoản mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ có giá trị từ 20.000.000 đồng (hai mươi triệu đồng) trở lên cho một lần mua sắm hoặc cho một gói mua sắm, đơn vị thường trực được giao phải thực hiện báo cáo, trình và được Hội đồng mua sắm của Trạm xem xét, thống nhất bằng văn bản trước khi tổ chức thực hiện.

- Hằng năm Văn phòng Trạm, các Khoa, Phòng chuyên môn đề xuất nhu cầu mua sắm dịch vụ, trang thiết bị (trang thiết bị văn phòng, trang thiết bị y tế, trang thiết bị chuyên dùng cho công tác chuyên môn, …) đề xuất bảo hành, bảo dưỡng trang thiết bị, sửa chữa cơ sở vật chất (trụ sở Trạm và các Điểm Y tế). Giám đốc Trạm Y tế giao Văn phòng Trạm tiếp nhận đề xuất tổng hợp, lập dự toán trình Giám đốc phê duyệt theo quy định.

- Trong quá trình triển khai thực hiện, tùy vào tình hình thực tế, Phụ trách kế toán, Văn phòng Trạm tổng hợp tham mưu điều chỉnh bổ sung dự toán thu, chi quản lý của Trạm trong năm theo quy định.

- Đảm bảo các khoản chi đúng, đủ, kịp thời, minh bạch, việc kiểm soát chi theo Luật ngân sách và phù hợp với các quy định hiện hành.

2. Căn cứ vào dự toán thu, chi quản lý các hoạt động của Trạm hàng năm được phê duyệt, các tổ chức trực thuộc Trạm Y tế thực hiện chi thanh toán cho các hoạt động, chi mua sắm thường xuyên theo quy định của pháp luật và cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

Điều 8. Lập dự toán thu

Căn cứ tình hình tài chính của đơn vị, nhu cầu tài chính của năm sau, Trạm Y tế lập dự toán thu trình UBND xã xem xét giao kế hoạch dự toán bao gồm:

a) Nguồn ngân sách Nhà nước:

- Nguồn ngân sách để chi lương ngạch bậc, các khoản phụ cấp theo lương, khoản đóng góp theo chế độ quy định, kinh phí thực hiện chế độ, chính sách theo mức lương cơ sở được quy định tại Nghị định 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính Phủ.

- Nguồn ngân sách đảm bảo cho các hoạt động thường xuyên của Trạm Y tế.

- Trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ của Trạm Y tế lập dự toán chi cho các hoạt động chuyên môn (các chương trình/hoạt động y tế) theo định mức.

b) Nguồn thu từ các hoạt động của Trạm

Lập dự toán từ các hoạt động khám bệnh, chữa bệnh, khám sức khỏe(nếu có)… và các nguồn thu hợp pháp khác của đơn vị. Trên cơ sở thực tế số nguồn thu của năm trước Phụ trách Kế toán, Văn phòng Trạm sẽ xây dựng dự toán thu của năm sau làm cơ sở điều tiết chi theo dự kiến.

Điều 9. Lập dự toán chi

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước số 83/2015/QH13; Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày

21/12/2016 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách Nhà nước; Nghị định số 204/2004/NĐ-CP về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang; Nghị định số 56/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2011 của Chính phủ quy định chế độ phụ cấp ưu đãi theo nghề đối với công, viên chức công tác tại cơ sở y tế công lập; 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; Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị; 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 và Quyết định giao chỉ tiêu Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và dự toán thu, chi ngân sách của UBND xã Hà Bắc hàng năm; Quy chế chi tiêu nội bộ do Giám đốc trạm Y tế phê duyệt. Trạm Y tế lập dự toán chi các nội dung từ nguồn ngân sách Nhà nước cấp, nguồn từ các hoạt động của Trạm Y tế, bao gồm:

a) Chi từ nguồn ngân sách nhà nước cấp: Lương, các khoản phụ cấp theo lương, chi làm thêm giờ, chi tiền công, các khoản trích nộp theo lương, thuê mướn; chi thường xuyên đảm bảo điều kiện hoạt động của Trạm Y tế; các khoản chi cho hoạt động chuyên môn theo quy định.

b) Chi từ nguồn thu các hoạt động của Trạm: Chi phục vụ công tác khám, chữa bệnh, công tác khám sức khỏe *(mua thuốc, hóa chất, vật tư, hợp đồng chuyên môn với các đơn vị, hợp đồng hợp tác chuyên môn...)* và các khoản chi phát sinh khác.

Điều 10. Nội dung các khoản chi từ nguồn ngân sách Nhà nước cấp

1. Tiền lương, tiền công, các khoản phụ cấp

1.1. Tiền lương, tiền công

- Chi trả tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp lương sau khi trừ BHXH, BHYT của cá nhân được thanh toán qua tài khoản của cá nhân được mở tại Ngân hàng BIDV Chi nhánh Hải Dương, TP. Hải Phòng.

- Tiền lương đối với viên chức thực hiện theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP 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 30/06/2024 của Chính phủ về quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức, lực lượng vũ trang.

- Tiền công đối với lao động hợp đồng được ký theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP: Áp dụng chi trả cho lao động hợp đồng trong chỉ tiêu biên chế được giao hằng năm theo Quyết định về việc giao chỉ tiêu Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và dự toán thu, chi ngân sách; biên chế hành chính, sự nghiệp của UBND xã Hà Bắc

- Khi Nhà nước điều chỉnh các quy định về tiền lương, nâng mức lương tối thiểu đơn vị thực hiện chi trả trên cơ sở nguồn kinh phí được cấp điều chỉnh cho phù hợp theo quy định của Chính phủ.

- Quỹ tiền lương được xác định như sau:

Tổng quỹ tiền lương = *Lương cơ sở do Nhà nước quy định/người/tháng* x *Hệ số lương cấp bậc, chức vụ, hệ số phụ cấp, hệ số vượt khung, hệ số trách nhiệm (bình quân)* x *Biên chế* x *12 tháng*

- Căn cứ chỉ tiêu, biên chế được giao hằng năm, Quỹ tiền lương được chi chủ yếu từ nguồn ngân sách Nhà nước cấp, một phần chi từ nguồn thu sự nghiệp và Quỹ bổ sung thu nhập của Trạm áp dụng đối với số lượng viên chức, lao động chỉ tiêu, biên chế hưởng lương từ ngân sách Nhà nước.

- Ngày công làm việc trung bình trong tháng theo quy định 22 ngày, trừ ngày thứ 7, Chủ nhật. Thời gian trả lương và phụ cấp theo lương trả 01 lần trước ngày 15 hàng tháng, chuyển qua tài khoản cá nhân của viên chức, lao động hợp đồng.

- Trường hợp nghỉ phép, nghỉ (bù) trực, nghỉ chế độ (hiếu, hỉ) được hưởng 100% lương cơ bản và các chế độ phụ cấp khác theo quy định.

- Trường hợp nghỉ ốm, nghỉ thai sản, nghỉ không lương thực hiện theo quy định của pháp luật.

- Khi Nhà nước điều chỉnh tiền lương, Trạm sẽ đảm bảo chi trả tiền lương cho viên chức, lao động hợp đồng theo đúng mức lương cơ sở và các chế độ phụ cấp do Nhà nước quy định.

- Hồ sơ, thủ tục thanh toán lương và các khoản hàng tháng khác do Kế toán chủ động tham mưu, lập, trình Giám đốc phê duyệt.

***Lưu ý**: Sau khi cán bộ, viên chức nhận được thông báo chuyển lương từ Ngân hàng nên chủ động kiểm tra lại, nếu có vấn đề chưa rõ thì phản ánh với kế toán.*

1.2. Các khoản phụ cấp lương:

Viên chức, lao động hợp đồng là đối tượng được hưởng các khoản phụ cấp thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước, gồm:

- Phụ cấp chức vụ:

Căn cứ Thông tư số 02/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo đối với cán bộ, công chức, viên chức.

Căn cứ Thông tư số 06/2024/TT-BYT ngày 16/5/2024 của Bộ Y tế quy định xếp hạng các đơn vị sự nghiệp Y tế và Thông tư 43/2013/TT-BYTngày 11/12/2013 của Bộ Y tế 'Quy định chi tiết phân tuyến chuyên môn kỹ thuật đối với hệ thống cơ sở khám chữa bệnh.

Phụ cấp chức vụ được chi trả cùng kỳ lương hàng tháng và dùng để đóng, hưởng chế độ bảo hiểm xã hội.

- Phụ cấp thâm niên vượt khung :

Căn cứ Thông tư số 04/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ công chức, viên chức.

Mức tiền phụ cấp thâm niên vượt khung = *Hệ số lương ngạch bậc* x *Mức lương cơ sở do Nhà nước quy định* x *% phụ cấp thâm niên vượt khung hiện hưởng*

Phụ cấp vượt khung được trả cùng kỳ lương hàng tháng

Phụ cấp vượt khung được dùng để tính đóng, hưởng chế độ bảo hiểm

- Phụ cấp trách nhiệm;

Căn cứ Thông tư số 04/2018/TT-BNV ngày 27/3/2018 hướng dẫn về thẩm quyền, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, thay thế và phụ cấp trách nhiệm công việc của kế toán trưởng, phụ trách kế toán của các đơn vị kế toán trong lĩnh vực kế toán nhà nước: Phụ trách kế toán hưởng phụ cấp 0,1.

Căn cứ Thông tư số 05/2005/TT-BNV Hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức: Thủ quỹ cơ quan và chuyên trách đỡ đẻ (hộ sinh) tại trạm Y tế hưởng phụ cấp 0,1.

(Phụ cấp trách nhiệm được chi trả cùng kỳ lương hàng tháng và không dùng để tính đóng, hưởng chế độ Bảo hiểm. Khi không làm công việc có quy định hưởng phụ cấp trách nhiệm từ 01 tháng trở lên thì không được hưởng phụ cấp trách nhiệm công việc).

- Phụ cấp làm thêm giờ

Thực hiện theo Bộ luật Lao động số 45/2019/QH ngày 20/11/2019; Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động.

Căn cứ thông tư số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05/01/2005 của liên bộ, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính về việc hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ công chức, viên chức; Điều 107 Bộ luật lao động năm 2019.

Không thanh toán làm thêm ngoài giờ đối với các công việc thường xuyên để hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn được giao.

Do yêu cầu công việc, làm thêm ngoài giờ sẽ được thanh toán với những trường hợp thực hiện công việc phát sinh đột xuất hoặc công việc mang tính mùa vụ cần hoàn thành gấp được lãnh đạo phê duyệt.

Người làm thêm giờ phải có giấy báo làm thêm giờ, ghi cụ thể công việc phải làm, thời gian làm, số giờ làm, phải được sự phê duyệt của Ban Giám đốc và gửi phiếu đăng ký làm thêm giờ về Văn phòng Trạm. Cuối tháng phải có bảng chấm công, giấy đề nghị thanh toán gửi về Văn phòng Trạm để tổng hợp và chuyển bộ phận Kế toán để hoàn tất thủ tục thanh toán.

Cán bộ, nhân viên làm việc ngoài giờ, vào ngày nghỉ, ngày lễ, tết phải có ý kiến chỉ đạo, được sự đồng ý của thủ trưởng đơn vị. Trường hợp theo yêu cầu công việc, cán bộ phải làm thêm ngoài giờ hành chính, trưởng các bộ phận chủ động bố trí và tạo điều kiện cho cán bộ viên chức nghỉ bù vào các ngày nghỉ tiếp theo.

Trường hợp không thể bố trí nghỉ bù được, trưởng các bộ phận làm đề nghị trình thủ trưởng phê duyệt. Tiền lương làm thêm giờ được tính như sau:

Tiền lương làm thêm giờ	=	*Tiền lương bình quân giờ*	x	*Số giờ thực tế làm thêm*	x	*Mức ít nhất 150% hoặc 200% hoặc 300%*

Trong đó:

- Mức 150% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày thường.
- Mức 200% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ hằng tuần.
- Mức 300% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ lễ hoặc ngày được nghỉ bù nếu ngày lễ trùng vào ngày nghỉ hằng tuần, ngày nghỉ có hưởng lương *(trong mức 300% này bao gồm cả tiền trả lương cho thời gian nghỉ được hưởng nguyên lương theo quy định của Bộ luật Lao động).*
- Thời gian làm thêm giờ không vượt quá 50% số giờ làm việc bình thường trong 01 ngày; trường hợp áp dụng quy định thời giờ làm việc bình thường theo tuần thì tổng số giờ làm việc bình thường và số giờ làm thêm không quá 12 giờ trong 01 ngày; không quá 40 giờ trong 01 tháng. Tổng thời gian làm thêm không được quá 200 giờ/năm.

- Phụ cấp trực:

a) Chi phụ cấp thường trực thực hiện theo Quyết định số 73/2011/QĐ-TTg ngày 28/12/2011 của Thủ tướng Chính phủ 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 *(sau đây gọi tắt là Quyết định số 73/2011/QĐ-TTg);* Thông tư liên tịch số 10/2014/TTLT-BYT-BNV-BTC-BLĐTBXH của Bộ Y tế, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính, Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều của Quyết định số 73/2011/QĐ-TTg ngày 28 tháng 12 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ 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 *(sau đây gọi tắt là Thông tư liên tịch số 10/2014/TTLT-BYT-BNV-BTC-BLĐTBXH)*, cụ thể:

- Để chủ động trong công tác phòng chống dịch, hàng ngày phân trực theo hình thức luân phiên, phụ cấp trực được chi trả theo QĐ số 73 /2011/QĐ–TTg ngày 28/12/2011 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 (*Riêng tết Âm lịch thì thanh toán theo thực tế lịch phân công cán bộ cùng lãnh đạo trực tết*).
- Cán bộ trực phòng chống dịch nếu vi phạm quy định tại phòng trực, không được hưởng chế độ phụ cấp buổi trực đó.
- Khi có dịch xảy ra và có Quyết định được các cấp có thẩm quyền phê duyệt công nhận thì

cán bộ tham gia làm nhiệm vụ phòng chống dịch, được chi trả phụ cấp thực hiện theo Quyết định số 73/2011/QĐ - TTg ngày 28/12/2011 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

- Định mức nhân lực trong phiên trực: Theo quy định hiện hành.

