

## **QUY CHẾ**

### **Chi tiêu nội bộ và quản lý tài sản công Phòng Y tế thành phố năm 2020**

#### **I. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ Quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;

- Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;

- Thông tư số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Liên Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ Quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan nhà nước;

- Quyết định số 08/2011/QĐ-UBND ngày 29/01/2011 của UBND tỉnh Đồng Nai quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan Nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Đồng Nai;

- Căn cứ Quyết định số 4929/QĐ-UBND ngày 17/12/2019 của UBND thành phố Biên Hòa về việc giao dự toán ngân sách năm 2020.

Phòng Y tế thành phố Biên Hòa xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý sử dụng tài sản công.

#### **II. MỤC ĐÍCH**

- Nhằm chủ động bố trí sử dụng kinh phí theo các nội dung, yêu cầu công việc và hoàn thành nhiệm vụ được giao, đồng thời bảo đảm tiết kiệm và có hiệu quả kinh phí ngân sách cấp.

- Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính cho thủ trưởng và cán bộ công chức trong cơ quan hoàn thành nhiệm vụ.

- Thực hành tiết kiệm chống lãng phí trong chi tiêu.

#### **III. ĐẶC ĐIỂM TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG**

##### **1. Chức năng, nhiệm vụ:**

1. Trình Ủy ban nhân dân thành phố ban hành quyết định, chỉ thị; quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 5 năm, hàng năm và các văn bản khác; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính thuộc phạm vi thẩm quyền quy định của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thành phố trong lĩnh vực y tế.

2. Tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật, quy hoạch, kế hoạch sau khi được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật; theo dõi thi hành pháp luật thuộc lĩnh vực được phụ trách.

3. Giúp Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện và chịu trách nhiệm về việc thẩm định, đăng ký, cấp các loại giấy phép, giấy chứng nhận trong lĩnh vực y tế

thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật và theo phân công của Ủy ban nhân dân thành phố.

4. Giúp Ủy ban nhân dân thành phố quản lý nhà nước đối với các doanh nghiệp, tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân; hướng dẫn và kiểm tra đối với các hội và tổ chức phi chính phủ tham gia hoạt động trong lĩnh vực y tế trên địa bàn thành phố theo quy định của pháp luật.

5. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ cho Ủy ban nhân dân phường, xã trong việc tổ chức thực hiện chương trình y tế cơ sở, dân số - kế hoạch hoá gia đình, vận động nhân dân giữ gìn vệ sinh cá nhân, vệ sinh môi trường, đảm bảo an toàn thực phẩm, phòng, chống các dịch, bệnh cho bản thân, gia đình và cộng đồng.

6. Tổ chức ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực được giao.

7. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định.

8. Kiểm tra, tham gia thanh tra về lĩnh vực được phân công phụ trách đối với tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện các quy định của pháp luật; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân thành phố.

9. Quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, thực hiện chế độ tiền lương, chính sách, chế độ đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo và bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ đối với công chức thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật, theo phân công của Ủy ban nhân dân thành phố.

10. Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính của Phòng Y tế theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân thành phố.

11. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân thành phố giao theo quy định của pháp luật.

## **2. Cơ cấu tổ chức, biên chế của cơ quan:**

1. Phòng Y tế có Trưởng phòng, 01 Phó Trưởng phòng và các công chức, chuyên môn, nghiệp vụ;

a) Trưởng phòng là người đứng đầu của Phòng Y tế, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và toàn bộ hoạt động của Phòng.

b) Phó Trưởng phòng giúp Trưởng phòng phụ trách và theo dõi một số mặt công tác; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Khi Trưởng phòng vắng mặt một Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Phòng.

2. Việc bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, miễn nhiệm, từ chức, thực hiện chế độ, chính sách đối với Trưởng phòng, Phó.

#### IV. QUY CHẾ SỬ DỤNG KINH PHÍ CHI TIÊU NỘI BỘ

##### 1. Sử dụng văn phòng phẩm

Nêu cao tinh thần trách nhiệm, ý thức thực hành tiết kiệm việc sử dụng, bảo quản chặt chẽ vật tư, văn phòng phẩm phục vụ cho công tác chuyên môn của mỗi cán bộ công chức; hạn chế công cụ dụng cụ được cấp phát bị hư hỏng, mất mát... Đồng thời, được thủ trưởng cơ quan, công đoàn thường xuyên nhắc nhở, nhắc nhở tận dụng tối đa các vật tư phục vụ cho công tác một cách hợp lý, cần thiết và có hiệu quả.

Hình thức cấp phát vật tư văn phòng phẩm: hàng tháng, quý mới căn bộ công chức đề xuất cấp vật tư, văn phòng phẩm theo nhu cầu thực tế công tác phát sinh, trình cho lãnh đạo xem xét duyệt, bộ phận thủ kho cấp phát và mở sổ theo dõi tình hình sử dụng văn phòng phẩm, đồng thời, công khai trước cơ quan về việc sử dụng vật tư văn phòng phẩm.

