

Số: 313/QĐ-VSDTTU

Hà Nội, ngày 28 tháng 5 năm 2026

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế**  
**Chi tiêu nội bộ của Viện Vệ sinh dịch tễ Trung ương**

**VIỆN TRƯỞNG VIỆN VỆ SINH DỊCH TỄ TRUNG ƯƠNG**

Căn cứ Quyết định số 558/QĐ-BYT ngày 23/01/2018 của Bộ trưởng Bộ Y tế ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Viện Vệ sinh dịch tễ Trung ương trực thuộc Bộ Y tế;

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 22/5/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ trưởng 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 Công văn số 208/VSDTTU-TCKT ngày 05/02/2026 và Công văn số 538/VSDTTU-TCKT ngày 30/03/2026 của Viện Vệ sinh dịch tễ Trung ương về việc lấy góp ý của viên chức, lao động hợp đồng về dự thảo Quy chế Chi tiêu nội bộ của Viện Vệ sinh dịch tễ Trung ương;

Căn cứ phiếu trình Đảng ủy Viện Vệ sinh dịch tễ Trung ương ngày 15/4/2026;

Căn cứ Công văn số 775/VSDTTU-TCKT ngày 24/04/2026 của Viện Vệ sinh dịch tễ Trung ương gửi Vụ Kế hoạch - Tài chính, Bộ Y tế xem xét, cho ý kiến về dự thảo Quy chế Chi tiêu nội bộ của Viện Vệ sinh dịch tễ Trung ương;

Theo đề nghị của Phó Trưởng phòng Tài chính - Kế toán.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế Chi tiêu nội bộ của Viện Vệ sinh dịch tễ Trung ương”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/6/2026. Quyết định số 1760/QĐ-VSDTTU ngày 15/12/2016 của Viện trưởng Viện Vệ sinh dịch tễ Trung ương ban hành Quy chế Chi tiêu nội bộ của Viện Vệ sinh dịch tễ Trung ương và các Quyết định sửa đổi, bổ sung Quyết định số 1760/QĐ-VSDTTU ngày

15/12/2016 của Viện trưởng Viện Vệ sinh dịch tễ Trung ương hết hiệu lực kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành.

**Điều 3.** Các ông, bà: Trưởng phòng Hành chính - Vật tư, Trưởng phòng Tài chính - Kế toán, Trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Viện Vệ sinh dịch tễ Trung ương và viên chức, người lao động của Viện chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Vụ KH-TC, Bộ Y tế (đề b/c);
- Lưu: VT, TCKT.

**VIỆN TRƯỞNG**  
**VIỆN**  
**VỆ SINH DỊCH TỄ**  
**TRUNG ƯƠNG**  
**Phan Trọng Lân**



## DANH MỤC CÁC CHỮ VIẾT TẮT

- Viện Vệ sinh dịch tễ Trung ương: Viện
- Phòng Tài chính - Kế toán: Phòng TC-KT
- Phòng Kế hoạch Hợp tác Quốc tế: Phòng KH-QT
- Phòng Tổ chức cán bộ: Phòng TCCB
- Phòng Hành chính – Vật tư: Phòng HCVT
- Trung tâm Dịch vụ y tế dự phòng: TT DVYTDP
- Trung tâm chăn nuôi và NC động vật thí nghiệm chuẩn thức: TT CIMADE
- Trung tâm Ứng dụng khoa học công nghệ y sinh: TTUDKHCNYS
- Kho bạc Nhà nước: KBNN
- Bảo hiểm xã hội: BHXH
- Bảo hiểm y tế: BHYT
- Bảo hiểm thất nghiệp: BHTN
- Bảo hộ lao động : BHLĐ
- Ngân sách Nhà nước: NSNN
- Bảo hiểm tai nạn lao động – bệnh nghề nghiệp: BHTNLD-BNN
- Tài sản cố định: TSCĐ
- Sản xuất kinh doanh, dịch vụ: SXKD, DV
- Thuế thu nhập cá nhân: Thuế TNCN
- Thu nhập tăng thêm: TNTT
- L/C: Thư tín dụng của ngân hàng



## MỤC LỤC

<b>Chương I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG</b>	<b>Trang</b>
Điều 1. Mục đích	04
Điều 2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng	04
Điều 3. Các nội dung, định mức không thuộc phạm vi điều chỉnh	04
Điều 4. Nguyên tắc xây dựng Quy chế	05
<b>Chương II. NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ</b>	<b>05</b>
<b>Mục I. QUY ĐỊNH VỀ NỘI DUNG CÁC KHOẢN CHI</b>	<b>05</b>
Điều 5. Các nội dung chi thực hiện chế độ tự chủ	05
Điều 6. Chi tiền lương, tiền công	06
Điều 7. Chi phụ cấp	07
Điều 8. Các khoản trích nộp theo lương	10
Điều 9. Chi trả làm đêm, làm thêm giờ	10
Điều 10. Chi trang phục, trang bị phương tiện bảo vệ cá nhân	10
Điều 11. Chi khen thưởng, chi thực hiện chế độ tiền thưởng	11
Điều 12. Chi phúc lợi tập thể	13
Điều 13. Chi thanh toán dịch vụ công cộng	13
Điều 14. Chi văn phòng phẩm, công cụ, dụng cụ văn phòng	13
Điều 15. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc	14
Điều 16. Chế độ chi hội nghị, hội thảo, tập huấn nghiệp vụ	14
Điều 17. Chế độ công tác phí trong nước	15
Điều 18. Chi biên dịch, phiên dịch	18
Điều 19. Chi thuê mướn	18
Điều 20. Chi đoàn đi công tác tại nước ngoài	19
Điều 21. Chi tiếp đón các đoàn khách nước ngoài vào làm việc	22
Điều 22. Chi tiếp khách trong nước	22
Điều 23. Mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản cố định	23
Điều 24. Chi hoạt động nghiệp vụ chuyên môn	23



Điều 25.	Chi hỗ trợ hoạt động của các tổ chức Đảng, đoàn thể	23
Điều 26.	Chế độ chi trong lựa chọn nhà thầu	24
Điều 27.	Một số nội dung chi hoạt động sản xuất, kinh doanh dịch vụ	25

## **Mục II. TRÍCH LẬP QUỸ VÀ SỬ DỤNG CÁC QUỸ**

Điều 28.	Phân phối, sử dụng các quỹ	27
Điều 29.	Quy định về ngân hàng thương mại để trích lập các quỹ của Viện	33

## **Chương III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 30.	Tổ chức thực hiện Quy chế	34
Điều 31.	Sửa đổi, bổ sung Quy chế	35



## QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 313 /QĐ-VSDTTU ngày 28 tháng 5 năm 2026 của Viện trưởng Viện Vệ sinh dịch tễ Trung ương)

### CHƯƠNG I

#### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

##### Điều 1. Mục đích

1. Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính cho Lãnh đạo và viên chức, hợp đồng lao động hoàn thành nhiệm vụ được giao.
2. Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong Viện, 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 dõi, kiểm tra theo qui định.
3. Sử dụng tiền, tài sản đúng mục đích, hiệu quả. Tăng cường tính công khai minh bạch trong quản lý tài chính.
4. Tăng cường thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, tiêu cực trong việc quản lý sử dụng các nguồn kinh phí và tài sản tại Viện.
5. Góp phần nâng cao hiệu suất lao động, tăng thu nhập cho người lao động, khuyến khích và thu hút được người có năng lực đóng góp công sức cho đơn vị.

##### Điều 2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh
  - Nguồn kinh phí chi thường xuyên giao tự chủ từ NSNN được Bộ Y tế giao;
  - Các khoản thu từ hoạt động sản xuất kinh doanh dịch vụ của các đơn vị thuộc và trực thuộc Viện;
  - Nguồn ngân sách nhà nước cấp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ;
  - Các khoản thu khác: thanh lý tài sản, lãi tiền gửi, tài trợ...
2. Đối tượng áp dụng
  - Các đơn vị thuộc và trực thuộc Viện;
  - Viên chức, lao động hợp đồng của Viện.

##### Điều 3. Các nội dung, định mức không thuộc phạm vi điều chỉnh

1. Ngân sách nhà nước thường xuyên giao không tự chủ (trừ nguồn quy định tại điểm 1 Điều 2).



2. Chi mua sắm, chi sửa chữa lớn tài sản cố định.
3. Chi thực hiện các nhiệm vụ có tính chất đột xuất được cấp có thẩm quyền giao.
4. Kinh phí thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia.
5. Kinh phí thực hiện tinh giản biên chế (nếu có).
6. Kinh phí nghiên cứu khoa học (trừ kinh phí nghiên cứu khoa học từ nguồn quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp).
7. Kinh phí đầu tư xây dựng cơ bản theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
8. Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ không thường xuyên khác.