- Thường trực tại đơn vị vào ngày nghỉ thứ Bảy, Chủ Nhật hàng tuần bằng 1,3 lần mức phụ cấp thường trực ngày thường.

- Thường trực tại đơn vị vào ngày lễ, ngày tết bằng 1,8 lần mức phụ cấp thường trực ngày thường.

- Người lao động thường trực theo ca 12/24 giờ được hưởng 0,5 lần phụ cấp thường trực 24/24 giờ.

- Người lao động thường trực theo ca 16/24 giờ được hưởng 0,75 lần phụ cấp thường trực 24/24 giờ.

b) Chế độ phụ cấp thường trực: Mức áp dụng 25.000đ/người/phiên trực; trường hợp người lao động thường trực 24/24 giờ được hỗ trợ tiền ăn là 15.000đ/người/phiên trực.

- Phụ cấp trực áp dụng cho trạm Y tế đối với trực theo ca 16/24 tiếng (Không có tiền ăn)

Ngày thường: 25.000đ x 0,5 lần mức phụ cấp = 12.500đ

Ngày T7, CN: 25.000đ x 1,3 : 2 = 16.250đ

Ngày lễ: 25.000đ x 1,8 : 2 = 22.500đ

- Phụ cấp trực áp dụng cho trạm Y tế đối với trực 24/24 tiếng *(Đêm 16 tiếng + ngày 8 tiếng và có thêm tiền ăn).*

Ngày thường: 25.000đ x 0,75 lần mức phụ cấp = 18.750đ *(không có tiền ăn).*

Ngày T7, CN: 25.000đ x 1,3 = 32.500 + 15.000 *(tiền ăn)* = 47.500đ

Ngày lễ: 25.000đ x 1,8 = 45.000đ + 15.000 *(tiền ăn)* = 60.000đ

c) Phụ cấp trực được tính áp dụng theo quy định hiện hành. Khi Nhà nước điều chỉnh mức phụ cấp, Trạm sẽ đảm bảo chi trả phụ cấp cho viên chức, lao động hợp đồng theo đúng quy định.

- Phụ cấp độc hại

a) Phụ cấp độc hại bằng hiện vật

Chi trả phụ cấp độc hại bằng hiện vật thực hiện theo Thông tư số 11/2020/TT-BLĐTBXH ngày 12/11/2020 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội ban hành danh mục nghề, công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm và nghề, công việc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm; Thông tư số 24/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30/11/2022 của Bộ Lao động – Thương binh và xã hội quy định việc bồi dưỡng bằng hiện vật đối với người lao động trong điều kiện có yếu tố nguy hiểm, yếu tố độc hại, Quyết định số 3033/QĐ-BYT ngày 11/7/2001 của Bộ Y tế về danh mục nghề, công việc được bồi dưỡng chống độc hại cụ thể:

- Các tổ chức trực thuộc Trạm Y tế đề xuất danh sách viên chức, lao động hợp đồng đủ điều kiện hưởng phụ cấp độc hại *(nếu có)* theo quy định của pháp luật.

- Hàng tháng các tổ chức trực thuộc Trạm Y tế thực hiện chấm công theo số ngày đi làm thực tế của viên chức, lao động hợp đồng gửi về Văn phòng Trạm để tổng hợp báo cáo Giám đốc Trạm Y tế phê duyệt.

- Văn phòng Trạm căn cứ đề xuất đầu năm và chấm công hàng tháng áp dụng mức hưởng, loại hiện vật bồi dưỡng, tổ chức mua, cấp phát hiện vật bồi dưỡng theo đúng quy định.

b) Phụ cấp độc hại nguy hiểm

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

- Mức 1, hệ số 0,1 áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức làm việc trực tiếp ở nơi có một trong các yếu tố độc hại, nguy hiểm sau: Tiếp xúc trực tiếp với chất độc, khí độc, bụi độc, làm việc ở môi trường dễ bị lây nhiễm, mắc bệnh truyền nhiễm; Làm việc trong môi trường chịu áp suất cao hoặc thiếu dưỡng khí, nơi quá nóng hoặc quá lạnh; Những công việc phát sinh tiếng ồn lớn hoặc

làm việc ở nơi có độ rung liên tục với tần số cao vượt quá tiêu chuẩn an toàn lao động và vệ sinh lao động cho phép; Làm việc ở môi trường có phóng xạ, tia bức xạ hoặc điện từ trường vượt quá tiêu chuẩn cho phép.

- Mức 2, hệ số 0,2 : Áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức làm việc trực tiếp ở nơi có hai trong 4 yếu tố độc hại, nguy hiểm trên. Cụ thể áp dụng các trường hợp sau:

+ Thường xuyên phải tiếp xúc với môi trường nước thải, rác, hơi khí độc (lò đốt rác, hệ thống xử lý rác thải rắn).

+ Phụ trách các chương trình như: Chương trình HIV/AIDS, chương trình phòng chống Lao, chương trình Tâm thần kinh, Phong và Da liễu.

- Mức 3, hệ số 0,3 : Áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức làm việc trực tiếp ở nơi có ba trong 4 yếu tố độc hại, nguy hiểm trên.

- Mức 4, hệ số 0,4 : Áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức làm việc trực tiếp ở nơi có các yếu tố độc hại, nguy hiểm nêu trên.

(Cách tính trả phụ cấp độc hại, nguy hiểm được tính theo thời gian thực tế làm việc tại nơi có các yếu tố độc hại, nguy hiểm; nếu làm việc dưới 4 giờ trong ngày thì được tính bằng 1/2 ngày làm việc, nếu làm việc từ 4 giờ trở lên thì được tính cả ngày làm việc. Phụ cấp độc hại, nguy hiểm được trả cùng kỳ lương hàng tháng và không để dùng tính đóng, hưởng chế độ bảo hiểm xã hội).

Văn phòng Trạm phối hợp với các tổ chức trực thuộc Trạm Y tế có trách nhiệm lập danh sách viên chức, lao động hợp đồng đủ điều kiện hưởng phụ cấp độc hại nguy hiểm *(nếu có)*, báo cáo Giám đốc Trạm Y tế để tổ chức họp xét duyệt các chế độ theo đúng quy định và trình UBND xã Hà Bắc phê duyệt theo Quỹ lương hàng năm. Bộ phận tài chính căn cứ phê duyệt của cấp có thẩm quyền thực hiện thủ tục chi trả đúng quy định.

- Phụ cấp ưu đãi nghề

Căn cứ Thông tư Liên tịch số 02/2012/TTLT-BYT-BNV-BTC ngày 19/01/2012 hướng dẫn thực hiện 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 tại các cơ sở y tế công lập.

Số tiền PCƯĐN được hưởng = *{Hệ số lương + hệ số PC chức vụ (nếu có) + % TNVK (nếu có)}* x *Mức lương cơ sở do Nhà nước quy định* x *% PCƯĐN được hưởng*

* Mức hưởng phụ cấp ưu đãi

- Mức phụ cấp 40% áp dụng đối với công chức, viên chức, lao động hợp đồng thường xuyên, trực tiếp làm chuyên môn y tế dự phòng; xét nghiệm; khám bệnh, chữa bệnh; kiểm soát nhiễm khuẩn, chăm sóc người bệnh, phục hồi chức năng; sức khỏe sinh sản tại các cơ sở sự nghiệp y tế công lập

- Mức phụ cấp 30% áp dụng đối với công chức, viên chức, lao động hợp đồng sau đây:

+ Công chức, viên chức, lao động hợp đồng thường xuyên, trực tiếp làm chuyên môn y tế để thực hiện các công việc: Truyền thông giáo dục sức khỏe; dân số - kế hoạch hóa gia đình;

+ Công chức, viên chức, lao động hợp đồng quản lý, phục vụ không trực tiếp làm chuyên môn y tế tại các cơ sở…

+ Đối với công chức, viên chức, lao động hợp đồng không trực tiếp làm chuyên môn y tế thì thủ trưởng đơn vị căn cứ vào đặc thù công việc và nguồn thu để xem xét, quyết định nhưng không vượt quá mức 20% so với mức lương ngạch, bậc hiện hưởng cộng phụ cấp chức vụ lãnh đạo, phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có) của đối tượng được hưởng.

*Thời gian không được tính hưởng phụ cấp ưu đãi nghề:

- Thời gian đi học tập trung trong nước trên 03 tháng liên tục, không trực tiếp làm chuyên môn Y tế theo nhiệm vụ được phân công không được hưởng phụ cấp ưu đãi theo nghề.

- Thời gian nghỉ việc không hưởng lương liên tục từ 01 tháng trở lên.

- Thời gian nghỉ việc hưởng BHXH theo quy định của Pháp luật về BHXH.

- 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….

- Các trường hợp cử đi đào tạo mà có thời gian làm việc tại đơn vị thì tính số thời gian làm việc thực tế/tháng *(trung bình tháng làm việc 22 ngày)* tại đơn vị, cụ thể:

+ Số ngày làm việc ≥ 11 ngày/tháng thì được hưởng phụ cấp ưu đãi nghề.

+ Số ngày làm việc dưới 11 ngày/tháng thì không được hưởng phụ cấp ưu đãi nghề.

- Khi Nhà nước điều chỉnh mức phụ cấp, đơn vị sẽ đảm bảo chi trả phụ cấp cho viên chức, lao động hợp đồng theo đúng quy định.

2. Chế độ nghỉ phép; nghỉ ốm; nghỉ dưỡng sức:

a. Nghỉ phép: Căn cứ Điều 113, 114 Bộ luật lao động số 45/2019/QH14

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

Hàng năm CBCC,VC, lao động hợp đồng được nghỉ phép theo chế độ của Bộ luật lao động quy định, số ngày nghỉ phép tính theo thâm niên công tác của cán bộ trong năm.

- Người lao động có đủ 12 tháng làm việc thì được nghỉ hằng năm, hưởng nguyên lương cơ bản là 12 ngày đối với người làm công việc trong điều kiện bình thường.

- Người lao động làm việc chưa đủ 12 tháng thì số ngày nghỉ hằng năm theo tỷ lệ tương ứng với số tháng làm việc.

- Người lao động có thể thỏa thuận với người sử dụng lao động để nghỉ hằng năm một lần hoặc chia thành nhiều lần.

- Cứ đủ 05 năm làm việc thì số ngày nghỉ hằng năm của người lao động được tăng thêm tương ứng 01 ngày.

- Phép năm nào phải được bố trí nghỉ trong năm đó. Trưởng/Phó các Khoa, Phòng phải chịu trách nhiệm trước Giám đốc TYT về việc bố trí, sắp xếp công việc đảm bảo hoạt động không bị gián đoạn do cán bộ nghỉ phép; việc nghỉ phép nên trải dài trong năm, tránh tập trung nghỉ phép vào cuối năm, ảnh hưởng đến tiến độ các hoạt động của đơn vị và trình Giám đốc TYT theo đúng quy định. Viên chức, người lao động chỉ được nghỉ phép khi đã được Giám đốc Trạm duyệt.

- Thủ tục xin nghỉ phép, nghỉ việc riêng theo trình tự như sau:

+ Cá nhân viết đơn xin nghỉ phép.

+ Ý kiến của lãnh đạo đơn vị.

+ Cá nhân tự nộp đơn về Văn phòng Trạm *(thời gian nộp đơn trước ngày xin nghỉ phép **ít nhất 5 ngày** làm việc).*

+ Giám đốc TYT phê duyệt *(hoặc ủy quyền phê duyệt).*

+ Văn phòng Trạm thông báo kết quả phê duyệt nghỉ phép tới cá nhân có đơn *(thời gian trước ngày xin nghỉ phép ít nhất 02 ngày).*

Lưu ý:

Cán bộ, viên chức, người lao động nếu không có nhu cầu nghỉ phép thì không được chi trả tiền bồi dưỡng đối với những ngày chưa nghỉ phép hàng năm.

Trường hợp cán bộ, viên chức, người lao động nghỉ đột xuất như kết hôn, con kết hôn hoặc người thân ruột thịt (bố mẹ, vợ/chồng, con cái) mất, được Lãnh đạo duyệt nghỉ từ 01-03 ngày hưởng nguyên lương.

b. Nghỉ ốm: Căn cứ Luật BHXH số 58/2014/QH13 ngày 20/11/2014 quy định tại Chương III, mục 1, điều 26, chế độ ốm đau và Luật BHXH số 41/2024/QH15 ngày 29/6/2024 có hiệu lực từ 01/7/2025:

b.1. Thời gian hưởng chế độ ốm đau:

- Thời gian tối đa hưởng chế độ ốm đau trong một năm đối với người lao động tính theo ngày làm việc không kể ngày nghỉ Lễ, nghỉ Tết, ngày nghỉ hằng tuần và được quy định như sau:

+ CBCC,VC, người lao động được hưởng 30 ngày nếu đã đóng bảo hiểm xã hội dưới 15 năm; 40 ngày nếu đã đóng từ đủ 15 năm đến dưới 30 năm; 60 ngày nếu đã đóng từ đủ 30 năm trở lên;

+ Trường hợp người lao động nghỉ việc do mắc bệnh thuộc Danh mục bệnh cần chữa trị dài ngày được quy định tại Thông tư số 46/2016/TT-BYT ngày 30/12/2016 thì được hưởng chế độ ốm đau như sau:

Tối đa 180 ngày tính cả ngày nghỉ Lễ, nghỉ Tết, ngày nghỉ hằng tuần.