##### 2. Sử dụng điện thoại và internet

Phòng Y tế đã trang bị 01 số điện thoại, 01 đường truyền internet;

Ban lãnh đạo thường xuyên quản trị các bộ công chức phải có ý thức thực hành tiết kiệm, tránh lãng phí trong việc sử dụng điện thoại, sử dụng internet dùng mục đích, yêu cầu, tính chất công việc, phải đảm bảo sử dụng có hiệu quả.

- Sử dụng điện thoại: chỉ sử dụng điện thoại cho công tác chuyên môn, không sử dụng vào việc riêng; hạn chế đến mức nhất việc dùng điện thoại cơ quan gọi điện thoại di động và gọi điện thoại đường dài. Khoản điện thoại cho các chức danh lãnh đạo hàng tháng

- Sử dụng Internet: truy cập internet để trao đổi thông tin, liên lạc, tìm kiếm dữ liệu phục vụ cho công tác, không chơi trò chơi điện tử, không download nhạc, phim trong giờ làm việc, nghiêm cấm truy cập trang web không lành mạnh và sử dụng internet với mục đích cá nhân khác, không truy cập internet thường xuyên trong giờ làm việc nhằm tiết kiệm kinh phí cho đơn vị và đảm bảo thời gian giải quyết công việc được giao kịp thời và hiệu quả.

##### 3. Sử dụng điện, nước

- Sử dụng điện: Ban lãnh đạo thường xuyên nhắc nhở cán bộ công chức thực hành tiết kiệm điện; trước khi rời khỏi nơi làm việc phải kiểm tra tắt đèn, quạt, máy vi tính, máy điều hòa nhiệt độ; ra về sau cùng phải ngắt nguồn điện tranh tình trạng chập điện gây hư hỏng máy móc.

- Sử dụng nước: Cán bộ công chức được quản trị tiết kiệm khi sử dụng nước sinh hoạt, sau khi sử dụng xong chú ý khóa chặt vòi van xả, thường xuyên kiểm tra các van, vòi hư hỏng để kịp thời sửa chữa tránh tình trạng để nước thất thoát.

##### 4. Về mua sắm tài sản

Căn cứ yêu cầu công việc của CB-CC, Trưởng phòng quyết định việc trang bị thêm một số trang thiết bị, phương tiện làm việc theo tiêu chuẩn, định mức đảm bảo nguyên tắc công khai, tiết kiệm và có hiệu quả.

##### 5. Sửa chữa tài sản

Tài sản của cơ quan được mua sắm, trang bị và giao cho các bộ phận quản

lý, sử dụng. CB-CC, người lao động phải có trách nhiệm quản lý, sử dụng, bảo quản và giữ gìn tài sản, cụ thể: trong quá trình sử dụng, tài sản hỏng do nguyên nhân khách quan: trước khi tiến hành sửa chữa phải báo cáo Thủ trưởng đơn vị để xem xét, quyết định. Nếu tài sản bị mất mát, hư hỏng do nguyên nhân chủ quan thì người làm mất, làm hỏng tài sản phải bồi thường theo giá trị thị trường của tài sản cùng loại.

#### **6. Chi các khoản phí, lệ phí được để lại**

Số tiền được trích lại từ nguồn thu phí, lệ phí được giữ lại được sử dụng cho các nội dung sau :

- a) Chi khoản công tác phí hàng quý cho CB-CC, người lao động cơ quan
- b) Chi thanh toán cho cá nhân trực tiếp thực hiện công việc đó.
- c) Chi phí phục vụ trực tiếp cho việc thực hiện công việc đó như: văn phòng phẩm, vật tư văn phòng, thông tin liên lạc, điện nước, công tác phí theo tiêu chuẩn, định mức hiện hành.
- d) Chi sửa chữa thường xuyên máy móc thiết bị phục vụ trực tiếp cho thực hiện công việc đó.
- e) Chi khen thưởng, phúc lợi cho CB-CC, người lao động thực hiện công việc đó trong đơn vị.
- f) Chi hỗ trợ các hoạt động của công đoàn tùy theo khả năng của nguồn tiết kiệm được và do Trưởng phòng quyết định sau khi thảo luận trong Ban lãnh đạo cơ quan.
- g) Chi hỗ trợ các ngày lễ, tết, các ngày kỷ niệm ( kỷ niệm ngày Quốc tế phụ nữ, ngày Phụ nữ Việt Nam, ngày Thương binh liệt sĩ...) cho CB-CC, người lao động cơ quan do trưởng phòng quyết định sau khi thảo luận trong ban lãnh đạo, nhưng mức chi không vượt quá quy định.
- h) Các khoản chi khác liên quan trực tiếp, gián tiếp đến việc thực hiện công việc về thu phí, lệ phí do Trưởng phòng quyết định sau khi thảo luận trong ban lãnh đạo và tổ công đoàn cơ quan (có biên bản làm việc).

#### **7. Sử dụng kinh phí chi thường xuyên**

Căn cứ nguồn kinh phí quản lý hành chính được giao để thực hiện chế độ tự chủ, Ban lãnh đạo có kế hoạch sắp xếp phân công mỗi cán bộ công chức theo từng chuyên môn, nghiệp vụ để công việc đảm bảo thực hiện hiệu quả.