Việc quản lý, sử dụng các khoản kinh phí nêu trên thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

#### **Điều 4. Nguyên tắc xây dựng Quy chế**

1. Xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ theo nguyên tắc phù hợp với khả năng cân đối nguồn tài chính của Viện, trong phạm vi nguồn kinh phí được giao. Bảo đảm hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, tăng cường hiệu quả sử dụng tài sản và các nguồn kinh phí tại đơn vị.
2. Thực hiện công khai, minh bạch và đúng pháp luật. Bảo đảm lợi ích của Nhà nước, nghĩa vụ và quyền lợi hợp pháp của đơn vị, viên chức, người lao động trong Viện.

## **CHƯƠNG II**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

#### **Mục I**

#### **QUY ĐỊNH VỀ NỘI DUNG CÁC KHOẢN CHI**

##### **Điều 5. Các nội dung chi thực hiện chế độ tự chủ**

1. Tiền lương, tiền công.
2. Phụ cấp theo lương
3. Chi các loại phụ cấp.
4. Các khoản trích nộp theo lương.
5. Chi tiền làm thêm giờ.
6. Chi trang phục, trang bị phương tiện bảo vệ cá nhân.
7. Chi thi đua, khen thưởng



8. Chi các khoản phúc lợi tập thể.
9. Các khoản thanh toán dịch vụ công.
10. Chi vật tư văn phòng phẩm.
11. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc.
12. Chi hội nghị, hội thảo.
13. Chi công tác phí.
14. Chi biên dịch, phiên dịch.
15. Chi thuê mướn.
16. Chi đoàn đi công tác nước ngoài.
17. Chi đón các đoàn khách nước ngoài vào Việt Nam.
18. Mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản.
19. Chi hoạt động nghiệp vụ chuyên môn.
20. Hỗ trợ hoạt động của các tổ chức Đảng, đoàn thể.
21. Chi lựa chọn nhà thầu.
22. Một số nội dung chi hoạt động sản xuất kinh doanh dịch vụ.

#### **Điều 6. Chi tiền lương, tiền công**

1. Tiền lương, tiền công cho viên chức, lao động hợp đồng được trả lương theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang và Nghị định 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập.

Phương thức chi trả: Chuyển trả 01 lần/tháng vào tài khoản cá nhân trước ngày 12 hàng tháng.

Trường hợp viên chức được Viện cử đi công tác, làm việc, học tập ở nước ngoài từ 30 ngày liên tục trở lên (kể cả thứ bảy, chủ nhật, ngày lễ, tết) hưởng sinh hoạt phí do Nhà nước đài thọ, hoặc hưởng lương, sinh hoạt phí do nước ngoài, tổ chức quốc tế đài thọ, thì trong thời gian ở nước ngoài được hưởng 40% mức lương hiện hưởng, phụ cấp chức vụ lãnh đạo và phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có). Đối với những trường hợp đi làm việc bao gồm cả đi làm sau tiến sĩ (postdoc) đã có lương/phụ cấp của đối tác thì không chi trả phần này



2. Tiền lương, tiền công cho viên chức, lao động hợp đồng được trả lương bằng tiền: thực hiện theo thỏa thuận ghi trên hợp đồng lao động hoặc vị trí tham gia đề tài, dự án.

Phương thức chi trả: Chuyển thanh toán vào tài khoản cá nhân khi có đề nghị được phê duyệt, báo cáo thực hiện.

## **Điều 7. Chi phụ cấp**

### **1. Phụ cấp chức vụ lãnh đạo**

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

b) Hệ số phụ cấp:

- Viện trưởng/Phó Viện trưởng phụ trách quản lý, điều hành/ Quyền Viện trưởng: hệ số 1
- Phó Viện trưởng: hệ số 0,8
- Trưởng (Phó phụ trách quản lý điều hành), Giám đốc (phó giám đốc phụ trách quản lý điều hành) Phòng/Khoa/Văn phòng/Trung tâm, Viện chức được giao phụ trách quản lý, điều hành phòng/khoa/trung tâm: hệ số 0,6
- Phó Trưởng, phó giám đốc Phòng/Khoa/Văn phòng/Trung tâm hệ số 0,5.

c) Phương thức chi trả: Chuyển trả 01 lần/tháng vào tài khoản cá nhân cùng kỳ với kỳ thanh toán lương.

### **2. Phụ cấp thâm niên vượt khung**

a) Căn cứ Thông tư số 04/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức; Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 29/06/2021 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung quy định về nâng bậc lương và phụ cấp thâm niên vượt khung; Quy định nâng bậc lương đối với viên chức và hợp đồng lao động một số loại công việc của Viện Vệ sinh dịch tễ Trung ương (ban hành kèm theo Quyết định số 1236/QĐ-VSDTTU ngày 19/12/2024).

b) Mức chi: Bằng 5% mức lương của bậc lương cuối cùng trong ngạch hoặc trong chức danh đã có đủ 36 tháng (đối với ngạch từ trình độ Cao đẳng trở lên) hoặc đủ 24 tháng (đối với ngạch yêu cầu trình độ từ Trung cấp trở xuống). Mức tăng thêm hàng năm: Sau năm đầu tiên hưởng 5%, cứ mỗi năm tiếp theo (đủ 12 tháng) giữ bậc lương cuối cùng trong ngạch, mức hưởng được tính thêm 1%.

c) Phương thức chi trả: Chuyển trả 01 lần/tháng vào tài khoản cá nhân cùng kỳ với kỳ thanh toán lương.



### 3. Phụ cấp trách nhiệm công việc

a) Căn cứ Thông tư số 05/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức; Thông tư số 04/2018/TT-BNV ngày 27/03/2018 của Bộ Nội vụ 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; Nghị định số 39/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật An toàn, vệ sinh lao động; Nghị định số 105/2025/NĐ-CP ngày 15/5/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng cháy, chữa cháy và cứu nạn, cứu hộ; Nghị định số 16/2025/NĐ-CP ngày 04/02/2025 của chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2016/NĐ-CP quy định chi tiết một số điều của Luật Dân quân tự vệ về tổ chức xây dựng lực lượng cả chế độ chính sách đối với dân quân tự vệ.

b) Hệ số phụ cấp:

- Kế toán trưởng: mức phụ cấp trách nhiệm công việc hằng tháng 0,2 so với mức lương cơ sở. Phụ trách kế toán: mức phụ cấp trách nhiệm công việc hằng tháng 0,1 so với mức lương cơ sở.
- Thủ quỹ cơ quan: mức phụ cấp trách nhiệm công việc hằng tháng 0,1 so với mức lương cơ sở.
- Thành viên Hội đồng an toàn, vệ sinh lao động: mức phụ cấp trách nhiệm công việc hằng tháng 0,2 so với mức lương cơ sở. Thành viên mạng lưới an toàn vệ sinh viên, thư ký hội đồng an toàn, vệ sinh lao động: mức phụ cấp trách nhiệm công việc hằng tháng 0,1 so với mức lương cơ sở.
- Thành viên Đội phòng cháy, chữa cháy và cứu nạn, cứu hộ cơ sở. Khi tham gia huấn luyện, bồi dưỡng nghiệp vụ phòng cháy, chữa cháy, cứu nạn, cứu hộ được hưởng chế độ như sau: được bố trí nơi ăn, nơi nghỉ, thanh toán tiền tàu, xe đi, về; trong thời gian tham gia huấn luyện, bồi dưỡng nghiệp vụ được trả tiền lương và các chế độ khác đang được Viện chi trả và mỗi ngày được bồi dưỡng một khoản tiền bằng 0,3 ngày lương tối thiểu vùng.
- Chỉ huy trưởng, chính trị viên Ban chỉ huy quân sự cơ quan được hưởng phụ cấp chức vụ 561.600 đồng/tháng. Phó chỉ huy trưởng, chính trị viên phó Ban chỉ huy quân sự cơ quan được hưởng phụ cấp chức vụ 514.800 đồng/tháng. Tiểu đội trưởng Ban chỉ huy quân sự cơ quan được hưởng phụ cấp chức vụ 234.000 đồng/tháng.

c) Phương thức chi trả: Chuyển trả 01 lần/tháng vào tài khoản cá nhân cùng kỳ



với kỳ thanh toán lương hoặc theo từng lần đề nghị.