- Hết thời hạn hưởng chế độ ốm đau trong thời gian nghỉ 180 ngày mà vẫn tiếp tục điều trị thì được hưởng tiếp chế độ ốm đau với mức thấp hơn nhưng thời gian hưởng tối đa bằng thời gian đã đóng bảo hiểm xã hội *(Ví dụ thời gian đóng BHXH 5 năm thì được nghỉ ốm là 5 ngày, ví dụ cụ thể tham khảo tại mục 3, điều 4, Thông tư số 59/2015/TT-BLĐTBXH ngày 29/4/2015).*

- Thời gian hưởng chế độ ốm đau đối với người lao động căn cứ vào thời gian điều trị tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền.

b.2. Mức hưởng chế độ ốm đau:

Được quy định tại Điều 28 của Luật BHXH số 58/2014/QH13 ngày 20/11/2014 và Luật BHXH số 41/2024/QH15 ngày 29/6/2024 có hiệu lực từ 01/7/2025, nguồn kinh phí do BHXH chi trả.

- Người lao động đã hết thời gian nghỉ ốm đau theo quy định tại điều 26 của Luật BHXH, trong khoảng thời gian 30 ngày đầu trở lại làm việc mà sức khỏe chưa phục hồi thì được nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe từ 05 đến 10 ngày trong 1 năm.

+ Thời gian nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe bao gồm cả ngày nghỉ lễ, nghỉ tết, nghỉ hằng tuần. Trường hợp có thời gian phục hồi sức khỏe từ cuối năm trước chuyển sang đầu năm sau thì thời gian nghỉ đó được tính cho năm trước.

+ Số ngày nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe do người sử dụng lao động, thực hiện theo Điều 29 Luật BHXH.

- Người lao động nghỉ việc để hưởng chế độ ốm đau từ 14 ngày làm việc trở lên trong tháng thì **không** phải đóng BHYT, BHXH, BHTN, BHTNLĐ, BNN nhưng vẫn được hưởng quyền lợi BHYT.

- Trường hợp người lao động không làm việc và không hưởng tiền lương từ 14 ngày làm việc trở lên trong tháng thì không đóng BHXH tháng đó, thời gian này không được tính để hưởng BHXH .

b.3. Thủ tục thanh toán tiền nghỉ ốm:

- Người lao động nộp Giấy ra viện hoặc Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH do cơ sở y tế có thẩm quyền cấp và các hồ sơ liên quan (nếu có) để thực hiện thủ tục thanh toán.

c. Nghỉ dưỡng sức: Thực hiện theo Điều 29 của Luật BHXH số 58/2014/QH13 ngày 20/11/2014 và Luật BHXH số 41/2024/QH15 ngày 29/6/2024 có hiệu lực từ 01/7/2025, nguồn kinh phí do BHXH chi trả

***Lưu ý**: Các trường hợp ốm đau, thai sản phải nộp hồ sơ cho cán bộ phụ trách trong vòng 45 ngày kể từ ngày đi làm lại, nếu nộp muộn ảnh hưởng đến quyền lợi đơn vị không chịu trách nhiệm.*

3. Chế độ thù lao cho Y tế thôn, Cộng tác viên dân số tại xã

Trạm y tế sẽ ký hợp đồng cụ thể với nhân viên y tế thôn, khu dân cư và giao cho đồng chí Phụ trách điểm Trạm quản lý chung ở tại khu vực thôn, đội chịu trách nhiệm quản lý phân công nhiệm vụ, điều hành công việc.

***- Chi hỗ trợ nhân viên y tế thôn**:*

Chi trả phụ cấp y tế thôn theo Nghị quyết số 16/2024/NQ-HĐND ngày 18/10/2024 quy định số lượng và mức hỗ trợ hàng tháng đối với nhân viên y tế thôn, khu dân cư thuộc các xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Hải Dương. Cụ thể như sau:

- Số lượng nhân viên y tế thôn: Mỗi thôn được bố trí 01 nhân viên y tế đủ tiêu chuẩn theo thông tư 27/2023/TT-BYT ngày 29/12/2023 của Bộ y tế.

- Nhân viên y tế làm việc tại các thôn dưới 350 hộ gia đình và các khu dân cư dưới 500 hộ gia đình được hưởng mức hệ số 0,3 /người/tháng x tiền lương cơ sở/người/tháng.

- Nhân viên y tế làm việc tại các thôn có từ 350 hộ gia đình trở lên và các khu dân cư có từ 500 hộ gia đình trở lên được hưởng mức hệ số 0,4/người/tháng x tiền lương cơ sở/người/tháng.

Phụ cấp y tế thôn được thanh toán mỗi quý 1 lần Trạm sẽ thực hiện chi trả bằng chuyển khoản.

*** Chi đặc thù công tác Dân số**

Số lượng và định mức chi bồi dưỡng hàng tháng cho cộng tác dân số thôn, khu dân cư được thực hiện theo nghị quyết số 03/2022/NQ-HĐND ngày 29/4/2022 của HĐND tỉnh Hải Dương cụ thể:

- mức bồi dưỡng bằng 0,2 mức lương cơ sở/người/tháng

- Số lượng CTV dân số: Thôn khu dân cư có dưới 500 hộ gia đình được bố trí 01 cộng tác viên dân số, thôn khu dân cứ có từ 500 hộ gia đình trở lên được bố trí 02 cộng tác viên dân số

Phụ cấp thù lao được thanh toán mỗi quý 01 lần chi bằng hình thức chuyển khoản.

4. Chi thuê mướn lao động

Hàng năm, Trạm Y tế thực hiện chi thuê đơn vị cung ứng dịch vụ vệ sinh công nghiệp, dịch vụ bảo vệ theo quy định tại Bộ luật Lao động năm 2019; Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập và theo một số văn bản của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định.

Tiền thuê mướn khác như thuê khoán, hợp đồng hỗ trợ hợp tác chuyên môn, hợp đồng chuyên gia thì được trả tiền công theo hợp đồng nhưng không được đóng các loại Bảo hiểm và cá nhân chịu trách nhiệm quyết toán thuế TNCN theo quy định hiện hành của nhà nước.

Đối với các trường hợp liên quan đến các Dự án sẽ thực hiện theo thỏa thuận giữa các bên.

5. Các khoản trích nộp theo lương, bao gồm: Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp

- Được tính dựa trên hệ số lương cơ bản, phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên vượt khung (Phụ cấp trách nhiệm, và các loại phụ cấp khác không được tính đóng các loại bảo hiểm). Đối tượng tham gia chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp gồm: Toàn bộ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hưởng lương theo danh sách tại đơn vị;

- Lao động hợp đồng kết thúc thời gian thử việc được đóng các loại bảo hiểm theo quy định, trừ trường hợp có thỏa thuận khác.

- Mức trích nộp Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp: Thực hiện theo quy định của Nhà nước.

6. Chi tiền thưởng

Căn cứ Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang; Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ về quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang, Trạm chi tiền thưởng cho tất cả các viên chức, người lao động tại các tổ chức trực thuộc Trạm Y tế thuộc thẩm quyền quản lý dựa trên nguồn quỹ được cấp.

b. Chi tiền thưởng từ nguồn khen thưởng của đơn vị: Quy định tại phần trích quỹ cơ quan.

c. Chế độ chi thi đua khen thưởng:

Luật thi đua khen thưởng số 06/2025; Nghị định 152/2025/NĐ-CP ngày 14/6/2025 của Chính phủ quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng; quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật thi đua khen thưởng; căn cứ Thông tư 15/2025/TT-BNV

ngày 04/8/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật thi đua khen thưởng và Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng; quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng;

d. Chi khen thưởng thường xuyên, đột xuất khác do giám đốc quyết định.

7. Chi thu nhập tăng thêm.

a. Chi từ nguồn thu nhập tăng thêm Theo Nghị quyết số 29/2025/NQ-HĐND: Thực hiện khi có nguồn NSNN cấp theo quy định

b. Chi thu nhập tăng thêm từ số chênh lệch thu lớn hơn chi của đơn vị: Quy định tại phần trích quỹ cơ quan.

Điều 11: Các khoản chi nghiệp vụ chuyên môn

1. Đối với chi mua thuốc, chế phẩm thuốc, vị thuốc y học cổ truyền, hóa chất, sinh phẩm, vật tư y tế, vật tư tiêu hao

Giao cho Khoa Dược chủ trì, cán bộ quản lý Dược –TTB -VTYT dự trù thuốc, vật tư y tế (Danh mục được thông qua Hội đồng thuốc và điều trị và theo danh mục phân tuyến kỹ thuật của Bộ Y tế) theo kết quả đấu thầu tập trung. Phối hợp các bộ phận có liên quan, thông qua Hội đồng thống nhất, trình Giám đốc quyết định về việc xây dựng định mức, quy trình mua sắm, thẩm định nhu cầu sử dụng vật tư y tế tiêu hao, công cụ, dụng cụ y tế của Trạm và chịu trách nhiệm về danh mục, số lượng, chất lượng, giá cả, quy cách, chủng loại, … của từng loại để phục vụ cho công tác khám bệnh, chữa bệnh. Đối với các loại thuốc, vật tư tiêu hao, hóa chất, sinh phẩm… có trong danh mục trúng thầu tập trung thì thực hiện mua sắm theo danh mục trúng thầu tập trung (Trạm Y tế đủ điều kiện thực hiện).

Các loại vật tư phục vụ công tác của ngành khi mua về phải lập thủ tục kiểm nhập, nhập kho, mở thẻ kho, xuất kho và kiểm kê hàng tháng hoặc quí, nếu không nhập kho phải làm biên bản nghiệm thu đưa thẳng vào sử dụng. Trường hợp đặc biệt do Giám đốc quyết định.

Việc mua sắm phải theo Luật Đấu thầu, các văn bản hướng dẫn hiện hành. Cán bộ quản lý Dược -TTB-VTYT chủ động lập kế hoạch, dự trù mua thuốc, vật tư, hóa chất, ... kịp thời, đảm bảo phục vụ theo yêu cầu chuyên môn, không để thiếu. Thời gian dự trù mua sắm phải đảm bảo đủ cho Tổ mua sắm thực hiện đúng quy trình mua sắm.

Định mức tồn kho thuốc, VTYT, hóa chất đủ sử dụng, đảm bảo hoạt động liên tục của Trạm. Tránh để tồn kho nhiều gây hư hỏng hoặc hết hạn sử dụng phải thanh lý. Mức tồn kho cuối kỳ không quá 1,5 lần tháng liền kề; một số trường hợp giao thời giữa 2 lần đấu thầu thì Cán bộ quản lý Dược - TTB-VTYT tham mưu cho Ban Giám đốc Trạm y tế quyết định số lượng mua thuốc tồn kho đảm bảo phục vụ bệnh nhân trong thời gian chờ thầu mới. Không được để thuốc tồn kho hết hạn sử dụng (trừ nguyên nhân khách quan như thuốc chương trình quốc gia ít sử dụng, thuốc cấp cứu bắt buộc phải có cơ số dự phòng). Khi có thuốc hết hạn sử dụng, Cán bộ quản lý Dược-TTB-VTYT phải thống kê danh sách báo cáo số lượng, nêu rõ lý do và xin ý kiến lãnh đạo để xử lý. Các loại y dụng cụ sử dụng nhiều lần khi cấp mới phải thu hồi cái cũ.

Ấn phẩm dùng cho chuyên môn như: Sổ, phiếu, các loại giấy tờ mẫu biểu, bệnh án, in ấn phải sử dụng loại giấy thông thường (trừ một số mẫu biểu cần in loại giấy tốt để giữ được lâu). Các khoa phòng có nhu cầu lập dự trù gửi Phòng Hành chính - tài chính - nhân sự tổng hợp trình lãnh đạo phê duyệt và thực hiện quy trình mua sắm, quản lý, cấp phát cho các khoa, phòng sử dụng. Biểu mẫu chuyên môn in ấn phải đảm bảo đúng mẫu do Bộ Y tế quy định tại từng thời điểm, phải thực hiện theo quy định về mua sắm.

2. Đối với chi đồng phục, trang phục, bảo hộ lao động.

Trang phục y tế phục vụ cho viên chức, lao động hợp đồng ngành y tế và bệnh nhân thực hiện theo Thông tư số 45/2015/TT-BYT ngày 30/11/2015 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành quy

định về trang phục y tế, cụ thể:

- Viên chức, lao động hợp đồng làm việc tại các các tổ chức trực thuộc Trạm Y tế được trang bị theo định mức tối đa 02 bộ/người/năm theo mẫu quy định của Bộ Y tế *(mùa đông và mùa hè)*. Căn cứ tình hình tài chính trong năm, xem xét và Quyết định chi may lễ phục cho CBVC Trạm từ 500.000 đến 1.000.000 đồng/người.

- Đối với khoa Hành chính, tài chính, nhân sự được trang bị theo định mức tối đa 02 bộ/người/năm theo mẫu riêng của nhân viên văn phòng hoặc chi hỗ trợ tiền mặt trực tiếp cho cán bộ, công chức, viên chức để tự may đo theo tiêu chuẩn với mức khoán chi không quá 3.000.000 đ/người/năm.

