

III. NGUYÊN TẮC VÀ CÁCH TÍNH PHỤ CẤP LÀM ĐÊM VÀ LÀM THÊM GIỜ

Được áp dụng như mục IV tại Thông tư số 22-LĐ/TL ngày 20-11-1985 của Bộ Lao động đã quy định và hướng dẫn.

IV. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Thông tư này có hiệu lực kể từ ngày ban hành. Các văn bản quy định về chế độ phụ cấp làm đêm và làm thêm giờ đối với cán bộ, công nhân viên chức ngành Y tế đã ban hành trước đây nếu trái với Thông tư này đều bãi bỏ.

Bộ trưởng Bộ Y tế
T.S. ĐẶNG HỒI XUÂN

THÔNG TƯ của Bộ Y tế số 2-BYT/TT ngày 9-1-1987 hướng dẫn việc sử dụng ngoại tệ và mức tiền chi tiêu cho các lớp học và hội thảo trong ngành Y tế do các tổ chức quốc tế đài thọ.

Hàng năm, các tổ chức quốc tế có kế hoạch tài trợ một số ngoại tệ để chi tiêu cho việc mở các cuộc hội thảo và lớp học (gọi tắt là hội nghị) của ngành Y tế. Để việc sử dụng số ngoại tệ này có hiệu quả và đúng với chế độ chi tiêu tài chính, trong khi chờ đợi Nhà nước ban hành chế độ sử dụng ngoại tệ và mức chi tiêu cho các hội nghị do các tổ chức quốc tế tài trợ và sau khi thống nhất với Bộ Tài chính, Bộ Y tế tạm thời hướng dẫn việc sử dụng ngoại tệ và mức chi tiêu để bảo đảm nội dung hội nghị, mà không quá chênh lệch so với các hội nghị do Ngân sách trong nước đài thọ.

I. NHỮNG NGUYÊN TẮC CHUNG VỀ VIỆC SỬ DỤNG NGUỒN NGOẠI TỆ NÊU TRÊN

a) Số ngoại tệ do các tổ chức quốc tế chuyển cho ta để tổ chức các hội nghị, hội thảo phải được ghi vào kế hoạch coi như nguồn ngoại tệ của Nhà nước cấp cho Bộ Y tế để nhập thuốc men, hóa chất, dụng cụ y tế... và quyết toán hàng năm theo chế độ quy định.

Khi nhận được số ngoại tệ đó, các đơn vị đăng cai tổ chức hội nghị chuyển toàn bộ vào tài khoản của Bộ Y tế (không được dành lại 10%) để chuyển cho Công ty xuất nhập khẩu y tế (VimedimeX) thực hiện nhiệm vụ nhập khẩu nói trên.

Công ty xuất nhập khẩu y tế chuyên đổi số ngoại tệ thu được bằng tiền Việt Nam nộp vào tài khoản của Bộ Y tế để cấp kinh phí cho các đơn vị đăng cai tổ chức hội nghị theo dự toán, theo chế độ quy định. Mức chi cho mỗi hội nghị tối đa không vượt quá số tiền Việt Nam quy đổi từ ngoại tệ theo tỷ giá quy định tại điểm b, mục I sau đây:

Số tiền còn lại phải quản lý và quyết toán như nguồn kinh phí của Ngân sách cấp phát.

Trường hợp các đơn vị có nhu cầu nhập một số thiết bị vật tư để phục vụ người bệnh hoặc một số nguyên vật liệu xây dựng để sửa chữa thêm nhà ở, phòng xét nghiệm... phục vụ cho hội nghị, đơn vị phải lập dự trù gửi cho Bộ duyệt cả về nhu cầu thực sự cần ngoại tệ và phương thức mua phải phù hợp với nguyên tắc quản lý ngoại tệ của Nhà nước. Các đơn vị không được dùng ngoại tệ trực tiếp mua hàng tiêu dùng hoặc vật tư của các cơ quan trong nước (UnimeX, JntevShop)... để lợi dụng chênh lệch, hoặc mua đi bán lại, phân phối nội bộ.

b) VimedimeX sau khi nhận được ngoại tệ có trách nhiệm:

— Ký hợp đồng với các đơn vị đề nhập theo đơn hàng đúng theo quy chế của Bộ cho phép;

— Để bảo đảm có kinh phí và điều kiện phục vụ kịp thời cho hội nghị, Công ty VimedimeX được thanh toán bằng tiền Việt Nam theo tỷ giá khuyến khích cao hơn tỷ giá kết toán nội bộ và tỷ giá chính thức.