#### 4. Phụ cấp ưu đãi theo nghề

a) Căn cứ Nghị định số 56/2011/NĐ-CP ngày 04/07/2011 của Chính phủ quy định chế độ phụ cấp ưu đãi theo nghề đối với công chức, viên chức công tác tại các cơ sở y tế công lập; Thông tư số 02/2012/TTLT-BYT-BNV-BTC ngày 19/01/2012 hướng dẫn thực hiện Nghị định số 56/2011/NĐ-CP ngày 04/07/2011.

b) Mức chi:

- Mức phụ cấp 70% áp dụng đối với viên chức thường xuyên, trực tiếp làm các công việc xét nghiệm, khám, điều trị, chăm sóc người bệnh HIV/AIDS.
- Mức phụ cấp 60% áp dụng đối với viên chức thường xuyên, trực tiếp làm các công việc xét nghiệm, phòng chống bệnh truyền nhiễm, kiểm dịch y tế biên giới.
- Mức phụ cấp 40% áp dụng đối với viên chức thường xuyên, trực tiếp làm chuyên môn y tế dự phòng.
- Mức phụ cấp 20% áp dụng đối với viên chức không trực tiếp làm chuyên môn y tế; viên chức y tế làm công tác quản lý, phục vụ tại Viện.

Mức chi cụ thể cho từng vị trí việc làm theo quyết định của Viện trưởng.

c) Phương thức chi trả: Chuyển trả 01 lần/tháng vào tài khoản cá nhân cùng kỳ với kỳ thanh toán lương.

#### 5. Phụ cấp độc hại, nguy hiểm:

a) Căn cứ 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 hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm đối với cán bộ, công chức, viên chức ngành y tế.

b) Hệ số phụ cấp:

- Mức 1: hệ số 0,1 áp dụng đối với viên chức làm việc trực tiếp ở nơi tiếp xúc trực tiếp với chất độc, khí độc, bụi độc, làm việc ở môi trường dễ bị lây nhiễm, mắc bệnh truyền nhiễm.
- Mức 2: hệ số 0,2 áp dụng đối với viên chức làm việc trực tiếp ở nơi có hai trong các yếu tố độc hại, nguy hiểm.
- Mức 3: hệ số 0,3 áp dụng đối với viên chức làm việc trực tiếp ở nơi có ba trong các yếu tố độc hại, nguy hiểm.

Mức chi cụ thể cho từng vị trí việc làm theo quyết định của Viện trưởng.

c) Phương thức chi trả: Chuyển trả 01 lần/quý vào tài khoản cá nhân.



## 6. Chế độ bồi dưỡng bằng hiện vật

- a) Căn cứ Thông tư 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 làm việc trong điều kiện có yếu tố nguy hiểm, độc hại.
- b) Mức chi: Mức chi tối đa: 20.000 đồng/ngày/người
- c) Phương thức chi trả: Viện thực hiện mua sắm hàng hóa để bồi dưỡng bằng hiện vật cho viên chức, người lao động theo quy trình mua sắm và cấp phát hiện vật theo tháng.

**7. Chi thuê chuyên gia, nhà khoa học, người có tài năng đặc biệt thực hiện nhiệm vụ của Viện.** Căn cứ yêu cầu thực tế, mức lương của chuyên gia quy định tại Thông tư 04/2025/TT-BNV ngày 7/5/2025 của Bộ Nội vụ quy định mức lương của chuyên gia tư vấn trong nước làm cơ sở cho việc xác định giá gói thầu, mức giá thực tế trên thị trường địa bàn và dự toán ngân sách nhà nước giao (nếu có), khả năng tài chính, Viện trưởng quyết định mức chi cụ thể tương xứng với nhiệm vụ được giao.

## Điều 8. Các khoản trích nộp theo lương

1. Căn cứ Luật Bảo hiểm xã hội 2024
2. Tỷ lệ trích nộp theo quy định hiện hành.
3. Phương thức chi trả: Chuyển trả 01 lần/tháng cùng kỳ thanh toán lương.

## Điều 9. Chi tiền làm thêm giờ

1. Căn cứ Nghị định 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 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.

2. Mức chi:

Tiền lương làm thêm giờ: Mức bằng 150% so với tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường, áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày thường; mức bằng 200% so với tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường, áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ hằng tuần; mức bằng 300% so với tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường, áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương.

3. Phương thức chi trả: Chuyển trả từng lần khi phát sinh vào tài khoản cá nhân.



## **Điều 10. Chi trang phục, trang bị phương tiện bảo vệ cá nhân**

1. Căn cứ Thông tư số 25/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30/11/2022 quy định về chế độ trang cấp phương tiện bảo vệ cá nhân trong lao động.
2. Danh mục: Theo Phụ lục số 1, Phụ lục số 4 kèm theo
3. Phương thức thực hiện và thanh toán

Tùy vào nhu cầu về số lượng, quy cách của trang phục, BHLĐ, Lãnh đạo các Khoa/Phòng/Trung tâm có trách nhiệm xác định đối tượng, danh mục quy định trên, gửi Phòng HCVT làm đầu mối, phối hợp với các phòng chức năng liên quan để thực hiện cấp phát bằng hiện vật trên cơ sở lựa chọn đơn vị cung cấp đáp ứng được quy định mua sắm hiện hành.

Đối với Lãnh đạo Viện và viên chức, lao động hợp đồng thuộc các phòng chức năng được nhận tiền, tự may đo trang phục theo mức 1.000.000 đồng/người/năm.

## **Điều 11. Chi khen thưởng, chi thực hiện chế độ tiền thưởng.**

### **1. Chi khen thưởng**

a) Căn cứ Nghị định số 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; Thông tư số 143/2025/TT-BTC ngày 31/12/2025 của Bộ Tài chính hướng dẫn mức chi tổ chức thực hiện công tác thi đua, khen thưởng tại khoản 1 Điều 48 Nghị định số 152/2025/NĐ-CP.

b) Nội dung chi:

- Chi in ấn giấy chứng nhận, giấy khen, bằng khen, khung bằng khen, giấy khen.
- Chi tặng phẩm lưu niệm cho các cá nhân, tập thể theo qui định.
- Các khoản chi tổ chức thực hiện công tác thi đua, khen thưởng như:
  - + Chi tuyên truyền, phổ biến nhân rộng điển hình tiên tiến;
  - + Chi học tập, trao đổi kinh nghiệm về thi đua, khen thưởng;
  - + Chi tiền công hợp xét danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng của các Hội đồng theo quy định của Luật Thi đua - Khen thưởng: Chủ trì cuộc họp: 1.000.000 đồng/người/buổi, thành viên Hội đồng: 500.000 đồng/người/buổi, người tham gia phục vụ họp Hội đồng: 300.000 đồng/người/buổi;
  - + Chi tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về công tác thi đua, khen thưởng;



- + Tập huấn nghiệp vụ thi đua khen thưởng, tổ chức hội nghị ký kết giao ước thi đua, các hoạt động thi đua, khen thưởng của cụm thi đua, khối thi đua và các nhiệm vụ chi cần thiết khác (nếu có): Mức chi theo quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC, Thông tư số 12/2025/TT-BTC và các chế độ chi tiêu hiện hành và theo hoá đơn, chứng từ thực tế phát sinh.

c) Phương thức chi trả: Chuyển trả từng lần khi phát sinh.

## 2. Chi thực hiện chế độ tiền thưởng

Căn cứ Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang; Quyết định số 108/QĐ-VSDTTU ngày 17/01/2025 của Viện trưởng Viện Vệ sinh dịch tễ Trung ương về việc ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của Viện Vệ sinh dịch tễ Trung ương và các quy định sửa đổi, bổ sung, thay thế (nếu có)

a) Đối tượng hưởng:

- Viên chức theo quy định tại Luật Viên chức năm 2010, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019.
- Người làm các công việc theo chế độ hợp đồng lao động quy định tại Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 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 thuộc trường hợp được áp dụng hoặc có thỏa thuận trong hợp đồng lao động áp dụng xếp lương theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.
- Đối với lao động hợp đồng có nguồn trả lương từ đề tài, dự án hoặc hợp đồng dịch vụ mà trong hợp đồng lao động thỏa thuận áp dụng xếp lương theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ thì kinh phí thực hiện chế độ tiền thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/06/2024 của Chính phủ do đề tài, dự án, hợp đồng dịch vụ bố trí trong dự toán được duyệt (nếu có) và chi trả theo quy định.

b) Tổng tiền thưởng.