- Đồ vải phục vụ bệnh nhân phải đảm bảo đủ theo yêu cầu.

- Trang bị bảo hộ phòng, chống dịch thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Y tế, Sở Y tế. Bảo hộ lao động được mua theo thực tế sử dụng của các khoa, phòng như: Ủng, quần áo chống dịch, quần áo mưa cho các đội cấp cứu, phòng chống lụt, bão ….

Khoa Hành chính, tài chính, nhân sự trên cơ sở vị trí việc làm của cán bộ viên chức người lao động, thống kê danh sách thực tế đúng đối tượng được cấp phát và tham mưu kiểu dáng đúng theo Thông tư 45/2015/TT-BYT ngày 30/11/2015 quy định về trang phục Y tế, tham mưu lập kế hoạch thực hiện mua sắm theo đúng quy định Nhà nước. Trên cơ sở giá thị trường, tình hình tài chính của đơn vị, bộ phận Kế toán, tham mưu Giám Đốc dự toán kinh phí mua sắm phù hợp. Bộ phận kế toán có trách nhiệm về việc quản lý và xây dựng định mức sử dụng dụng cụ phục vụ bệnh nhân như: chăn, màn, quần áo, ... cấp phát dụng cụ phục vụ bệnh nhân. Các phòng ban có trách nhiệm quản lý quần áo, chăn màn ... được cấp phát cho bệnh nhân. Các trường hợp mất phải đền lại theo quy định.

Điều 12: Chi hoạt động chuyên môn khác

1. Chi thanh toán dịch vụ công cộng

Cán bộ, công chức, viên chức thuộc cơ quan có trách nhiệm sử dụng tiết kiệm và hiệu quả điện, nước tại cơ quan và thực hiện theo đúng Chỉ thị số 34/CT-TTG ngày 07/8/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường tiết kiệm điện.

+Tiền điện: Chi theo hóa đơn tiền điện thực tế hàng tháng.

+Tiền nước sinh hoạt: Chi theo hóa đơn tiền nước máy thực tế hàng tháng.

+Tiền bảo vệ môi trường (khử trùng, tiêu độc, xử lý rác thải y tế, rác thải nguy hại, diệt, muỗi) theo yêu cầu thực tế hàng năm có hoá đơn chứng từ đầy đủ.

+ Tiền nước phục vụ cho cán bộ, viên chức tại các điểm Trạm, Khoa, Phòng thanh toán khi có hóa đơn tài chính đúng quy định.

- Trạm Y tế ký hợp đồng với bên cung cấp điện, nước. Tiền điện, nước thanh toán theo thực tế sử dụng, theo đơn giá quy định và hoá đơn hợp lệ của bên cung cấp. Các đơn vị và CBVCNLĐ phải có tránh nhiệm tiết kiệm điện, nước.

- Cán bộ Phụ trách Trạm, phụ trách công tác Văn phòng các điểm Trạm có nhiệm vụ quản lý toàn bộ hệ thống điện, nước trong Trạm Y tế và các điểm Trạm. Trên cơ sở sử dụng có hiệu quả điện, nước và phải theo dõi các chỉ số điện, nước hàng ngày và thực hiện các biện pháp tiết kiệm để sử dụng đúng mục đích, đạt hiệu quả cao.

- Cán bộ Phụ trách Trạm, phụ trách công tác Văn phòng các điểm Trạm được giao nhiệm vụ phải hoàn toàn chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Trạm nếu để xảy ra lãng phí điện, nước, văn phòng phẩm, vật tư rẻ tiền mau hỏng.

- Cán bộ viên chức và người lao động không được sử dụng điện, nước, văn phòng phẩm phục vụ cho nhu cầu khác ngoài nhiệm vụ công tác của cơ quan.

- Cán bộ viên chức của trạm y tế và các điểm Trạm có trách nhiệm sử dụng hiệu quả nhất các tài sản, trang thiết bị, điện, nước.

- **Nghiêm cấm** các các tổ chức trực thuộc Trạm Y tế sử dụng bếp điện và các phương tiện khác

để đun nấu cho việc riêng bằng điện của cơ quan; Khi ra khỏi phòng không có người hoặc khi không có nhu cầu sử dụng cho việc chung phải tắt đèn, quạt và các thiết bị sử dụng điện.

2. Chi mua vật tư văn phòng, dụng cụ, văn phòng phẩm:

1. Chi phô tô, in ấn: Thanh toán tiền phô tô, in ấn theo hóa đơn thực tế và có bảng kê chi tiết số lượng phô tô, in ấn kèm theo.

2. Chi mua sắm văn phòng phẩm sử dụng chung cho nhiệm vụ chuyên môn của đơn vị: Khoa, phòng, cán bộ chuyên môn làm tờ trình, lập dự trù đề nghị mua sắm văn phòng phẩm theo yêu cầu nhiệm vụ chuyên môn gửi Phòng Hành chính tổng hợp, trình Thủ trưởng đơn vị xem xét duyệt chi. Danh mục văn phòng phẩm bao gồm: Giấy in, giấy photocopy, bút, máy dập ghim, sổ công văn đi, đến; cặp lưu trữ tài liệu; bút ký, … phục vụ nhiệm vụ chuyên môn chung của cơ quan. Nếu hết thì làm tờ trình mua sắm bổ sung. Mức chi căn cứ vào số lượng sử dụng và hóa đơn thanh toán thực tế nhưng phải đảm bảo tiết kiệm, sử dụng đúng mục đích.

Sau đó tiến hành mua sắm theo dự trù được duyệt đảm bảo hoạt động thường xuyên của cơ quan theo quy định hiện hành.

Phân công cán bộ để quản lý văn phòng phẩm, cấp phát cho cán bộ chuyên môn sử dụng.

Trường hợp tại đơn vị có phát sinh hội nghị, hội thảo do đơn vị chủ trì có số lượng tài liệu cần in ấn lớn, thực hiện cấp phát tài liệu theo từng hội nghị.

3. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc

Các khoản chi thanh toán tiền cước phí bưu chính, điện thoại, đường truyền internet, các khoản chi liên quan đến công tác thông tin, tuyên truyền, mua báo, tạp chí, hoạt động truyền thông của ngành... theo Thông tư liên tịch số 111/2009/TTLT-BTC-BCT ngày 01/6/2009 của liên Bộ Tài chính - Bộ Công Thương hướng dẫn thực hiện tiết kiệm trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập. (thanh toán theo từng hợp đồng căn cứ vào số lượng và hoá đơn thanh toán thực tế).

- Khoán chi phí điện thoại cho Giám đốc Trạm theo khoản 3 điều 6 QĐ 78/2001/QĐ-TTG ngày 16/5/2001 mức chi không quá 250.000đ/tháng.

- Đối với các tổ chức trực thuộc Trạm Y tế được trang bị điện thoại cố định. Không sử dụng điện thoại phục vụ nhu cầu cá nhân; các tổ chức trực thuộc Trạm Y tế phải có biện pháp sử dụng đúng định mức và chịu trách nhiệm quản lý máy điện thoại của điểm trạm mình. Chi trả theo cước phí phát sinh thực tế. Trường hợp phát sinh tăng cao ngoài định mức phải có báo cáo giải trình bằng văn bản.

- Đối với dịch vụ Internet, truyền hình: Đơn vị chi trả theo mức thuê bao đã đăng ký.

- Cước bưu chính: Thanh toán chứng từ thực tế sử dụng công vụ.

- Báo, tạp chí: Hàng tháng đơn vị đặt mua các loại sách chuyên môn, báo Đảng, Công đoàn, báo tỉnh và báo ngành.

- Trường hợp đặc biệt các đơn vị làm công văn trình Giám đốc trạm Y tế phê duyệt.

Điều 13. Chế độ công tác phí khoán, đi học

Thực hiện theo Thông tư số 40/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị, Thông tư 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 về Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị và Nghị quyết 10/2025/NQ-HĐND ngày 25/7/2025 của HĐND thành phố Hải Phòng quy định các mức chi cụ thể về công tác phí, chi hội nghị đối với các cơ quan, đơn vị trên địa bàn thành phố Hải Phòng. Căn cứ đặc điểm tình hình hoạt động của cơ quan, một số tiêu chuẩn cụ thể như sau:

1. Công tác phí khoán hàng tháng cho cán bộ, viên chức

- Đối với Lãnh đạo là Giám đốc, Phó giám đốc làm công tác quản lý thuộc biên chế của đơn vị mức khoán tiền công tác phí theo tháng, theo mức không vượt quá: 700.000 đồng/người/tháng.

- Đối với cán bộ kế toán, văn thư, cán bộ hợp đồng chuyên môn nghiệp vụ thuộc biên chế hoặc không thuộc biên chế của đơn vị thực hiện mức khoán tiền công tác phí theo tháng theo mức: không

vượt quá: 700.000 đồng/người/tháng.

- Đối với cán bộ chuyên môn, nghiệp vụ thường xuyên đi công tác lưu động tại các cấp cơ sở trên 10 ngày/tháng mức khoán tiền công tác phí theo tháng, theo mức không vượt quá: 700.000 đồng/người/tháng.

- Đối với cán bộ, bộ phận dược, phụ trách lĩnh vacxin tiêm chủng, phụ trách lĩnh thuốc bảo hiểm, dân số, nộp báo cáo đi thường xuyên trong tháng mức khoán tiền công tác phí theo tháng không vượt quá 100.000 đồng/người/tháng.

2. Công tác phí cho cán bộ, viên chức đi công tác ngoài xã

- Thời gian được hưởng công tác phí là thời gian công tác thực tế theo văn bản phê duyệt của người có thẩm quyền cử đi công tác hoặc giấy mời tham gia đoàn công tác (bao gồm cả ngày nghỉ, lễ, tết theo lịch trình công tác, thời gian đi đường).

- Mức chi: Căn cứ vào tình hình tài chính của đơn vị, lãnh đạo xem xét phê duyệt nhưng không vượt quá các định mức chi sau:

a) Về thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác:

- Đối với cán bộ, công chức, viên chức được cử đi học, đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 10 km trở lên (đối với các xã thuộc địa bàn kinh tế xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn theo các Quyết định của Thủ tướng Chính phủ) và từ 15 km trở lên (đối với các xã còn lại) mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện bằng 0,2 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác.

b) Phụ cấp lưu trú:

- Trường hợp người đi công tác ở đất liền: Nếu đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 10 km trở lên (đối với các xã thuộc địa bàn kinh tế xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn theo các Quyết định của Thủ tướng Chính phủ) và từ 15 km trở lên (đối với các xã còn lại) được hưởng mức phụ cấp lưu trú không quá: 200.000 đồng/ngày.

- Trường hợp người đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo thì hưởng mức phụ cấp lưu trú: 350.000 đồng/ngày.

c) Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác:

Thanh toán theo hình thức khoán:

+ Đi công tác ở phường thuộc thành phố trực thuộc trung ương mức khoán: 500.000 đồng/ngày/người.

+ Đi công tác tại các tỉnh (bao gồm cả đi công tác trong tỉnh) mức khoán: 400.000 đồng/ngày/người.

Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

- Đi công tác tại các phường thuộc thành phố trực thuộc Trung ương: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 1.500.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

- Đi công tác tại các tỉnh (bao gồm cả đi công tác trong tỉnh): Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 1.200.0000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

+ Trường hợp người đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới, thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 2 người/phòng).

+ Trường hợp người đi công tác do phải hoàn thành công việc đến cuối ngày, hoặc do chỉ đăng ký được phương tiện đi lại (vé máy bay, tàu hoả, ô tô) từ 18h đến 24h cùng ngày, thì được thanh toán tiền nghỉ của nửa ngày nghỉ thêm (bao gồm cả hình thức thanh toán khoán và thanh toán theo hóa đơn thực tế) tối đa bằng 50% mức thanh toán khoán tiền thuê phòng nghỉ tương ứng. Không thanh toán khoản tiền khoán thuê phòng nghỉ trong thời gian đi qua đêm trên tàu hỏa, thuyền, tàu thủy, máy bay, ô tô và các phương tiện đi lại khác.

Các mức chi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ trên là mức chi đã bao gồm các khoản thuế, phí theo quy định của pháp luật.

d) Thanh toán công tác phí:

Hồ sơ, chứng từ thanh toán công tác phí bao gồm:

- Kế hoạch, công văn, giấy triệu tập.... của cơ quan có thẩm quyền, đã được Giám đốc Trạm y tế ký phân công cán bộ đi công tác.
- Giấy đi đường có xác nhận nơi đi và nơi đến, thời gian công tác.
- Hóa đơn thuê phòng ngủ.
- Giấy đề nghị thanh toán của người đi công tác.

3. Chi đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn nghiệp vụ.

Căn cứ theo Thông tư số 100/2025/TT-BTC ngày 28/10/2025 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

Đối tượng được đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ: Cán bộ, viên chức, người lao động, …

* **Kinh phí đi học**: Nếu cán bộ, viên chức, người lao động được cử đi đào tạo chuyên môn có đủ điều kiện được hỗ trợ theo quy định tại Nghị quyết số 54/2025/NQ-HĐND ngày 11/12/2025 của Hội đồng nhân dân thành phố quy định chính sách đặc thù về hỗ trợ đào tạo, đãi ngộ nhân lực ngành y tế thành phố Hải Phòng giai đoạn 2026-2030 thì được hỗ trợ từ nguồn ngân sách thành phố.