Mức tỷ giá này VimedimeX sẽ kiến nghị cụ thể với Bộ sao cho mức tỷ giá đó vừa bảo đảm đủ kinh phí đề tổ chức hội nghị vừa không đưa giá thành sản phẩm của ngành Y tế (những sản phẩm này có sử dụng nguyên liệu nhập khẩu) lên quá cao.

Hàng quý VimedimeX báo cáo về Bộ tình hình thu, chi, các khoản ngoại tệ đã được chuyển đến cho Công ty.

a) Đề Công ty VimedimeX có thể chủ động được trong kế hoạch nhập khẩu thuốc men, dụng cụ y tế, ngay từ đầu năm Vụ Kế hoạch có trách nhiệm thông báo cho Liên hiệp các xí nghiệp dược Việt Nam, VimedimeX các khoản ngoại tệ mà các tổ chức quốc tế dự kiến tài trợ đối với các lớp học và hội thảo trong năm (trừ các cuộc hội nghị đột xuất).

II. MỨC CHI HỘI NGHỊ

1. Đối với khách nước ngoài.

Khách nước ngoài do tổ chức quốc tế cử đến hoặc mời đến sẽ tự đài thọ tiền vé máy bay đi, về và tiền ăn, ở trong thời gian dự hội nghị.

Khách nước ngoài do Nhà nước ta mời sẽ được chi theo chế độ đoàn vào.

2. Đối với học viên trong nước.

Mức tiền ăn:

a) Mỗi học viên từ nơi xa đến phải lưu trú tại nơi tổ chức hội nghị được ở khách sạn hoặc ở một cơ sở khác do Ban tổ chức sắp xếp và được chi về tiền ăn gấp 2,5 lần mức tiền ăn quy định tại tiết a, điểm

2 trong Thông tư số 24-TC/HCVX ngày 4-9-1986 của Bộ Tài chính đề chi ba bữa (sáng, trưa, chiều). Cụ thể mức chi hiện nay là 175đ/ngày/người cho tiền ăn.

Riêng tiền khách sạn được dự trù theo mức trung bình 70đ/ngày đêm.

Mức chi về ăn trên đây còn được cộng thêm phụ cấp chênh lệch giá sinh hoạt theo vùng quy định tại Quyết định số 88-CT ngày 4-4-1986 và số 117-CT ngày 4-10-1986 của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng.

Học viên là đại biểu chính thức của các tỉnh khác và tại địa phương đến dự họp, nếu không ăn, không ngủ theo sự sắp xếp của Ban tổ chức và có báo trước với Ban tổ chức hội nghị thì sẽ được hưởng khoản tiền bằng 100% mức tiền ăn nói trên.

Khách mời ở các tỉnh đến dự hội nghị, nếu không ăn tại hội nghị cũng được hưởng 100% khoản tiền ăn nói trên.

b) Tiền tàu xe đi, về và công tác phí của từng người do cơ quan có học viên đài thọ.

c) Những đại biểu sở tại và giảng viên mời dự hoặc giảng từng buổi được mời ăn bữa trưa, nếu đại biểu hoặc giảng viên không ăn sẽ được hưởng một khoản tiền bằng 100% mức tiền ăn bữa trưa.

3. Đối với giảng viên. Giảng viên mời từ địa phương khác đến được đài thọ tiền ăn, ở theo hướng dẫn ở điểm 2a, phần II.

4. Đối với khách mời và nhân viên phục vụ:

a) Khách mời như phóng viên báo chí, vô tuyến truyền hình, từ các tỉnh khác đến được đài thọ như cán bộ nêu ở điểm 2a, phần II.