Tổng tiền thưởng hàng năm được xác định bằng 10% tổng quỹ tiền lương (không bao gồm phụ cấp) theo chức vụ, chức danh, ngạch, bậc của lao động hợp đồng.



c) Cách tính mức hưởng:

Thực hiện theo Quyết định số 108/QĐ-VSDTTU ngày 17/01/2025 của Viện trưởng Viện Vệ sinh dịch tễ Trung ương về việc ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của Viện Vệ sinh dịch tễ Trung ương và các quy định sửa đổi, bổ sung, thay thế (nếu có)".

d) Hàng năm trích lập Quỹ thực hiện chế độ tiền thưởng phần còn thiếu để đảm bảo 10% quỹ lương theo quy định tại Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/06/2024 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang từ nguồn thực hiện cải cách tiền lương, nguồn thu hợp pháp của Viện Vệ sinh dịch tễ Trung ương cho đối tượng là viên chức, lao động hợp đồng thực hiện các công việc hỗ trợ, phục vụ theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ tại Viện hưởng lương từ Ngân sách Nhà nước".

đ) Đối với Trung tâm thực hiện hoạt động sản xuất kinh doanh dịch vụ

- Thực hiện chế độ tiền thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/06/2024 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang cho viên chức, lao động hợp đồng áp dụng xếp lương theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP hưởng lương từ chi phí của hoạt động sản xuất kinh doanh dịch vụ tại Trung tâm dịch vụ Y tế dự phòng và Trung tâm Nghiên cứu và Sản xuất động vật thí nghiệm chuẩn thức, cụ thể như sau:
- Tổng tiền thưởng hàng năm được xác định bằng 10% tổng quỹ tiền lương (không bao gồm phụ cấp) theo chức vụ, chức danh, ngạch, bậc của viên chức, lao động hợp đồng tại Trung tâm dịch vụ Y tế dự phòng và Trung tâm Nghiên cứu và Sản xuất động vật thí nghiệm chuẩn thức.
- Cách tính, mức thưởng: Thực hiện theo Quyết định số 108/QĐ-VSDTTU ngày 17/01/2025 của Viện trưởng Viện Vệ sinh dịch tễ Trung ương về việc ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của Viện Vệ sinh dịch tễ Trung ương và các quy định sửa đổi, bổ sung, thay thế (nếu có)

e) Trung tâm Ứng dụng khoa học công nghệ y sinh thực hiện chế độ tiền thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/06/2024 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang cho viên chức, lao động hợp đồng hưởng lương từ chi phí của hoạt động sản xuất kinh doanh dịch vụ tại Trung tâm và được cụ thể hóa tại Quy chế Chi tiêu nội bộ của Trung tâm Ứng dụng khoa học công nghệ y sinh".



## **Điều 12. Chi phúc lợi tập thể**

1. Căn cứ Luật An toàn vệ sinh lao động năm 2015 và các hoạt động tập thể của Viện.

2. Nội dung và mức chi:

Mua thuốc y tế cơ quan thông thường (danh mục theo quy định chung);

Khám sức khỏe định kỳ mỗi năm/01 lần cho viên chức, lao động hợp đồng sau thời gian thử việc;

Tiêm chủng vắc xin cho người trực tiếp làm nhiệm vụ phòng chống dịch bệnh;

Các khoản chi phúc lợi tập thể khác: mua chè, nước phục vụ họp giao ban, các cuộc họp chung của Viện.

3. Phương thức chi trả: Thanh toán từng lần phát sinh.

## **Điều 13. Chi thanh toán dịch vụ công**

1. Căn cứ Quyết định số 1999/QĐ-VSDTTU' ngày 30/12/2016 quy định về việc quản lý và sử dụng xe ô tô trong hoạt động công vụ của Viện Vệ sinh dịch tễ Trung ương; Quyết định số 44/QĐ-VSDTTU' ngày 27/01/2023 về định mức sử dụng xăng, dầu bôi trơn cho các xe ô tô trong hoạt động công vụ thuộc Viện Vệ sinh dịch tễ Trung ương

2. Nội dung chi:

Điện, nước: Chi phí điện, nước theo thực tế sử dụng căn cứ chỉ số sử dụng tại công tơ điện, nước và đơn giá do cơ quan có thẩm quyền quy định.

Nhiên liệu: Chi xăng xe ô tô phục vụ công tác; Chi xăng, dầu vận hành nhà công nghệ cao, máy phát điện.

Xử lý rác thải, vệ sinh môi trường, giấy vệ sinh, nước rửa tay

3. Phương thức chi trả: Thanh toán theo hóa đơn thực tế phát sinh.

## **Điều 14. Chi văn phòng phẩm, công cụ, dụng cụ văn phòng**

1. Căn cứ Dự toán được duyệt.

2. Nội dung và mức chi:

Danh mục văn phòng phẩm khoán bao gồm: Giấy, bút và các dụng cụ như: bìa kẹp tài liệu, ghim, máy dập ghim, sổ công tác, cặp đựng tài liệu, hồ dán, ... phục vụ nhiệm vụ chuyên môn theo nhu cầu của viên chức, hợp đồng lao động. Mức khoán thực hiện theo Phụ lục 02 đính kèm.



Đối với Lãnh đạo Viện, thực hiện cấp phát văn phòng phẩm theo thực tế sử dụng.

Đối với các Trung tâm DVYTDP, CIMADE: Chi theo thực tế phát sinh trên cơ sở hóa đơn, chứng từ hợp lệ. Việc sử dụng văn phòng phẩm, mua sắm dụng cụ văn phòng phải dựa trên nhu cầu cần thiết, tiết kiệm, tránh lãng phí, đúng với nội dung tính chất công việc được giao. Đối với các hợp đồng dịch vụ mức chi theo thực tế thực hiện tối đa không quá mức chi theo bản định mức/dự toán chi tiết đã được duyệt

3. Phương thức chi trả: Thanh toán khoản 6 tháng/1 lần; Thanh toán thực tế theo hóa đơn phát sinh.

### **Điều 15. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc**

1. Căn cứ Dự toán được duyệt.
2. Nội dung và mức chi:

Cước phí bưu chính: cước phí gửi công văn, tài liệu, bưu phẩm, bưu kiện; phục vụ nhiệm vụ chuyên môn thuộc dự toán trong Viện. Cước phí bưu chính được thanh toán theo thực tế sử dụng.

Cước phí điện thoại, Fax, Internet: thanh toán theo thực tế sử dụng

Khoản chi điện thoại cố định tại nhà riêng và điện thoại di động đối với viên chức có tiêu chuẩn. Đối tượng, mức khoán cước phí sử dụng điện thoại cố định tại nhà riêng và điện thoại di động theo Phụ lục 03 đính kèm.

Chi mua báo, tạp chí, ấn phẩm phục vụ nhiệm vụ chuyên môn (bao gồm dạng file điện tử): Báo, tạp chí, ấn phẩm các loại cung cấp phải phục vụ trực tiếp cho các hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao của từng đơn vị, đảm bảo hợp lý, tiết kiệm, hiệu quả

Chi công tác tuyên truyền và thông tin khác: Chi tổ chức các cuộc họp báo, đưa tin, tuyên truyền về lĩnh vực chuyên môn thuộc chức năng, nhiệm vụ của Viện VSDTTU; Chi tuyên truyền, phổ biến pháp luật đối với viên chức, nhân viên trong Viện; Chi in ấn tài liệu, băng, đĩa, băng rôn, khẩu hiệu,... phục vụ công tác thông tin, tuyên truyền. Mức chi cho công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật,...: Thực hiện theo chế độ chi hội nghị hiện hành của nhà nước và quy định tại Quy chế này đối với từng nội dung thực hiện. Chi bồi dưỡng cho các phóng viên báo, đài thuộc đối tượng khách mời đến ghi hình, đưa tin: 200.000 đồng/người/lần.