- Đối với cán bộ, viên chức không thuộc diện được hỗ trợ theo quy định tại Nghị quyết số 54/2025/NQ-HĐND thì tùy theo yêu cầu của từng lớp, từng thời điểm, nội dung đào tạo, trên cơ sở các văn bản của Chính phủ, Bộ Tài chính và UBND TP. Hải Phòng quy định về chế độ đi học, Giám đốc quyết định việc hỗ trợ từ nguồn kinh phí của đơn vị.

*** Chế độ đối với cán bộ đi học**

+ Cán bộ được cơ quan cử đi học.

- Phải có cam kết khi hoàn thành khoá học, trở lại đơn vị làm việc.
- Bàn giao công tác đang thực hiện cho khoa, phòng song vẫn có trách nhiệm đối với nhiệm vụ được phân công.
- Được hưởng các chế độ theo quy định hiện hành, kể cả chế độ khen thưởng nếu hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao tại khoa, phòng, trạm y tế xã, thị trấn...

+ Cán bộ đi học theo nhu cầu cá nhân tự túc kinh phí, cơ quan tạo điều kiện thời gian cho đi học:

- Phải có đơn xin đi học và có giấy thông báo tuyển sinh của trường.
- Phải có cam kết khi hoàn thành khoá học trở lại đơn vị làm việc.
- Phải hoàn thành các nhiệm vụ được giao.
- Không được hưởng các chế độ học tập do Nhà nước quy định.

Điều 14. Chế độ chi hội nghị

Áp dụng theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định về chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập *(sau đây gọi tắt là Thông tư số 40/2017/TT-BTC)* Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/03/2025 của Bộ Tài chính sửa đổi Thông tư số 40/2017/TT-BTC quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị:

Đối tượng áp dụng: Chi hội nghị, hội thảo; Hội nghị chuyên môn; Hội nghị tập huấn; Chi hội nghị viên chức, người lao động; Đại hội Đảng, Đoàn, hội nghị sơ kết, tổng kết chuyên đề, tổng kết năm, … Chi hoạt động của cơ quan ngoài giờ hành chính theo chỉ đạo cấp trên hoặc theo kế hoạch; Chi phát sinh khác theo chuyên môn. Khi tổ chức hội nghị, thủ trưởng đơn vị cán bộ chuyên môn tham mưu cần cân nhắc kỹ về và quyết định thành phần, số lượng người tham dự cuộc họp cho phù hợp, đảm bảo tiết kiệm và hiệu quả.

Nội dung chi và mức chi cụ thể:

- Tiền thuê hội trường trong trường hợp địa điểm Trạm không đáp ứng được số lượng đại biểu, khách mời tham dự.
- Tiền thuê trang thiết bị trực tiếp phục vụ hội nghị *(âm thanh, ánh sáng…)*.

- Tiền văn phòng phẩm, in tài liệu liệu tùy theo nội dung của tài liệu, hoa, pano, …

- Thuê phương tiện đưa đón đại biểu, thuê chỗ nghỉ (nếu có) và các khoản chi khác như chi làm thêm giờ, trang trí hội trường và các khoản chi liên quan đến công tác tổ chức phục vụ hội nghị theo thực tế, …

- Các nội dung trên được thanh toán theo thực tế dựa vào cơ sở các tiêu chuẩn, định mức hiện hành của Nhà nước (có hợp đồng, thanh lý hợp đồng, hóa đơn theo quy định), do Giám đốc trạm Y tế phê duyệt trên tinh thần tiết kiệm, tránh phô trương, hình thức.

- Chi thù lao cho giảng viên, báo cáo viên, trợ giảng (bao gồm cả thù lao soạn giáo án bài giảng) người có báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị: Thực hiện theo mức chi thù lao quy định đối với giảng viên, báo cáo viên tại Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ trưởng 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; Thông tư số 06/2023/TT-BTC ngày 31/01/2023 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính; Thông tư số 100/2025/TT-BTC ngày 28/10/2025 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, cụ thể:

+ Giảng viên, báo cáo viên là Thứ trưởng; Chủ tịch HĐND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố; Bí thư thành ủy; Phó Bí thư Thành ủy và các chức danh tương đương; giáo sư; chuyên gia cao cấp; tiến sỹ khoa học: Mức tối đa không quá 1.800.000 đồng/buổi.

+ Giảng viên, báo cáo viên là Phó Chủ tịch HĐND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố, Vụ trưởng và Phó Vụ trưởng thuộc Bộ, Viện trưởng và Phó Viện trưởng thuộc Bộ, Cục trưởng, Phó Cục trưởng và các chức danh tương đương; phó giáo sư; tiến sỹ; giảng viên chính: Mức tối đa không quá 1.600.000 đồng/người/buổi.

+ Giảng viên, báo cáo viên là cán bộ, công chức, viên chức công tác tại các cơ quan, đơn vị ở Trung ương và cấp thành phố: 1.000.000 đồng/người/buổi.

+ Giảng viên, báo cáo viên là cán bộ, công chức, viên chức công tác tại các đơn vị chuyên môn: 500.000 đồng/người/buổi.

Trợ giảng (nếu có): mức chi bằng 50% mức chi cho giảng viên, báo cáo viên được trợ giảng.

Trường hợp giảng viên, báo cáo viên là người kiêm nhiệm nhiều chức danh thì áp dụng mức chi đối với chức danh cao nhất. Trường hợp cần thiết, thủ trưởng cơ quan, đơn vị được giao chủ trì tổ chức các lớp bồi dưỡng quyết định mức chi thù lao đối với chuyên gia có kiến thức chuyên sâu về lĩnh vực cần bồi dưỡng, tối đa không quá 2.000.000 đồng/người/buổi. Chi khen thưởng cho học viên đạt loại giỏi, loại xuất sắc: 200.000 đồng/học viên.

c) Chi giải khát giữa giờ không vượt quá: 50.000 đồng/1 buổi (nửa ngày)/đại biểu

d) Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp theo mức khoán là: từ 150.000 đồng/ngày/người.

- Chi bù thêm phần chênh lệch *(giữa mức chi thực tế do tổ chức ăn tập trung với mức hỗ trợ tiền ăn)* của các đại biểu, khách mời không quá 130% được quy định tại Khoản 5 Điều 12 Chương III Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính mức chi bù thêm tối đa không quá 100.000 đồng/ngày/người của các đại biểu hưởng lương từ ngân sách nhà nước, đại biểu thuộc đơn vị sự nghiệp công

* Trình tự và thủ tục thanh toán: Tiếp khách, tổ chức hội nghị xong phải có chứng từ hóa đơn hợp lý, hợp lệ, hợp pháp theo văn bản quy định.

Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị căn cứ mức chi tại Nghị quyết này và dự toán ngân sách được giao để quy định cụ thể mức chi công tác phí, chi hội nghị và được quy định trong Quy chế chi tiêu

nội bộ của cơ quan, đơn vị mình.

Điều 15. Chi tiếp khách

1. Nguyên tắc:

Căn cứ thông tư 35/2026/TT-BTC ngày 31/3/2026 quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam và chế độ chi tiếp khách trong nước.

- Việc tiếp khách đơn vị phải thực hành tiết kiệm trong việc tiếp khách, việc tổ chức tiếp khách phải đơn giản, không phô trương hình thức, thành phần tham dự là những người trực tiếp liên quan.
- Không sử dụng ngân sách để mua quà tặng đối với các đoàn khách đến làm việc.
- Mọi khoản chi tiêu tiếp khách phải đúng chế độ, tiêu chuẩn, đối tượng theo quy định và đảm bảo công khai, minh bạch.

2. Nội dung chi tiếp khách:

- Chi nước uống: mức chi tối đa không quá 30.000 đồng/người/buổi (1/2 ngày) đối với khách đến làm việc tại cơ quan, đơn vị.
- Chi mời cơm: Các cơ quan, đơn vị không tổ chức chi chiêu đãi đối với đoàn khách trong nước đến làm việc, tại cơ quan, đơn vị mình. Trường hợp mời cơm mức chi không quá 300.000 đồng /suất, áp dụng cho cả người đi tiếp khách (Bao gồm cả đồ uống).

Chứng từ thanh toán là danh sách khách mời do bộ phận tiếp khách lập có ký xác nhận của người có chức vụ cao nhất trong cuộc tiếp khách đó và hóa đơn tiền nước theo quy định hiện hành.

Điều 16: Chi thuê mướn

- Chi thuê mướn bao gồm các khoản thuê phương tiện đi lại bằng xe ô tô, thuê lực lượng lao động, thuê các loại trang thiết bị phục vụ cho hoạt động chuyên môn và một số nội dung thuê mướn khác theo các quy định hiện hành của Nhà nước mà được Giám đốc Trạm Y tế phê duyệt, cụ thể:
- Chi phí thuê phương tiện ô tô đi lại: Thanh toán theo số lượng thực tế, Văn phòng Trạm tổng hợp báo cáo Giám đốc trạm Y tế phê duyệt việc thuê xe.
- Chi thuê lao động vận chuyển thuốc, vật tư tiêu hao, tài sản, đóng hóa chất,… thanh toán theo khối lượng hàng hóa thực tế thuê.
- Đối với các chi phí thuê mướn khác được thanh toán theo hợp đồng, hóa đơn tài chính và các quy định hiện hành, mức chi do Giám đốc trạm Y tế quyết định nhưng không vượt quá dự toán kinh phí hoạt động của Trạm được phê duyệt hàng năm.

Điều 17: Chi công tác vệ sinh môi trường, xử lý chất thải

Thực hiện Thông tư 20/2021/TT-BYT ngày 26/11/2021 của Bộ Y tế về quản lý chất thải y tế trong phạm vi khuôn viên cơ sở y tế. Việc xử lý rác thải y tế, rác thải sinh hoạt thực hiện theo Hợp đồng ký kết có xác nhận thực tế với người thu gom. Trong quá trình hoạt động nếu phát sinh khác thì Văn phòng Trạm chủ động đề xuất báo cáo Giám đốc trạm Y tế xem xét quyết định.

Điều 18. Mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản cố định và các quy định về quản lý, sử dụng tài sản công

1. Mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản cố định

** Các căn cứ pháp lý áp dụng chi mua sắm tài sản, trang thiết bị:*

- Luật đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23/6/2023;
- 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 24/2024/NĐ-CP ngày 27/02/2024 của Chính phủ hướng dẫn Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu.
- 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.

- Nghị định số 225/2025/NĐ-CP ngày 15/8/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà đầu tư.

- 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.

- Thông tư số 120/2025/TT-BTC ngày 18/12/2025 của Bộ tài chính hướng dẫn một số điều của 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.

- 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 06/2024/TT-BKHĐT ngày 26/04/2024 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc hướng dẫn cung cấp, đăng tải thông tin về lựa chọn nhà thầu và mẫu hồ sơ đấu thầu trên hệ thống mạng đấu thầu quốc gia.

- Thông tư số 11/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2027 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

- Các Nghị định, Thông tư và các văn bản hướng dẫn về việc mua sắm tài sản, trang thiết bị khác theo quy định của pháp luật.

** Thực hiện mua sắm:*

- Đối với những danh mục tài sản, trang thiết bị mua sắm theo phương thức tập trung thực hiện theo quy định hiện hành.

- Văn phòng Trạm có nhiệm vụ tổng hợp các đề xuất mua sắm tài sản, trang thiết bị (không chuyên môn) để tham mưu xây dựng kế hoạch dự toán mua sắm trình Giám đốc Trạm Y tế và thực hiện công tác mua sắm theo quy định.

- Phòng Kế hoạch tổng hợp: Căn cứ nhu cầu trang thiết bị y tế phục vụ khám chữa bệnh và trang thiết bị chuyên dùng phục vụ công tác chuyên môn và căn cứ vào quy định về định mức trang thiết bị của cơ quan có thẩm quyền để tham mưu xây dựng kế hoạch dự toán mua sắm trình Giám đốc Trạm Y tế và thực hiện công tác mua sắm theo quy định.

- Mua sắm bằng nguồn huy động ngoài ngân sách: Từ nguồn tài trợ, góp vốn liên doanh xã hội hóa để đầu tư xây dựng cơ sở vật chất mua sắm trang thiết bị y tế làm dịch vụ thực hiện theo Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025; Thông tư số 120/2025/TT-BTC ngày 18/12/2025 và thực hiện mua sắm theo văn hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

2. Chi bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa tài sản, các trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của cơ quan *(bao gồm cả trang thiết bị y tế):*

- Trên cơ sở thực trạng, thời hạn sử dụng, tình trạng kỹ thuật của các loại tài sản, trang thiết bị. Trạm thực hiện bảo trì, bảo dưỡng trang thiết bị như: Trang thiết bị phòng cháy chữa cháy, trang thiết bị chuyên môn, trang thiết bị y tế…để đảm bảo các hoạt động của Trạm được thực hiện có hiệu quả, an toàn cho viên chức, lao động hợp đồng khi làm việc; Giám đốc Trạm giao cho trưởng Khoa, Phòng (nhóm tài sản phục vụ công tác chuyên môn), Phòng Hành chính (nhóm tài sản phục vụ công tác quản lý) chủ trì, tổng hợp đề nghị của các khoa, phòng được giao quản lý tài sản, trang thiết bị cùng với các bộ phận liên quan tổ chức thực hiện việc kiểm tra, đánh giá tình trạng kỹ thuật của tài sản cần bảo dưỡng, sửa chữa, lập kế hoạch hoặc dự toán bảo dưỡng, sửa chữa. Văn phòng Trạm có nhiệm vụ tổng hợp theo đề xuất trình Giám đốc phê duyệt để đảm bảo tài sản, thiết bị được sử dụng lâu dài, hiệu quả, tiết kiệm chi phí và theo đúng quy định của nhà nước.