Nếu khách mời là người thường trú trong phạm vi nơi tổ chức hội nghị, nếu dự cả ngày thì cũng được đài thọ một

khoản tiền ăn bằng 100% mức quy định tại điểm 2a, phần II (nếu khách không ăn có báo trước).

b) Lái xe và cán bộ, nhân viên được phân công trực tiếp phục vụ hội nghị được mời cả ba bữa (sáng, trưa, chiều). Nếu là người từ tỉnh khác điều đến phục vụ hội nghị được đài thọ cả tiền ngủ như các học viên hoặc được hưởng một khoản tiền bằng 100% mức quy định ở điểm 2a, phần II (nếu không ăn ở tại cơ sở do Ban tổ chức hội nghị sắp xếp).

Đối với lái xe của khách mời từ các địa phương khác đến dự họp cũng được ăn, ở như khách mời, nếu không ăn, không ngủ ở cơ sở của Ban tổ chức sắp xếp thì được thanh toán 50% mức ăn theo quy định (hướng dẫn ở điểm 2a, phần II).

Lái xe của học viên tại địa phương không được bố trí ăn, ở tại hội nghị, chỉ được hưởng một khoản tiền bằng 50% mức ăn của học viên.

5. Chi phí phục vụ khác.

Tiền thuê khách sạn, hội trường, ô-tô đi lại thăm thực địa, phương tiện nghe nhìn thí nghiệm, trang trí, văn phòng phẩm, công in, dịch và biên soạn tài liệu... tùy theo tính chất từng nội dung hội nghị, từng nơi tổ chức hội nghị mà dự trù chi tiêu cho sát với thực tế. Tránh tình trạng phô trương lãng phí không cần thiết, nhất là việc chi tiêu để chụp ảnh, quay phim, ăn uống, chiêu đãi, xăng xe đi lại, v.v...

Bữa ăn tổng kết hội nghị bình quân không quá 320đ/người, tuyệt đối không được mua quà cáp để tặng cho đại biểu.

III. NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN LỢI CỦA ĐƠN VỊ ĐĂNG CẠI

a) Đơn vị tổ chức hội nghị có trách nhiệm xét duyệt chặt chẽ số đại biểu mời dự họp, tham dự lớp học bảo đảm đúng đối tượng, tiêu chuẩn, thành phần và cân nhắc số người phục vụ lớp học, hội nghị và báo cáo với vụ chủ quản trực tiếp xét duyệt để tiết kiệm chi tiêu.

b) Đơn vị đăng cai có nhiệm vụ làm các thủ tục đề tiếp nhận ngoại tệ chuyên cho VimedimeX, đồng thời lập dự toán đúng thời hạn gửi Bộ. Sau khi được duyệt phải tính toán sử dụng có hiệu quả số kinh phí đó vào việc tổ chức hội nghị, lớp học. Nếu chi tiêu tiết kiệm được so với số kinh phí Bộ đã duyệt, đơn vị được thưởng 10% số tiền đã tiết kiệm được để sử dụng vào quỹ khen thưởng, còn lại 90% sử dụng vào việc mở các hội nghị, lớp học tiếp theo hoặc bổ sung kinh phí cho đơn vị.

c) Sau khi kết thúc hội nghị 15 ngày, đơn vị phải báo cáo quyết toán chi kèm theo đầy đủ các chứng từ về Bộ Y tế (Vụ tài chính kế toán) để Bộ quyết toán với Nhà nước.

d) Đề thuận tiện cho việc giải quyết kinh phí khi làm việc với các tổ chức quốc tế. Các đơn vị chú ý yêu cầu các tổ chức quốc tế chuyên số ngoại tệ chi cho hội nghị trước khi khai mạc ít nhất một tháng.

Thông tư này có hiệu lực kể từ ngày ban hành. Các quy định trước đây trái với Thông tư này đều bãi bỏ.

K. T. Bộ trưởng Bộ Y tế
Thư trưởng
NGUYỄN DUY CUONG