3. Phương thức chi trả: Thanh toán khoán 1 năm/1 lần; Thanh toán thực tế theo hóa đơn phát sinh.

### **Điều 16. Chế độ chi hội nghị, hội thảo, tập huấn nghiệp vụ**

1. Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị; Thông tư 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị; Quyết định số 114/2006/QĐ-TTg ngày 25/5/2006 của Thủ tướng Chính phủ

2. Nội dung và mức chi:

- Tiền thuê hội trường/thuê dịch vụ kỹ thuật trong những ngày tổ chức hội nghị;
- In (hoặc mua) tài liệu, bút giấy (nếu có) phục vụ hội nghị: tùy theo nội dung, tính chất thanh toán thực tế trên hóa đơn.
- Chi thuê giảng viên, trợ giảng, bồi dưỡng báo cáo viên: Mức chi, đối với giảng viên thuê ngoài theo thông tư số 100/2025/TT-BTC ngày 28/10/2025 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức; Đối với giảng viên, trợ giảng là viên chức của Viện, mức chi tối đa không quá 50% mức quy định tại thông tư số 100/2025/TT-BTC.
- Thuê phương tiện vận chuyển đưa đón đại biểu từ nơi nghỉ đến nơi tổ chức hội nghị.
- Giải khát giữa giờ: mức chi tối đa: 50.000 đồng/buổi (nửa ngày)/đại biểu
- Chi hỗ trợ 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: Cuộc họp tổ chức tại các thành phố trực thuộc Trung ương: 300.000 đồng/ngày; cuộc họp tại các tỉnh: 200.000 đồng/ngày.
- Chi hỗ trợ phòng ngủ 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: Cuộc họp tổ chức tại các thành phố trực thuộc Trung ương: 600.000 đồng/ngày; cuộc họp tại các tỉnh: 500.000 đồng/ngày
- Chi trang trí hội trường và các khoản chi liên quan trực tiếp đến công tác tổ chức hội nghị.

4. Phương thức chi trả: Thanh toán từng lần phát sinh.

### **Điều 17. Chế độ công tác phí trong nước**

1. Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy



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

2. Nội dung và mức chi:

2.1. Chi phí phương tiện đi công tác:

- Đi công tác bằng xe ô tô của cơ quan: thực hiện theo Quyết định số 1999/QĐ-VSĐTTU ngày 30/12/2016 quy định về việc quản lý và sử dụng xe ô tô trong hoạt động công vụ của Viện.

- Thuê phương tiện đi công tác:

+ Tiền thuê phương tiện đến nơi công tác và ngược lại, thuê phương tiện chiều đi và về từ Viện đến sân bay, ga tàu, bến xe; Tiền vé tàu, xe vận tải công cộng từ cơ quan để di chuyển đến nơi công tác và theo chiều ngược lại; Tiền thuê phương tiện đi lại tại địa phương nơi đến công tác: từ chỗ nghỉ đến chỗ làm việc, từ sân bay, ga tàu, bến xe về nơi nghỉ (lượt đi và lượt về); phí sử dụng đường bộ và cước chuyên chở tài liệu phục vụ cho chuyến đi công tác (nếu có). Mức chi theo thực tế phát sinh.

+ Đi công tác bằng phương tiện máy bay:

Hạng ghế phổ thông đặc biệt, linh hoạt (như: Premium, Deluxe, Plus, Flex,...) dành cho viên chức lãnh đạo được hưởng hệ số phụ cấp chức vụ theo chức danh lãnh đạo đó từ 0,8 đến 1,25 (Viện trưởng, Phó viện trưởng). Hạng phổ thông áp dụng cho các đối tượng còn lại. Mức chi theo thực tế phát sinh.

- Khoản tiền tự túc phương tiện đi công tác

Viên chức, người lao động tự túc phương tiện đi công tác cách trụ sở cơ quan công tác từ 15 km trở lên thì được thanh toán khoản 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.

2.2. Phụ cấp lưu trú

a) Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày) có cự ly khoảng cách từ Viện đến nơi công tác từ 30 km trở lên (một chiều), sân bay Nội Bài mức phụ cấp lưu trú là 200.000 đồng/ngày/người;

b) Trường hợp đi công tác trong ngày từ 4 giờ trở lên và có cự ly khoảng cách từ Viện đến nơi công tác từ 40km (một chiều) mức phụ cấp lưu trú áp dụng là 250.000đ/ngày/người.



c) Đối với người lao động thuộc TTYTDP được cử đi tìm vắc xin theo hợp đồng dịch vụ tại trụ sở của khách hàng có cự ly khoảng cách từ Viện đến nơi công tác từ 15 km đến dưới 30km (một chiều), mức phụ cấp lưu trú là 100.000 đồng/ngày/người.

d) Trường hợp đi công tác 1 ngày trở lên mức phụ cấp lưu trú để chi trả cho người đi công tác là 300.000 đồng/ngày/người.

e) Trường hợp đi công tác trên biển, đảo, phụ cấp lưu trú được hưởng là 400.000 đồng/người/ngày.

### 2.3. Thanh toán tiền phòng nghỉ tại nơi đến công tác

a) Thanh toán theo hình thức khoán:

- Viên chức lãnh đạo được hưởng hệ số phụ cấp chức vụ theo chức danh lãnh đạo đó từ 0,8 đến 1,20:

+ Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương: 800.000 đồng/ngày/người.

+ Đi công tác tại các tỉnh: 600.000 đồng/ngày/người.

- Các đối tượng viên chức và người lao động còn lại:

+ Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương: 600.000 đồng/ngày/người.

+ Đi công tác tại các tỉnh: 500.000 đồng/ngày/người.

b) Thanh toán theo hoá đơn thực tế

Viên chức, người lao động đi công tác không thực hiện khoán tiền thuê phòng nghỉ theo quy định trên thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế. Mức chi thanh toán tiền thuê phòng cụ thể như sau:

- Viên chức lãnh đạo được hưởng hệ số phụ cấp chức vụ theo chức danh lãnh đạo đó từ 0,8 đến 1,20:

+ Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương: 1.200.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn một người/một phòng.

+ Đi công tác tại các tỉnh: 800.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn một người/một phòng.

- Các đối tượng viên chức và người lao động còn lại:

+ Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương: 1.400.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn hai người/một phòng.

+ Đi công tác tại các tỉnh: 1.100.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn hai người/một phòng”.



#### 2.4. Khoản tiền công tác phí theo tháng

Việc thanh toán khoản tiền công tác phí theo tháng được thực hiện đối với người thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng. Mục đích nhằm hỗ trợ tiền gửi xe, xăng xe theo mức 700.000 đồng/người/tháng. Khoa, phòng, trung tâm có trách nhiệm gửi danh sách đối tượng được hưởng tiền khoản công tác phí theo tháng cho Phòng Tổ chức cán bộ rà soát các đối tượng dựa trên vị trí công việc và trình lãnh đạo Viện quyết định.

#### 3. Phương thức chi trả: Thanh toán theo thực tế hàng tháng.

Người lao động được Viện cử đi công tác (bao gồm công tác trong nước và công tác nước ngoài) được phép thanh toán khoản công tác phí, mua vé phương tiện đi lại bởi cá nhân bằng dịch vụ thanh toán không dùng tiền mặt và khoản chi này sau đó được Viện thanh toán lại cho người lao động.

### **Điều 18. Chi biên dịch, phiên dịch**

1. Căn cứ Thông tư số 35/2026/TT-BTC ngày 31/03/2026 của Bộ Tài chính quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam và chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước.

#### 2. Nội dung và mức chi:

##### 2.1. Nội dung và mức chi biên dịch tài liệu:

- Biên dịch một trong 6 ngôn ngữ chính thức của Liên hợp quốc sang Tiếng Việt (gồm: tiếng Ả Rập, tiếng Hoa, tiếng Anh, tiếng Pháp, tiếng Nga và tiếng Tây Ban Nha): 300.000 đồng/trang (350 từ)
- Biên dịch Tiếng Việt sang một trong 6 ngôn ngữ chính thức của Liên hợp quốc: 360.000 đồng/trang (350 từ);

##### 2.2. Nội dung và mức chi phiên dịch:

- Dịch nối tiếp: 750.000 đồng/giờ/người;
- Dịch song song (dịch cabin): 1.500.000 đồng/giờ/người;

Thuê ngoài biên dịch tài liệu, phiên dịch được thực hiện, thanh toán trên cơ sở hợp đồng ký kết với đơn vị có chức năng cung ứng dịch vụ, hoặc cá nhân có khả năng đáp ứng yêu cầu.