- Trên cơ sở kế hoạch, dự toán sửa chữa được duyệt, giao cho bộ phận mua sắm tổ chức thực hiện việc lựa chọn nhà thầu cung cấp dịch vụ theo quy định hiện hành.

+ Việc quản lý trang thiết bị, tài sản được giao cho từng bộ phận có trách nhiệm trực tiếp quản lý, có biên bản bàn giao và chịu trách nhiệm toàn bộ về tính pháp lý trước Ban lãnh đạo và trước pháp luật. Tiến hành kiểm kê hằng năm theo quy định, thực hiện quản lý tài sản theo quy định nhà nước.

+ Mua sắm, sửa chữa thường xuyên tất cả các tài sản đều phải được thông qua hội đồng thẩm định giá và Giám đốc (chủ tài khoản) đảm bảo đúng kế hoạch, đúng quy trình, đúng dự toán được giao và đúng quy định của pháp luật; có quyết định bàn giao cụ thể cho bộ phận, cá nhân bảo quản, sử dụng.

- Hồ sơ bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa tài sản, trang thiết bị phải thực hiện theo đúng các qui định hiện hành của Nhà nước. Hồ sơ thủ tục gồm :

- Giấy báo hỏng thiết bị tài sản.
- Biên bản xác định tài sản, thiết bị hỏng.
- Kế hoạch sửa chữa có phê duyệt của Giám đốc.
- Báo giá của các đơn vị.
- Biên bản thẩm định giá, Hợp đồng kinh tế.
- Hóa đơn mua, bán hàng do Tài chính phát hành.
- Biên bản bàn giao tài sản, Biên bản thanh lý hợp đồng.

3. Quy định về thanh lý tài sản.

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017, Nghị định 114/2024/NĐ-CP của Chính phủ; Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25/4/2023 của Bộ tài chính quy định về trình tự, thủ tục thanh lý tài sản và các Nghị quyết của HĐND thành phố: Khi có tài sản hết hạn sử dụng theo chế độ mà phải thanh lý; tài sản chưa hết hạn sử dụng nhưng bị hư hỏng mà không thể sửa chữa được hoặc việc sửa chữa không hiệu quả… đơn vị lập hồ sơ đề nghị thanh lý tài sản tùy theo từng loại tài sản mà đơn vị thực hiện trình tự, thủ tục thanh lý theo quy định.

4. Các quy định về quản lý, sử dụng tài sản công

4.1. Phòng làm việc, tài sản và điện trong phòng làm việc

+ Bảo quản và sử dụng lâu dài các tài sản, vật dụng như giường, tủ, bàn ghế, ấm điện, phích nước, ấm chén…được trang bị cho từng phòng làm việc.

+ Thường xuyên dọn dẹp, vệ sinh sạch sẽ; bài trí phòng làm việc gọn gàng, khoa học, đẹp mắt theo đúng quy định văn hóa nơi công sở.

+ Thực hiện đúng các nguyên tắc sử dụng điện an toàn và tiết kiệm. Rút nguồn mọi loại thiết bị điện trước khi khóa cửa phòng.

4.2. Máy tính, máy in, mạng internet, thiết bị chuyên dùng.

+ Các cá nhân được trang bị máy tính, máy in, thiết bị chuyên dụng, mạng internet phải thực hiện đúng các quy trình, thao tác kỹ thuật về sử dụng thiết bị được giao.

+ Chỉ sử dụng máy tính, máy in, thiết bị chuyên dụng, mạng internet phục vụ cho công việc chuyên môn;

+ Khi có sự cố về máy tính, máy in, thiết bị chuyên dùng, mạng internet, người được giao sử dụng phải báo cáo bằng văn bản với Giám đốc để chỉ đạo kiểm tra, xử lý.

+ Mất mát, hư hỏng máy tính, máy in… do nguyên nhân chủ quan gây ra, cá nhân phải chịu trách nhiệm sửa chữa, bồi hoàn.

Điều 19: Chi phí khác

- Chi công tác kiểm tra, đánh giá, giám sát chuyên môn, hỗ trợ kỹ thuật của cấp trên, các đơn vị đầu ngành đi tuyến và hướng dẫn thực hiện các hoạt động chuyên môn thuộc chương trình; chi kiểm tra chéo cuối năm của ngành, chi phúc tra hoạt động năm của ngành y tế về nội dung và mức chi theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC;

- Chi phí mua sách, tài liệu, tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ phục vụ cho hoạt động của Trạm được Giám đốc Trạm Y tế phê duyệt được thanh toán theo số phát sinh

thực tế và có hóa đơn tài chính theo quy định.

- Chi phí cho các hoạt động phong trào do cơ quan cấp trên tổ chức (văn nghệ, thể thao,) mà Trạm cử cán bộ tham gia thì Giám đốc Trạm Y tế xem xét, phê duyệt mức chi hỗ trợ nhưng mức chi không quá 150.000 đ/ngày/người, tối đa không quá 03 ngày.

- Chi cho người lao động trong chỉ tiêu biên chế khi thực hiện tinh giảm được thực hiện theo quy định, thông tư hướng dẫn hiện hành và được chi từ nguồn chi không thường xuyên;

- Các khoản chi khác: Chi mua chè, nước tiếp khách mức chi không quá 200.000 đ/tháng/điểm trạm. Chi phí, lệ phí của các đơn vị dự toán, bảo hiểm tài sản, phương tiện, mua phần mềm kế toán, phần mềm hóa đơn điện tử, phần mềm chữ ký số, bảo trì phần mềm quản lý Trạm Y tế … Theo thực tế, đảm bảo nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả.

Điều 20: Nội dung các khoản chi từ nguồn thu của Trạm

1. Chi tiền lương cho lao động hợp đồng chuyên môn, nghiệp vụ, hỗ trợ, phục vụ theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP trong và ngoài chỉ tiêu biên chế được giao

a) Tiền lương trả cho người lao động chuyên môn, cụ thể:

- Hợp đồng lao động thử việc sau khi có sự thống nhất của Cấp ủy, Lãnh đạo Trạm Y tế, được hưởng 85% lương theo cấp bậc, không được đóng các loại Bảo hiểm theo lương *(vận dụng bảng lương chuyên môn, nghiệp vụ đối với viên chức trong các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước theo quy định của pháp luật, cơ quan nhà nước có thẩm quyền);*

- Hợp đồng lao động trong chỉ tiêu biên chế được giao: Ký hợp đồng lao động xác định thời hạn (01 năm) sau khi kết thúc hợp đồng lao động thử việc và có sự thống nhất của cơ quan cấp trên có thẩm quyền, được trả lương theo cấp bậc, vận dụng bảng lương chuyên môn, nghiệp vụ đối với viên chức trong các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước theo quy định của pháp luật, cơ quan nhà nước có thẩm quyền; không được áp dụng xét nâng bậc lương;

- Hợp đồng lao động ngoài chỉ tiêu biên chế được giao: Căn cứ vào quỹ lương của Trạm và sự đồng ý của cơ quan cấp trên có thẩm quyền. Giám đốc Trạm Y tế ký hợp đồng lao động xác định thời hạn (06 tháng), được trả lương theo cấp bậc, vận dụng bảng lương chuyên môn, nghiệp vụ đối với viên chức trong các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước theo quy định của pháp luật, cơ quan nhà nước có thẩm quyền; không được áp dụng xét nâng bậc lương;

Ký hợp đồng lao động xác định thời hạn (01 năm) sau khi kết thúc hợp đồng lao động thử việc và có sự thống nhất của cơ quan cấp trên có thẩm quyền (nếu đã được phân cấp thì Giám đốc Trạm Y tế quyết định ký hợp đồng), được hưởng lương theo cấp bậc, được đóng các loại Bảo hiểm theo lương, được áp dụng xét nâng bậc lương *(vận dụng bảng lương chuyên môn, nghiệp vụ đối với viên chức trong các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước theo quy định của pháp luật, cơ quan nhà nước có thẩm quyền).*

Đối với lao động hợp đồng mức tiền lương được vận dụng và tính như sau:

$$\textit{Tiền lương} = \textit{Tiền lương cơ sở do Nhà nước quy định/người/tháng} \times \textit{Hệ số lương cơ bản bậc 1}$$

2. Chi tiền công

Tiền công khác như thuê khoán, hợp đồng hỗ trợ hợp tác chuyên môn, hợp đồng chuyên gia thì được trả tiền công theo hợp đồng nhưng không được đóng các loại Bảo hiểm và cá nhân chịu trách nhiệm quyết toán thuế thu nhập cá nhân theo quy định hiện hành của nhà nước.

Đối với các trường hợp liên quan đến các Dự án sẽ thực hiện theo thỏa thuận giữa các bên.

3. Phụ cấp phẫu thuật, thủ thuật

Viên chức, lao động hợp đồng chuyên môn trực tiếp thực hiện phẫu thuật, thủ thuật sẽ được thanh toán phụ cấp phẫu thuật, thủ thuật từ nguồn thu khám, chữa bệnh Bảo hiểm Y tế, mức chi theo Quyết định số 73/2011/QĐ-TTg; Thông tư liên tịch số 10/2014/TTLT/BYT-BNV-BTC-BLĐTBXH.

4. Chi phụ cấp ưu đãi nghề *

Chi hỗ trợ tối đa 20% từ nguồn thu sự nghiệp của Trạm đối với viên chức lãnh đạo, quản lý, viên chức, lao động hợp đồng không trực tiếp làm chuyên môn y tế bao gồm: Lãnh đạo trạm, Văn phòng Trạm, phòng Kế hoạch tổng hợp được áp dụng theo Nghị định số 56/2011/NĐ-CP; Thông tư liên tịch số 02/2012/TTLT-BYT-BNV-BTC.

5. Chi hỗ trợ ổn định thu nhập*

Căn cứ tình hình tài chính và khả năng cân đối nguồn thu của đơn vị. Trạm Y tế xã xem xét chi hỗ trợ ổn định thu nhập đối với viên chức lãnh đạo, quản lý, viên chức, lao động hợp đồng không trực tiếp làm chuyên môn y tế (Lãnh đạo trạm, Văn phòng Trạm, phòng Kế hoạch tổng hợp) và viên chức không trực tiếp làm chuyên môn y tế thực hiện các công việc: Truyền thông giáo dục sức khỏe; dân số (Phòng Dân số - BTXH - Truyền thông Giáo dục sức khỏe, Điểm Y tế) áp dụng theo Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập tùy theo tình hình tài chính của đơn vị được chi hỗ trợ bổ sung thu nhập để đảm bảo ổn định thu nhập, cụ thể:

a) Lãnh đạo trạm, Viên chức, Văn phòng Trạm, phòng Kế hoạch tổng hợp chi hỗ trợ tối đa 20%;

b) Viên chức Phòng Dân số – BTXH- Truyền thông và Giáo dục sức khỏe chi hỗ trợ tối đa 10%.

c) Viên chức dân số tại Điểm Trạm Y tế chi hỗ trợ tối đa 10%.

* Lưu ý: Tổng mức chi phụ cấp ưu đãi nghề, chi hỗ trợ ổn định thu nhập từ 30 - 40% *(mức chi cụ thể do Giám đốc Trạm Y tế quyết định tùy thuộc vào tình hình tài chính thực tế của đơn vị).*

6. Chi từ nguồn thu dịch vụ khám chữa bệnh

a) Chi mua thuốc, hóa chất, vật tư tiêu hao, trang thiết bị y tế

Các căn cứ pháp lý:

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

- Nghị định số 214/2025/NĐ-CP ngày 04/8/2025 của Chính phủ hướng dẫn Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu.

- Nghị định số 225/2025/NĐ-CP ngày 15/8/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà đầu tư.

- 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.

- Thông tư số 120/2025/TT-BTC ngày 18/12/2025 của Bộ tài chính hướng dẫn một số điều của Nghị định số186/2025/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 98/2021/NĐ-CP ngày 08/11/2021 về quản lý trang thiết bị y tế; Nghị định số 07/2023/NĐ-CP ngày 03/3/2023 sửa đổi Nghị định số 98/2021/NĐ-CP về quản lý trang thiết bị y tế.

- Thông tư số 20/2022/TT-BYT ngày 31/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Y tế về Danh mục và tỷ lệ, điều kiện thanh toán đối với thuốc hóa dược, sinh phẩm, thuốc phóng xạ và chất đánh dấu thuộc phạm vi được hưởng *của* người tham gia Bảo hiểm *Y tế* do *Bộ trưởng Bộ Y tế* ban hành.

- Thông tư số 04/2024/TT-BYT ngày 20/4/2024 quy định danh mục mua sắm tập trung cấp quốc gia đối với thuốc.

- Thông tư số 07/2024/TT-BYT ngày 17/5/2024 quy định về đấu thầu thuốc tại các cơ sở y tế công lập.

- Thông tư số 05/2024/TT-BYT ngày 14/5/2024 quy định về danh mục thuốc, thiết bị y tế, vật tư xét nghiệm được áp dụng hình thức đàm phán giá và quy trình, thủ tục lựa chọn nhà thầu đối với các gói thầu áp dụng hình thức đàm phán giá do Bộ trưởng Bộ Y tế ban hành;

- Thông tư số 06/2024/TT-BKHĐT ngày 26/04/2024 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc hướng dẫn cung cấp, đăng tải thông tin về lựa chọn nhà thầu và mẫu hồ sơ đấu thầu trên hệ thống mạng đấu thầu quốc gia.