Căn cứ nguồn kinh phí ngân sách cấp năm 2020, Phòng Y tế xây dựng định mức, dự kiến phân bổ dự toán ngân sách năm 2020 như sau :

- Kinh phí được giao tự chủ năm 2020:
  - + Thanh toán cá nhân - Lương, phụ cấp và các khoản đóng góp: 729.000.000 đồng
  - + Kinh phí hoạt động thường xuyên: 445.500.000 đồng
  - + Tiết kiệm 10% thực hiện CCTL: 49.500.000 đồng
- Tổng số kinh phí được sử dụng năm 2020: 1.174.500.000 đồng

Với định mức kinh phí trên và dựa trên dự toán chi ngân sách được phân chia cho từng quý tại quyết định số 4929/QĐ-UBND ngày 17/12/2019 của UBND thành phố Biên Hòa về việc giao dự toán ngân sách năm 2020.

Hàng tháng, quý ban lãnh đạo và kế toán cân đối với dự toán để thực hiện các khoản phát sinh chi tiêu thường xuyên và mua sắm, sửa chữa trang thiết bị phục vụ nhu cầu hoạt động của cơ quan.

bổ sung tăng thu nhập cho cán bộ công chức; việc thu nhập tăng thêm cho người lao động bảo đảm theo nguyên tắc gắn với chất lượng và hiệu quả công việc. Nguồn kinh phí quản lý hành chính dự kiến tiết kiệm được năm 2020 được công khai trước tập thể cơ quan và bàn bạc, thống nhất ý kiến như sau:

- Tạm chi trước thu nhập tăng thêm cho cán bộ công chức, người lao động trong cơ quan hàng tháng 2.000.000đ/ người. Đến cuối quý 4, sau khi xác định chính xác số kinh phí tiết kiệm được sẽ xem xét điều chỉnh lại mức chi tăng thu nhập cho cán bộ công chức, bảo đảm không vượt quá số tiết kiệm trong năm.

Tổng số tiết kiệm trong năm:

$$\begin{aligned} \text{QTL} &= L_{\text{min}} \times K1 \times (K2+K3) \times L \times 12 \text{ tháng} \\ &= 1.490.000 \times 0,1 \times (21.42+0,50) \times 7 \times 12 \\ &= 274.350.720\text{đ} \end{aligned}$$

Trong đó:

QTL: Là Quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ của cơ quan được phép trả tăng thêm tối đa trong năm;

L<sub>min</sub>: Là mức lương cơ sở (đồng/tháng) hiện hành do nhà nước quy định;

K1: Là hệ số điều chỉnh tăng thêm thu nhập (tối đa không quá 1,0 lần);

K2: Là hệ số lương ngạch, bậc, chức vụ bình quân của cơ quan;

L: Là số biên chế được giao và số lao động hợp đồng không xác định thời hạn đối với một số chức danh theo quy định của pháp luật và được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Cấp đồng phục, trang phục cho cán bộ công chức, người lao động: 02bộ/năm (số tiền 2.000.000đồng/bộ).

- Chi khen thưởng:

+ Chi cho tập thể, cá nhân có thành tích (mức chi theo quy định hiện hành).

+ Chi cho các cháu là con của CB-CC có thành tích cuối năm (học sinh giỏi trở lên, có giải thưởng trong các hội thi,...).

- Chi hỗ trợ các hoạt động đoàn thể: hỗ trợ đi nghỉ dưỡng, dưỡng sức, tổ đa không quá 3.000.000đ/người;

- Chi hỗ trợ các ngày lễ, tết, các ngày kỷ niệm (tùy theo số tiết kiệm được) không quá 1.000.000đ/người.

- Chi trợ cấp khó khăn thường xuyên, đột xuất; trợ cấp hiếu hỷ, thăm hỏi ốm đau; trợ cấp nghỉ hưu, nghỉ mất sức; hỗ trợ cho CB-CC và người lao động trong biên chế; trợ cấp ăn trưa 500.000đ/ người.

- Chi khoán công tác phí cán bộ công chức, người lao động đi công tác là phụ trách Kế toán, theo quy định hiện hành 500.000đ/người/tháng.

## V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Quy chế thực hiện chi tiêu nội bộ năm 2020 của phòng Y tế được tổ chức thực hiện bắt đầu từ ngày 01/01/2020 đến ngày 31/12/2020 và được triển khai đến toàn thể cán bộ công chức trong cơ quan thực hiện.

Ban lãnh đạo cơ quan phối hợp với Ban chấp hành Công đoàn cơ sở và bộ phận kế toán chịu trách nhiệm phân bổ, công khai nguồn kinh phí tự chủ theo quy định của Bộ Tài chính./.

**Nơi nhận:**

- Phòng TC-KH Tp. Biên Hòa;
- Kho Bạc tỉnh Đồng Nai;
- Các CB-CC (thực hiện);
- Lưu VT.



**Trần Hữu Hậu**