2.3. Trường hợp sử dụng viên chức của Viện (kể cả hợp đồng lao động) thực hiện công tác biên dịch tài liệu, phiên dịch thì được thanh toán tối đa không quá 50% mức chi biên dịch, phiên dịch đi thuê ngoài nêu trên.

#### 3. Phương thức chi trả: Thanh toán theo từng lần phát sinh.



## Điều 19. Chi thuê mướn

1. Căn cứ Dự toán được duyệt.
2. Nội dung và mức chi:

Chi thuê mướn: thuê phương tiện; thuê nhà, đất; thuê thiết bị; thuê chuyên gia trong, ngoài nước; thuê lao động; thuê đào tạo lại, thuê mướn nhỏ (thuê bốc xếp, vận chuyển, sửa chữa nhỏ... với lao động phổ thông): Theo thỏa thuận dựa trên khối lượng công việc và thời gian thực hiện.

Chi rửa xe ô tô phục vụ hoạt động của Viện: Mức khoán 300.000 đồng/xe/tháng.

3. Phương thức chi trả: Thanh toán thực tế phát sinh.

## Điều 20. Chi đoàn đi công tác tại nước ngoài

1. Căn cứ Thông tư số 140/2025/TT-BTC ngày 30/12/2025 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách nhà nước bảo đảm kinh phí.

2. Nội dung và mức chi:

- 2.1. Nội dung chi trực tiếp cho cá nhân người đi công tác nước ngoài:

- Tiền vé các phương tiện đi lại, bao gồm: tiền vé máy bay, vé tàu biển, vé tàu hỏa, vé xe từ Việt Nam đến nước công tác và ngược lại (kể cả vé máy bay, vé tàu biển, vé tàu hỏa, vé tàu xe của chặng đường trong nội địa nước đến công tác). Mức chi theo thực tế phát sinh.
- Tiền thuê phương tiện từ nhà đến sân bay, ga tàu, bến xe, cửa khẩu và ngược lại khi đi công tác nước ngoài về nhà (ở trong nước). Mức chi theo thực tế phát sinh.
- Tiền thuê phương tiện đi làm việc hàng ngày tại nơi đến công tác. Mức chi khoán 120 USD/1 nước đến công tác. Trường hợp thanh toán theo hóa đơn thuê phương tiện thực tế ở nước sở tại theo lịch trình làm việc của đoàn và phải có dự toán được phê duyệt.
- Tiền thuê phòng nghỉ ở nước đến công tác. Mức chi theo mức khoán tại phụ lục kèm theo Thông tư số 140/2025/TT-BTC. Mức khoán tiền thuê phòng nghỉ được thanh toán 100% cho thời gian công tác đến 30 ngày, đối với thời gian công tác từ ngày 31 đến ngày thứ 180 được hưởng 2/3 mức khoán tại Phụ lục theo Thông tư số 140/2025/TT-BTC.

Trường hợp thực hiện thanh toán theo giá thuê phòng thực tế phát sinh; việc quyết toán cần có đủ hóa đơn chứng từ hợp lệ theo quy định. Các khoản chi phí



thuê phòng nghỉ phải được lập dự toán và được cấp có thẩm quyền phê duyệt dự toán trước khi thực hiện.

Đối với lãnh đạo được hưởng hệ số phụ cấp chức vụ từ 0,8 đến 1,25: Thuê 1 người/1 phòng loại tiêu chuẩn (phòng Standard hoặc hạng phòng tương đương).

Đối với người đi công tác còn lại: Thuê 2 người/1 phòng đôi loại phòng tiêu chuẩn (phòng Standard hoặc hạng phòng tương đương). Trường hợp người đi công tác một mình hoặc trường hợp đoàn công tác có lẻ người, 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)

- Tiền ăn và tiêu vật ở nước đến công tác. Mức chi theo mức khoán tại phụ lục kèm theo Thông tư số 140/2025/TT-BTC. Mức khoán tiền ăn và tiêu vật được thanh toán 100% cho thời gian công tác đến 30 ngày, đối với thời gian công tác từ ngày 31 đến ngày thứ 180 được hưởng 2/3 mức khoán tại Phụ lục theo Thông tư số 140/2025/TT-BTC.
- Lệ phí sân bay trong và ngoài nước (nếu có). Mức chi theo thực tế phát sinh.
- Lệ phí thị thực, lệ phí cấp hộ chiếu. Mức chi theo thực tế phát sinh.
- Tiền đóng góp tham gia (tham dự) hội nghị, hội thảo (bao gồm cả tiền mua tài liệu nếu có). Mức chi theo thực tế phát sinh.
- Tiền bảo hiểm y tế: Đi công tác từ 3 tháng trở xuống: Tối đa 50 USD/người/chuyến công tác. Đi công tác trên 3 tháng đến 6 tháng: Tối đa 80 USD/người/chuyến công tác. Trường hợp người đi công tác mua bảo hiểm với phí bảo hiểm cao hơn mức hỗ trợ quy định trên thì chỉ được thanh toán tối đa bằng mức ngân sách nhà nước hỗ trợ quy định trên, phần chênh lệch sẽ do người đi công tác tự chi trả.
- Tiền chờ đợi tại sân bay: Căn cứ vào lịch bay, giờ bay được ghi trong vé để xác định thời gian chờ đợi tại sân bay do nối chuyến hoặc chuyển máy bay. Nếu phải chờ 6 giờ trở lên thì người đi công tác được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại sân bay trên cơ sở hóa đơn, chứng từ hợp lệ, theo tiêu chuẩn thuê phòng nghỉ quy định nêu trên. Trên toàn tuyến bay từ Việt Nam tới nước công tác và ngược lại có bao nhiêu lần phải chờ đợi thì được thanh toán bấy nhiêu lần theo quy định này..
- Tiền cước hành lý, tài liệu mang theo phục vụ cho đợt công tác: Thanh toán theo hóa đơn cước của hãng hàng không với 01 kiện hành lý/đoàn công tác.



- Tiền điện thoại, fax, internet: Thanh toán theo mức khoán 50 USD/người/chuyên công tác.
- Tiền chiêu đãi: Đối với các đoàn công tác mà trưởng đoàn là lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 1,0 trở lên, nếu xét thấy cần tổ chức chiêu đãi, đoàn công tác lập dự toán chi chiêu đãi trình cấp có thẩm quyền phê duyệt trước khi tổ chức đoàn công tác.
- Mua quà tặng đối ngoại: Căn cứ chương trình công tác, trưởng đoàn công tác có trách nhiệm xác định số lượng, thành phần tặng quà đối ngoại đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả. Khoản chi mua quà tặng đối ngoại phải được lập dự toán và được cấp có thẩm quyền phê duyệt dự toán trước khi tổ chức đoàn công tác. Mức chi mua quà tặng đối ngoại áp dụng theo quy định tại khoản 2 Điều 12 Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10 tháng 8 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ chi tiêu đón 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.
- Tiền thuê dịch thuật: Trường hợp Viện không bố trí được người làm phiên dịch, dịch tài liệu, có thể thuê dịch thuật từ trong nước đi hoặc có thể thuê tại nước đến công tác. Chi phí dịch thuật được thanh toán trọn gói như sau:

Thuê dịch thuật từ trong nước đi, thanh toán các khoản chi phí: phương tiện đi lại; tiền ăn và tiêu vật; tiền phòng nghỉ theo mức công tác phí như thành viên đoàn công tác và thù lao dịch thuật theo mức chi dịch thuật quy định tại Thông tư số 71/2018/TT-BTC.