- Thông tư số 11/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2027 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

- Các Nghị định, Thông tư, các văn bản hướng dẫn về việc mua sắm thuốc, hóa chất, vật tư tiêu hao, trang thiết bị y tế khác theo quy định của pháp luật.

** Thực hiện mua sắm:*

Phòng Kế hoạch tổng hợp *(là đơn vị thường trực)* căn cứ nhu cầu thuốc, vật tư, hóa chất và nhu cầu trang thiết bị y tế phục vụ khám, chữa bệnh tổng hợp danh mục, số lượng trình thông qua các Hội đồng để tham mưu với Giám đốc Trạm Y tế thực hiện công tác mua sắm theo quy định.

b) Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP; Thông tư số 21/2024/TT-BYT ngày 17/10/2024 của Bộ Y tế quy định phương pháp định giá dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh; Nghị quyết của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng ngày quy định giá dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh tại các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh của Nhà nước thuộc Thành phố Hải Phòng(hoặc sở y tế chưa có) quản lý. Trạm sử dụng các khoản chi khác cụ thể như sau:

- Đối với nguồn thu từ khám, chữa bệnh do Bảo hiểm Y tế chi trả: Sau khi quyết toán kinh phí khám bệnh, chữa bệnh theo quý, kinh phí thu từ khám bệnh, chữa bệnh thuộc phạm vi thanh toán của quỹ Bảo hiểm Y tế dùng để chi mua thuốc, hóa chất, vật tư tiêu hao và chi phí hợp lý khác, thanh toán tiền lương, phụ cấp cho viên chức, lao động hợp đồng, thuê khoán chuyên môn tham gia khám, chữa bệnh. Tuy nhiên, nguồn thu khám bệnh, chữa bệnh thuộc phạm vi thanh toán của quỹ Bảo hiểm Y tế còn thấp nên phần chênh lệch sau khi trừ đi chi phí mua thuốc, vật tư tiêu hao và các chi phí khác chưa đủ chi tiền lương và phụ cấp cho người trực tiếp tham gia công tác khám bệnh, chữa bệnh. Do vậy, đơn vị sử dụng một phần kinh phí để chi trả lương, các chi phí liên quan cho viên chức, lao động hợp đồng. Phần còn lại nếu có (được coi là 100%) sẽ được trích 35% cải cách tiền lương, sau đó trích lập tiếp vào các Quỹ (Bổ sung thu nhập; Phát triển hoạt động sự nghiệp; Phúc lợi và Quỹ khen thưởng);

- Đối với kinh phí thu từ nguồn khám bệnh, chữa bệnh không Bảo hiểm Y tế(nếu có) được chi thanh toán tiền cổ phần cho các thành viên, thuê khoán chuyên môn tham gia khám, chữa bệnh. Tuy nhiên, thực tế phần thu dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh rất thấp nên phần chênh lệch sau khi trừ đi chi phí chưa đủ bù đắp chi phí trả cổ phần cho thành viên và phụ cấp cho người trực tiếp tham gia công tác khám bệnh, chữa bệnh, nộp thuế do vậy đơn vị sử dụng một phần kinh phí để chi trả lương, và các chi phí liên quan cho cho viên chức, lao động hợp đồng. Phần còn lại nếu có (được coi là 100%) sẽ được trích lập 35% vào cải cách tiền lương, sau đó trích lập tiếp vào các Quỹ (Bổ sung thu nhập; Phát triển hoạt động sự nghiệp; Phúc lợi và Quỹ khen thưởng).

7. Chi từ nguồn thu khám sức khỏe(nếu có)

- Khám trường học được căn cứ tại Điều 3 Mục 4 Thông tư số 23/2017/TT-BYT ngày 15/5/2017 về hướng dẫn việc lập hồ sơ theo dõi sức khỏe, khám sức khỏe định kỳ theo độ tuổi cho trẻ em; tư vấn chăm sóc sức khỏe và dinh dưỡng và Điều 9 Mục IV Thông tư số 13/2016/TTLT-BYT-BGDĐT ngày 12/05/2016 quy định về công tác y tế trường học. Mức thu/01 học sinh theo hợp đồng thỏa thuận;

Chi từ hoạt động khám sức khỏe trên được thực hiện như sau:

Tổng thu KSK – Chi phí hợp lý = Chênh lệch

Trong đó:

- Chi phí hợp lý gồm:

(1) Đóng thuế Thu nhập doanh nghiệp: 2%

(2) Chi phí công tác phối hợp tổ chức khám: 10% *(Chi phí tổ chức, quản lý, điều hành, chuẩn bị khám đối với các trường Mầm non, Tiểu học, THCS, THPT...)*

(3) Thuốc, văn phòng phẩm, vật tư tiêu hao, trang thiết bị y tế, hóa chất, chi phí khác (nếu có),…không quá 5%

(4) Chi công tác tổ chức, điều hành: 10% *(Theo Quyết định phê duyệt của Trưởng Trạm Y tế phường)*

(5) Chi cho cán bộ, y bác sỹ, thuê nhân lực chuyên, môn theo hợp đồng thuê khoán tham gia đoàn khám: 50% *(Trường hợp không chi hết thì chuyển trích bổ sung vào các quỹ của đơn vị).*

- Số chênh lệch còn lại trích vào các quỹ của đơn vị *(Quỹ bổ sung thu nhập, quỹ phúc lợi, quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp).*

***Ghi chú**: Mức bồi dưỡng cho mỗi cá nhân tham gia trực tiếp hoặc gián tiếp đang hưởng lương của Trạm không vượt quá quá 200.000 đồng/người/ngày (100.000 đồng/người/buổi), đối với người trực tiếp tham gia và 150.000 đồng/người/ngày (75.000 đồng/người/buổi) đối với người gián tiếp tham gia (điều phối, tổng hợp, báo cáo…). Số tiền còn lại (nếu dư) nhập vào Quỹ bổ sung thu nhập của cơ quan. Đối với trường hợp không hưởng lương từ ngân sách Nhà nước thực hiện chi trả theo thỏa thuận giữa 2 bên và ký hợp đồng lao động thời vụ không quá 500.000đ/người/ngày (250.000đ/người/buổi).*

Điều 21. Trích lập và sử dụng các quỹ *(nếu được phép theo quy định)*

1. Quy định trích lập các quỹ

Hàng năm sau khi chi các khoản chi phí thường xuyên như: Lương, phụ cấp theo lương, chi điện, nước, dịch vụ công cộng, văn phòng phẩm, vật tư văn phòng, tập huấn, sửa chữa, các khoản chi khác,... theo quy định của nhà nước. Đối với nguồn tiết kiệm chi thường xuyên từ ngân sách nhà nước: Thực hiện theo Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập, Nghị định số 111/2025/NĐ về sửa đổi Nghị định số 60/2021/NĐ-CP quy định về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập, Giám đốc Trạm Y tế quyết định việc sử dụng quỹ theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị, gồm các quỹ:

- Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp
- Quỹ phúc lợi và quỹ khen thưởng
- Quỹ bổ sung thu nhập và chi thu nhập tăng thêm

Nguồn thu sau khi trừ các khoản chi từ cải cách tiền lương thì số còn lại sẽ được trích lập tiếp vào các Quỹ *(Bổ sung thu nhập; Phát triển hoạt động sự nghiệp; Phúc lợi và Quỹ khen thưởng).*

2. Trích lập các quỹ của đơn vị

Việc trích lập các quỹ của đơn vị sự nghiệp được thực hiện trong tháng 01 của năm sau:

a) Trích lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp tối thiểu từ 10% đến 20% tùy theo mức đơn vị tự bảo đảm chi thường xuyên theo Nghị định số 60/2021/NĐ-CP, ngoài ra còn được trích bổ sung từ nguồn khấu hao tài sản cố định thuộc nguồn kinh phí NSNN cấp dùng cho hoạt động dịch vụ và thanh lý tài sản thuộc nguồn kinh phí NSNN cấp *(nếu có)*.

b) Trích lập quỹ bổ sung thu nhập: Đối với quỹ bổ sung thu nhập sẽ dùng để chi trả thu nhập tăng thêm cho viên chức, lao động hợp đồng được chi thu nhập tăng thêm không vượt quá 0,3 lần quỹ lương cả năm của viên chức, người lao động của đơn vị, tùy theo mức đơn vị tự bảo đảm chi thường xuyên theo Nghị định số 60/2021/NĐ-CP.

c) Quỹ phúc lợi và Quỹ khen thưởng: Đối với quỹ phúc lợi và Quỹ khen thưởng mức trích tổng 2 quỹ này tối đa không quá 1,5 tháng tiền lương và thu nhập tăng thêm bình quân thực hiện trong năm của đơn vị, tùy theo mức đơn vị tự bảo đảm chi thường xuyên theo Nghị định số 60/2021/NĐ-CP, Nghị định số 111/2025/NĐ-CP ngày 22/5/2025.

3. Quy định sử dụng các quỹ của Trạm

3.1. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp

Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp dùng để đầu tư, phát triển, nâng cao hoạt động sự nghiệp, bổ sung vốn đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm máy móc thiết bị, trợ giúp thêm công tác tuyển

dụng, đào tạo, bồi dưỡng, huấn luyện nâng cao tay nghề và năng lực công tác cho viên chức trong cơ quan, đơn vị, cụ thể:

- Sửa chữa, mua sắm trang thiết bị, tài sản cố định, công cụ dụng cụ phục vụ cho hoạt động của cơ quan, đơn vị;

- Hỗ trợ cán bộ đi học dài hạn tối đa 50% tiền học phí *(Nếu đơn vị bố trí được nguồn kinh phí).*

- Hỗ trợ cán bộ đi học ngắn hạn từ dưới 03 tháng 100% tiền học phí *(Nếu đơn vị bố trí được nguồn kinh phí).*

Mức chi do Thủ trưởng đơn vị quyết định và tổ chức thực hiện theo quy định pháp luật. Viên chức có đơn đề nghị đi học theo nguyện vọng cá nhân, cơ quan không hỗ trợ học phí.

3.2. Quỹ bổ sung thu nhập

Căn cứ kết quả hoạt động tài chính và khả năng cân đối tài chính hàng năm của Trạm Y tế xã Hà Bắc.

- Chi hỗ trợ ổn định thu nhập *(theo quy định tại mục 5, Điều 9):*

- Chi thu nhập tăng thêm cho toàn thể viên chức, lao động hợp đồng:

Ngoài tiền lương và tiền công đảm bảo mức tối thiểu theo hệ số do Nhà nước quy định theo từng thời điểm nếu Trạm tiết kiệm được các khoản chi tiêu trong chi phí chuyên môn và chi phí hành chính, định kỳ 6 tháng cơ quan sẽ cân đối, căn cứ khả năng tài chính mà chi thu nhập tăng thêm (nếu có) theo các điều, tiêu chuẩn để xác định mức chi theo 02 tiêu chí như sau:

- Xác định mức chi theo chức vụ (hệ số k):

+ Giám đốc Trạm Y tế: Hệ số k = 1,8.

+ Phó Trưởng Trạm phụ trách điểm: Hệ số k = 1,6.

+ Phó Trưởng trạm không phụ trách điểm : Hệ số k = 1,4.

+ Viên chức, lao động hợp đồng: Hệ số k = 1,0.

Ghi chú: Căn cứ khả năng tài chính, đơn vị xác định chi thu nhập tăng thêm đối với hệ số 1,0 tương đương với số tiền thu nhập tăng thêm (ví dụ: hệ số 1,0 là 2 triệu đồng, thì hệ số 1,4 là 2,8 triệu...).

- Xác định mức chi căn cứ vào kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, lao động hợp đồng hằng tháng (hệ số m):

$$\text{Mức tiền thu nhập tăng thêm định kỳ} = \frac{\text{Tổng kinh phí chi tiền thu nhập tăng thêm theo tháng}}{\text{(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ) x 1,2} + \text{(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ) x 1} + \text{(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành nhiệm vụ) x 0,8}}$$

+ Mức 1 (cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ): m = 1,2.

+ Mức 2 (cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ): m = 1.

+ Mức 3 (cá nhân hoàn thành nhiệm vụ): m = 0,8.

+ Không hoàn thành nhiệm vụ được giao: Không được hưởng thu nhập tăng thêm.

- Cách tính:

$$\textit{Số tiền thu nhập tăng thêm/tháng} = \textit{(Mức tiền thu nhập tăng thêm định kỳ)} \times k \times m$$

Ví dụ: Mức tiền thu nhập tăng thêm định kỳ là 3.000.000đ, k=1, đánh giá xếp loại tháng xuất sắc = 1,2 thì số tiền thu nhập tăng thêm/tháng = 3.000.000 x 1 x 1,2 = 3.600.000đ). Mức tiền thu nhập tăng thêm định kỳ được xem xét xác định trên cơ sở xác định kết quả kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được hoặc Quỹ bổ sung thu nhập hiện có.

Một số lưu ý:

+ Hưởng theo số thời gian làm việc thực tế.

+ Trường hợp chuyển công tác vẫn được hưởng thu nhập tăng thêm theo số tháng làm việc thực tế.

+ Trường hợp đi học:

(1) Đi học dài hạn (học tập trung không về cơ quan): Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại hằng tháng chi 30% thu nhập tăng thêm của tháng đó *(đối với trường hợp là Lãnh đạo không tham gia quản lý, điều hành thì* ***không*** *được hưởng hệ số k theo chức vụ "k=1");*

(2) Trường hợp đi học nhưng vẫn tham gia làm việc tại cơ quan mà số ngày làm việc/tháng ≥ 11 ngày thì được hưởng 100% thu nhập tăng thêm theo đánh giá xếp loại của tháng đó *(Lãnh đạo đi học nhưng vẫn tham gia quản lý, điều hành thì áp dụng hệ số k theo chức vụ);*

(3) Trường hợp đi học mà vẫn tham gia làm việc tại cơ quan nhưng số ngày làm việc/tháng dưới 11 ngày thì được hưởng 50% thu nhập tăng thêm theo đánh giá xếp loại của tháng đó *(Lãnh đạo đi học nhưng vẫn tham gia quản lý, điều hành thì áp dụng hệ số k theo chức vụ).*

+ Trường hợp viên chức, lao động hợp đồng có thời gian làm việc/tháng dưới 11 ngày thì không được hưởng thu nhập tăng thêm của tháng đó *(nghỉ thai sản, nghỉ ốm, nghỉ phép, nghỉ không hưởng lương);*

+ Trường hợp Hợp đồng thử việc, thôi việc, bỏ việc không được hưởng thu nhập tăng thêm.

+ Trường hợp không hoàn thành nhiệm vụ được giao: Không được hưởng thu nhập tăng thêm.

+ Các trường hợp đặc biệt khác Hội đồng thi đua khen thưởng của đơn vị họp thống nhất, quyết định.

3.3. Chi khen thưởng

- Tiêu chí xét thưởng

+ Thưởng định kỳ hằng năm cho các cá nhân trong các phòng có kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng trong năm từ mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

+ Căn cứ xét thưởng là Quyết định phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hằng năm của cấp có thẩm quyền.

- Mức tiền thưởng

+ Xác định tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm

Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm là kinh phí chi thưởng còn lại tại thời điểm cuối năm, sau khi trừ đi tổng số kinh phí chi thưởng đột xuất đã thực hiện trong năm theo quy định.

+ Xác định mức tiền thưởng định kỳ cơ sở

$$\text{Mức tiền thưởng định kỳ cơ sở} = \frac{\text{Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm}}{\text{(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ) x 3,0} + \text{(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ) x 2,5} + \text{(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành nhiệm vụ) x 1,0}}$$

- Thưởng tập thể lao động xuất sắc bằng 1,5 lần mức lương tối thiểu/tập thể.
- Thưởng tập thể lao động tiên tiến bằng 0,8 lần mức lương tối thiểu/tập thể.
- Thưởng chiến sỹ thi đua cấp thành phố bằng 3,0 lần mức lương tối thiểu/người.
- Thưởng chiến sỹ thi đua cấp cơ sở bằng 1,0 lần mức lương tối thiểu/người.
- Mức 1 (cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 3,0 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;

- Mức 2 (cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 2,5 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;

- Mức 3 (cá nhân hoàn thành nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 1,0 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

- Chi khen thưởng

+ Căn cứ Quyết định của cấp có thẩm quyền ban hành quy định về công tác thi đua, khen thưởng đối với cá nhân, tập thể thuộc Trạm, trong trường hợp được giao thực hiện chi tiền khen thưởng cho cá nhân, tập thể.

+ Căn cứ Nghị định 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ về việc quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức lực lượng vũ trang.

+ Căn cứ Luật thi đua khen thưởng 06/2022/QH15 có hiệu lực từ ngày 01/01/2024; Nghị định 152/2025/NĐ-CP ngày 14/6/2025 của Chính phủ quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng; quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng có hiệu lực từ ngày 01/7/2025.

- Chi thưởng đột xuất

+ **Tiêu chí xét thưởng**:

Chi thưởng đột xuất chỉ áp dụng đối với cá nhân có thành tích thực sự xuất sắc, nổi trội, sản phẩm đem lại giá trị, hiệu quả thiết thực, tạo được chuyển biến, đóng góp vào sự phát triển chung của đơn vị. Mỗi thành tích công tác đột xuất chỉ đề nghị thưởng một lần ở mức thưởng tương ứng với thành tích cá nhân đạt được.

- Chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định, quy chế, nội quy của đơn vị nơi công tác.

- Không có nhiệm vụ được giao không hoàn thành do trách nhiệm của cá nhân.

- Lập được thành tích công tác đột xuất đối với cá nhân có thành tích thực sự xuất sắc, nổi trội, sản phẩm đem lại giá trị, hiệu quả thiết thực, tạo được chuyển biến, đóng góp vào sự phát triển chung của đơn vị

+ Đối với thành tích công tác đột xuất có sự tham gia đóng góp của nhiều cá nhân, số lượng đề nghị xét thưởng tối đa là 05 người. Tỷ lệ cá nhân được thưởng đột xuất trong 01 năm tối đa không vượt quá 20% tổng số người trong danh sách trả lương của đơn vị.

+ Cách xác định mức tiền thưởng:

Căn cứ mức Hội đồng khen thưởng đánh giá, chấm điểm thành tích công tác đột xuất của từng cá nhân được chấm dựa trên các tiêu chí chủ yếu: (1) mức độ khó khăn, phức tạp, yêu cầu về trình độ chuyên môn của nhiệm vụ được giao; (2) chất lượng sản phẩm, công việc đã hoàn thành; (3) tiến độ hoàn thành (đạt/vượt); (4) hiệu quả, sự lan tỏa, hiệu ứng tích cực của sản phẩm, công việc; (5) mức độ tham gia của cá nhân trong triển khai thực hiện nhiệm vụ.

+ **Mức tiền thưởng**

- Thưởng cho cá nhân có thành tích công tác đột xuất theo 02 mức tiền thưởng tương ứng với số điểm thành tích cá nhân đạt được:

- Cá nhân đạt từ 05 điểm đến 08 điểm: Thưởng số tiền bằng 03 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.

- Cá nhân đạt trên 08 điểm đến 10 điểm: Thưởng số tiền bằng 05 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.

3.4. Chi phúc lợi tập thể: ***(phối hợp giữa công đoàn với chính quyền)***

Dùng 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 trong biên chế thực hiện tinh giản biên chế, chi hỗ trợ cho hoạt động xã hội, từ thiện, giải quyết chế độ, chính sách khi chấm dứt hợp đồng lao động.

Chi hỗ trợ cho cán bộ đi tham quan học tập kinh nghiệm, nghỉ dưỡng. Ban chấp hành công đoàn lên kế hoạch và săp xếp cho đoàn cán bộ, viên chức đi nghỉ dưỡng, tham gia học tập trao đổi kinh nghiệm với các đơn vị hoặc do khoa phòng tự bố trí.

Chi các hoạt động kỷ niệm các ngày Lễ, Tết, Hội nghị tổng kết năm, tổng kết các phong trào thi đua và các khoản chi khác được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

Mức chi cụ thể:

- Chi kỷ niệm ngày 27/2: Từ 300.000đ đến 500.000đ/người.
- Chi kỷ niệm ngày Quốc tế Phụ nữ 8/3: Từ 200.000đ đến 300.000đ/người.
- Chi kỷ niệm ngày 30/4, 1/5: Từ 300.000đ đến 500.000đ/người.
- Chi kỷ niệm ngày 2/9: Từ 300.000đ đến 500.000đ/người.
- Chi kỷ niệm ngày Phụ nữ Việt Nam 20/10: Từ 200.000đ đến 300.000đ/người.
- Chi ngày Tết Dương lịch: Từ 500.000đ đến 1.000.000đ/người.
- Chi ngày Tết Nguyên đán:

+ Cán bộ trong quỹ lương: Từ 1.000.000đ đến 2.000.000đ/người.

+ Cán bộ LĐHĐ ngắn hạn, đi học dài hạn: Từ 500.000đ đến 700.000đ/người.

* Chi cán bộ có Quyết định nghỉ hưu theo chế độ: 500.000đ/người đến 1.000.000đ/người. Tặng 01 lẵng hoa/cán bộ có quyết định nghỉ hưu.

* Mức chi cho con em viên chức, lao động hợp đồng tại Trạm:

- Chi quà 1/6 của thiếu nhi (độ tuổi từ 15 tuổi trở xuống): 100.000đ/cháu.
- Chi quà Tết Trung thu (độ tuổi từ 15 tuổi trở xuống): 100.000đ/cháu.
- Chi tiền thưởng học sinh giỏi cấp trường (từ cấp 1 đến hết cấp 3): 100.000đ/HS/năm.

* Mức chi gặp mặt viên chức, lao động hợp đồng đầu năm:

- Lãnh đạo Trạm, phụ trách các đơn vị: Từ 100.000đ đến 200.000đ/người
- Viên chức Trạm: Từ 50.000đ đến 100.000đ/người

* Mức chi chúc mừng các ngày kỷ niệm của các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi đối ngoại của Trạm: 300.000đ/đơn vị + lẵng hoa. Trường đặc biệt do Giám đốc Trạm Y tế xem xét, quyết định. *(Căn cứ tình hình tài chính thực tế của đơn vị Giám đốc Trạm Y tế quyết định chi).*

* Mức chi việc hiếu:

- Viên chức, lao động hợp đồng; tứ thân phụ mẫu; chồng (vợ), con của viên chức, lao động hợp đồng làm việc tại Trạm mất thì chi: 1.000.000đ + 1 vòng hoa;

- Đối với các trường hợp đối ngoại của Trạm chi: 500.000đ + 1 vòng hoa. Trường đặc biệt do Giám đốc Trạm Y tế xem xét, quyết định.

* Mức chi thăm hỏi, ốm đau, tai nạn (điều kiện nằm viện điều trị có giấy ra viện): *(Căn cứ tình hình tài chính thực tế của đơn vị Giám đốc Trạm Y tế quyết định chi).*

- Viên chức, lao động hợp đồng; tứ thân phụ mẫu, chồng (vợ), con của viên chức, lao động hợp đồng của Trạm Y tế chi: 500.000đ/người/01 loại bệnh/năm.

- Trường hợp đối ngoại của Trạm Y tế, do Giám đốc Trạm Y tế xem xét, quyết định.

*Mức chi các hoạt động tập thể, đoàn thể, xã hội:

- Chi tổ chức hội nghị tổng kết năm, kỷ niệm 27/2... tổ chức ăn tập trung cho cán bộ, viên chức, khách mời tham dự không quá 300.000đ/người được áp dụng theo Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018;

- Các nội dung chi sẽ căn cứ vào tình hình, khả năng tài chính của cơ quan để quyết định mức chi cụ thể và đảm bảo trong phạm vi dự toán được phê duyệt trước khi quyết định chi.

*Mức chi hỗ trợ tham quan, học tập:

- Căn cứ tình hình tài chính của Quỹ phúc lợi, cơ quan tổ chức giao lưu, tham quan, học tập, Giám đốc Trạm Y tế quyết định chi sau khi có sự thống nhất của Lãnh đạo, Cấp ủy Chi bộ Trạm Y tế để hỗ trợ cho viên chức, lao động hợp đồng làm việc tại cơ quan được đi tham quan, học tập hằng năm. Văn phòng trạm xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện tham quan, học tập cho viên chức, lao động hợp đồng, việc triển khai phải đảm bảo an toàn, thực hiện đúng quy định. Yêu cầu các các tổ chức trực thuộc Trạm Y tế tham gia tham quan, học tập nhưng vẫn phải đáp ứng hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn theo đúng tiến độ, chỉ tiêu đề ra.

Các khoản chi khác phát sinh trong năm ngoài các khoản trên tùy thuộc từng trường hợp Giám đốc Trạm Y tế quyết định.

Điều 22: Các quy định khác

1. Quy định về việc lựa chọn ngân hàng thương mại: Trạm y tế lựa chọn Ngân hàng đủ khả năng pháp lý và phối hợp tốt với đơn vị trong công tác giữ tiền gửi.

2. Phụ trách các khoa, phòng có trách nhiệm phổ biến, quán triệt đầy đủ nội dung Quy chế tới toàn thể CBVC- LĐ thuộc khoa, phòng quản lý.

3. Giao cho Phụ trách phòng hành chính có trách nhiệm giúp Giám đốc theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn, kiểm tra thực hiện quy chế này.

4. Các quy định không có trong quy chế này nếu được thực hiện cần phải thống nhất bổ sung giữa Ban giám đốc và cán bộ phụ trách các khoa phòng trong đơn vị.

Chương III
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 23: Tổ chức thực hiện

Để thực hiện được quy chế này, Ban giám đốc kêu gọi toàn bộ cán bộ, viên chức và người lao động đoàn kết nhất trí thực hiện tiết kiệm trong tất cả các khâu của quá trình khám chữa bệnh. Tất cả các nguồn thu của đơn vị phải thực hiện thu đúng, thu đủ.

Điều 24: Thời gian và hiệu lực thi hành.

Quy chế này đã được thảo luận rộng rãi trong toàn bộ cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được Hội nghị họp tất cả cán bộ trạm, viên chức và người lao động thông qua trước khi ban hành.

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký quyết định ban hành. Trong quá trình thực hiện quy chế, khi có chế độ Nhà nước thay đổi hoặc tình hình cụ thể phát sinh nghiệp vụ đột xuất và để thuận lợi cho công việc chuyên môn, Trạm y tế có thể điều chỉnh hoặc bổ sung các quy định cho phù hợp với quy định Nhà nước và tình hình hoạt động cơ quan./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Chủ tịch UBND xã Hà Bắc: (Để BC)
- Phòng Kinh tế; Phòng VHXH;
- KBNN Khu vực III: (Để BC)
- Lưu: VTTYT.

GIÁM ĐỐC

U.B.N.D XÃ HÀ BẮC TỈNH BẮC GIANG TRẠM Y TẾ

GIÁM ĐỐC

ThS. Bác sĩ Lê Văn Cơ