Thuê dịch thuật tại nước đến công tác, chi phí trọn gói được xác định gồm các khoản: phương tiện đi lại tại nước sở tại trong thời gian cùng làm việc với đoàn; tiền ăn và tiêu vật, tiền phòng nghỉ theo mức công tác phí như thành viên đoàn công tác; thù lao dịch thuật (chi theo ngày làm việc thực tế có sử dụng phiên dịch tại chương trình đã được phê duyệt) theo mức chi đã được Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phê duyệt tại dự toán đoàn công tác;

- Tiền khám sức khỏe tổng quát, tiêm phòng vắc xin một số bệnh (trước khi đi công tác) theo yêu cầu của nước đến công tác (nếu có). Thanh toán theo hóa đơn thực tế phát sinh, khoản chi này phải được cấp có thẩm quyền đồng ý và phê duyệt dự toán trước khi thực hiện
- Các khoản chi phí khác có liên quan theo quyết định phê duyệt của cấp có thẩm quyền



3. Phương thức chi trả: Thanh toán theo từng lần phát sinh.

Lập dự toán, thanh toán, thanh quyết toán kinh phí thực hiện chế độ công tác phí ở nước ngoài:

- Lập dự toán kinh phí của đoàn công tác: Căn cứ vào kế hoạch đoàn ra hàng năm do cấp có thẩm quyền phê duyệt hoặc quyết định của cơ quan có thẩm quyền về việc thành lập đoàn công tác và cử người đi công tác ở nước ngoài, cơ quan, đơn vị chủ trì có trách nhiệm xây dựng và phê duyệt dự toán kinh phí của đoàn công tác theo nội dung và mức chi quy định trên.
- Việc tạm ứng, thanh toán kinh phí của đoàn công tác: Việc tạm ứng thực hiện trước khi đoàn đi công tác. Đối với trường hợp đơn vị rút dự toán bằng đồng Việt Nam mua ngoại tệ tại Ngân hàng, Kho bạc Nhà nước thực hiện tạm ứng, thanh toán theo tỷ giá quy đổi từ đồng đô la Mỹ sang đồng Việt Nam là tỷ giá bán đầu ngày của Ngân hàng thương mại cổ phần Ngoại thương Việt Nam.
- Quyết toán đoàn công tác ở nước ngoài: Trong thời gian 30 ngày làm việc kể từ khi về nước, đoàn công tác nước ngoài có trách nhiệm tập hợp đầy đủ chứng từ (hóa đơn, chứng từ bằng tiếng nước ngoài thì phải dịch ra tiếng Việt và kèm bản gốc), thực hiện quyết toán kinh phí đã tạm ứng để cơ quan, đơn vị tổng hợp, phê duyệt quyết toán đoàn ra gửi KBNN nơi giao dịch để thanh toán tạm ứng.

**Điều 21. Chi tiếp đón các đoàn khách nước ngoài vào làm việc**

1. Căn cứ Thông tư số 35/2026/TT-BTC ngày 31/03/2026 của Bộ Tài chính quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam và chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước (áp dụng từ ngày 18/5/2026).

2. Nội dung và mức chi:

Thực hiện theo Chương II – Chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam do Việt Nam chi trả toàn bộ chi phí và Chương III - Chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam do Việt Nam chi trả một phần chi phí của Thông tư số 35/2026/TT-BTC

3. Phương thức chi trả: Thanh toán theo từng lần phát sinh.

**Điều 22. Chi tiếp khách trong nước**

1. Căn cứ Thông tư số 35/2026/TT-BTC ngày 31/03/2026 của Bộ Tài chính quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam và chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước.



2. Nội dung và mức chi:

- Chi giải khát: 60.000 đồng/buổi (nửa ngày)/người.
- Mức chi mời cơm: 600.000 đồng/suất (đã bao gồm đồ uống). Đối tượng khách được mời cơm do thủ trưởng đơn vị xem xét quyết định.
- Đối với hoạt động SXKD DV: Chi phí tiếp khách là khoản chi phí phát sinh khi gặp gỡ trực tiếp nhằm mục đích trao đổi thông tin, thảo luận công việc, ký kết hợp đồng và gắn kết phát triển mối quan hệ với các đối tác để nâng cao hiệu suất làm việc, giúp phát triển hoạt động SX KD DV bao gồm: Nhà cung cấp, khách hàng truyền thống, khách hàng tiềm năng; Các cá nhân, tập thể, đối tác, chuyên gia giúp tư vấn, hỗ trợ, tham mưu xây dựng các quy trình, quy định... trong hoạt động SX KD DV của Viện; Một số đối tượng cụ thể khác được Lãnh đạo Viện phụ trách phê duyệt. Mức chi giải khát, mời cơm không quá mức chi nêu trên.

3. Phương thức chi trả: Thanh toán theo từng lần phát sinh.

**Điều 23. Mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản**

1. Căn cứ Dự toán được phê duyệt.

2. Nội dung và mức chi:

Hàng năm, căn cứ dự toán được phê duyệt và kế hoạch mua sắm, sửa chữa tài sản được duyệt, các đơn vị tổ chức triển khai công tác mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản cố định theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước.

3. Phương thức chi trả: Thanh toán theo từng lần phát sinh.

**Điều 24. Chi hoạt động nghiệp vụ chuyên môn**

1. Căn cứ Dự toán được phê duyệt.

2. Nội dung và mức chi:

- Chi mua sắm hàng hóa, vắc xin tiêm chủng, sản phẩm diệt côn trùng, thức ăn chăn nuôi, vật tư tiêu hao, hoá chất, sinh phẩm, động vật thí nghiệm, công cụ dụng cụ chuyên dụng (không phải là tài sản cố định).
- Chi phí khác phục vụ hoạt động chuyên môn của ngành như mua, in ấn chi, sách, tài liệu dùng cho công tác chuyên môn, chi phí đăng bài báo quốc tế, chi thực hiện đề tài nghiên cứu cấp cơ sở, tư vấn đấu thầu, thanh toán hợp đồng với bên ngoài...
- Đối với thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ. Nội dung chi và mức chi: Theo phụ lục số 5



- Chi cho Đào tạo, bồi dưỡng kiến thức trong nước: Chi cho đào tạo sau đại học; đào tạo cao cấp lý luận chính trị, trung cấp lý luận chính trị, bồi dưỡng theo vị trí việc làm. Đối tượng, tiêu chuẩn, trình tự và thủ tục đi đào tạo, bồi dưỡng kiến thức chuyên môn thực hiện theo quy định tại “Quy chế đào tạo bồi dưỡng ở trong nước, nước ngoài đối với viên chức và lao động hợp đồng của Viện Vệ sinh Dịch tễ Trung ương”. Viện chi trả tiền học phí theo thông báo mức học phí và hóa đơn hợp lệ của cơ sở đào tạo theo quyết định của Viện. Phương thức chi trả: Thanh toán theo từng lần phát sinh.

## **Điều 25. Chi hỗ trợ hoạt động của các tổ chức Đảng, đoàn thể**

1. Căn cứ Dự toán được phê duyệt.

2. Nội dung và mức chi:

2.1. Hỗ trợ hoạt động của Đảng bộ Viện:

Thực hiện theo quy định hiện hành về chế độ chi hoạt động công tác đảng của tổ chức đảng các cấp, Ngân sách nhà nước hỗ trợ đối với phần chênh lệch giữa tổng số thu từ Đảng phí và thu khác được giữ lại ở Đảng bộ Viện với các nội dung chi theo quy định để phục vụ hoạt động của Đảng bộ Viện, cụ thể như sau:

- Chi mua báo, tạp chí của đảng;
- Chi hỗ trợ cho đảng bộ, chi bộ đại hội Đảng;
- Chi khen thưởng hoạt động công tác đảng;
- Chi thanh toán các dịch vụ công cộng, vật tư văn phòng, Thông tin tuyên truyền liên lạc, chi hội nghị, công tác phí, công tác giáo dục bồi dưỡng đảng viên mới, kết nạp Đảng....
- Chi phụ cấp đảng ủy viên

2.2. Hỗ trợ hoạt động của Đoàn Thanh niên, Công đoàn Viện:

- Chi phụ cấp bí thư đoàn thanh niên
- Chi hỗ trợ hoạt động của Đoàn thanh niên
- Hỗ trợ cho các hoạt động, phong trào của Công đoàn Viện: đại hội công đoàn, hội thao, khen thưởng hoạt động công tác công đoàn.
- Các chi phí khác phát sinh khác

Mức chi sẽ được cụ thể trong quyết định cho từng lần phát sinh.

3. Phương thức chi trả: Thanh toán theo từng lần phát sinh.

## **Điều 26. Chế độ chi trong lựa chọn nhà thầu**

1. Căn cứ Dự toán được phê duyệt, Nghị định số 214/2025/NĐ-CP ngày 04/8/2025 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành pháp luật đấu thầu



về lựa chọn nhà thầu.

2. Nội dung và mức chi:

- Chi phí đánh giá hồ sơ quan tâm, hồ sơ dự sơ tuyển được tính bằng 0,1% giá gói thầu nhưng tối thiểu là 2.000.000 đồng và tối đa là 30.000.000 đồng;
- Chi phí đánh giá hồ sơ dự thầu, hồ sơ đề xuất được tính bằng 0,2% giá gói thầu nhưng tối thiểu là 3.000.000 đồng và tối đa là 60.000.000 đồng
- Chi phí thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu kể cả trường hợp không lựa chọn được nhà thầu được tính bằng 0,1% giá gói thầu nhưng tối thiểu là 3.000.000 đồng và tối đa là 60.000.000 đồng.
- Chi phí trong lựa chọn nhà thầu trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia bao gồm:

Chi phí duy trì tên và hồ sơ năng lực của nhà thầu trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia là 330.000 đồng cho 01 năm.

Chi phí nộp hồ sơ dự thầu trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia là: 330.000 đồng cho 01 gói thầu đối với đấu thầu rộng rãi, đấu thầu hạn chế, chào giá trực tuyến theo quy trình thông thường; 220.000 đồng cho 01 gói thầu đối với chào hàng cạnh tranh.

3. Phương thức chi trả: Thanh toán từng lần phát sinh.

### **Điều 27. Một số nội dung chi hoạt động sản xuất, kinh doanh dịch vụ**

1. Căn cứ Dự toán được phê duyệt, Nghị định số 320/2025/NĐ-CP ngày 15/12/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Thuế thu nhập doanh nghiệp.

2. Nội dung và mức chi:

2.1. Đối với tiền công

a) Đối với tiền công của hợp đồng khoán: Theo thoả thuận trong hợp đồng giữa Viện và người lao động.

b) Đối với tiền công tham gia vào các hợp đồng dịch vụ: Căn cứ vào định mức kinh tế kỹ thuật tại mục chi và mức chi của dự toán chi tiết cho từng hợp đồng dịch vụ cụ thể đã được Lãnh đạo phê duyệt.

c) Đối với tiền công quản lý điều hành, phục vụ hoạt động sản xuất kinh doanh dịch vụ

- Trung tâm YTDP: Căn cứ định mức kinh tế kỹ thuật và giá dịch vụ đã được Viện phê duyệt, tổng mức chi/tháng = 0,5% x (nhân) Doanh thu hoạt động sản



xuất kinh doanh của Trung tâm (không bao gồm doanh thu hoạt động không tạo ra lợi nhuận, doanh thu hoạt động kết hợp với các Khoa/Phòng/Trung tâm trong Viện).

- Trung tâm CIMADE: Căn cứ cơ cấu chi phí và giá dịch vụ đã được Viện phê duyệt, tổng mức chi/tháng = 4% x (nhân) Doanh thu hoạt động sản xuất kinh doanh của Trung tâm.
- Danh sách và tỷ lệ chi trả cho từng cá nhân dựa trên công việc, mức độ tham gia và được lãnh đạo Viện phê duyệt. Tỷ lệ % có thể thay đổi tùy theo tình hình thực tế kinh doanh và có sự phê duyệt bằng văn bản.

d) Phương thức chi trả: Chuyển khoản vào tài khoản cá nhân.

## 2.2. Chi tiền ăn giữa ca

Căn cứ công văn số 1387/CTL&BHXH-TLSXKD ngày 29/9/2025 của Bộ Nội vụ về việc chế độ ăn giữa ca, Công văn số 5106/CT-CS ngày 12/11/2025 của Tổng cục thuế về việc chính sách thuế TNCN đối với tiền ăn trưa, ăn giữa ca:

- Mức chi: 990.000đ/tháng/người
- Số ngày ăn giữa ca được tính theo ngày làm việc thực tế trên Bảng chấm công và thanh toán theo từng tháng.
- Phương thức chi trả: Chuyển khoản vào tài khoản cá nhân của viên chức, người lao động.

## 2.3. Khấu hao tài sản cố định, phân bổ công cụ, dụng cụ

- Khấu hao tài sản cố định: Tất cả các tài sản tham gia vào quá trình hoạt động kinh doanh dịch vụ tại các Trung tâm hoạt động SXKDDV đều phải tính và trích khấu hao theo mức quy định của Nhà nước ban hành tại Thông tư 141/2025/TT-BTC ngày 31/12/2025 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do Nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp.
- Phân bổ công cụ, dụng cụ: Những tài sản có giá trị nhỏ hơn 30.000.000 đồng không đáp ứng đủ các điều kiện xác định là tài sản cố định theo Thông tư 141/2025/TT-BTC ngày 31/12/2025 được coi là công cụ dụng cụ và có thời gian phân bổ không quá 3 năm.

## 2.4. Các khoản chi khác:

- Các khoản chi có liên quan đến công tác đấu thầu phục vụ cho hoạt động SXKD DV của các Trung tâm: phí nộp hồ sơ dự thầu, phí đăng tải thông tin trên mạng



- đấu thầu, phí duy trì tài khoản đấu thầu,...: Theo mức giá quy định của đơn vị chủ quản Website và hoá đơn hợp lệ.
- Chi cho tổ chuyên gia, tổ thẩm định thầu liên quan đến đấu thầu cho hoạt động SXKD DV theo quy định.
  - Chi cho hoạt động kiểm toán báo cáo tài chính hàng năm: Theo thoả thuận trong hợp đồng và hóa đơn theo quy định.
  - Chi dịch vụ phí ngân hàng: phí tin nhắn SMS, phí quản lý tài khoản, phí chuyển tiền, phí bảo lãnh, phí QR...: Thanh toán theo mức phí quy định của Ngân hàng và hóa đơn theo quy định.
  - Chi hỗ trợ khách hàng khi bị phản ứng sau tiêm (tiền khám , tiền thuốc, tiền đi lại...): Theo hoá đơn, chứng từ thực tế phát sinh trong quá trình thăm khám, điều trị cho khách hàng (nếu có).
  - Chi hoạt động tài chính (trả lãi vay) nếu có: Theo các hợp đồng tín dụng vay, các khoản thấu chi với các tổ chức tín dụng.
  - Chi Cho/biểu/tặng hàng hoá (nếu có): Việc cho/biểu/tặng hàng hoá, dịch vụ do các Trung tâm tạo ra phải phục vụ cho hoạt động chuyên môn, mục tiêu công ích hoặc quảng bá dịch vụ và được phê duyệt đúng thẩm quyền, phù hợp với các quy định hiện hành .
  - Các khoản chi khác được lãnh đạo phê duyệt: Theo thực tế thực hiện đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả và chế độ về hóa đơn theo quy định

#### 2.5. Chi đào tạo nghiên cứu sinh:

Căn cứ nghị định số 238/2025/NĐ-CP ngày 3/9/2025 của Chính phủ quy định về chính sách học phí, miễn, giảm, hỗ trợ học phí học tập và giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo. Mức chi đào tạo nghiên cứu sinh theo Phụ lục 6

#### 2.6. Chi tại Trung tâm Ứng dụng khoa học công nghệ y sinh:

Tất cả các hoạt động hạch toán thu, chi sẽ do Lãnh đạo Trung tâm UDKHCNYS quyết /định và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Viện và trước pháp luật về các quyết định của mình. Trung tâm UDKHCNYS được ban hành và thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trung tâm. Lợi nhuận thu được của Trung tâm sau khi đã thực hiện đầy đủ nghĩa vụ thuế, nghĩa vụ khác theo quy định của Nhà nước, số còn lại nộp về Viện 50% trước khi trích lập các quỹ tại Trung tâm

3. Phương thức chi trả: Thanh toán theo từng lần phát sinh.

4. Viện ủy quyền/giao/phân công thanh toán cho người lao động qua thẻ hoặc tài khoản cá nhân của người lao động.



- Đối tượng áp dụng: Người lao động (viên chức, lao động hợp đồng) thực hiện việc thanh toán mua hàng hóa, dịch vụ phục vụ hoạt động sản xuất, kinh doanh của Viện theo nhiệm vụ được giao.
- Nguyên tắc thực hiện:
  - + Việc ủy quyền chỉ áp dụng đối với các trường hợp cần thiết, cấp bách hoặc các khoản chi yêu cầu phải trả ngay có giá trị dưới 20 triệu đồng theo tính chất công việc, phù hợp với quy định của pháp luật và yêu cầu quản lý của Viện.
  - + Viện thực hiện tạm ứng hoặc thanh toán lại cho người lao động bằng hình thức không dùng tiền mặt, thông qua chuyển khoản vào thẻ hoặc tài khoản cá nhân đứng tên người được ủy quyền hoặc các hình thức thanh toán không dùng tiền mặt hợp pháp khác.

## Mục II

### QUY ĐỊNH VỀ TRÍCH LẬP VÀ SỬ DỤNG CÁC QŨ

#### Điều 28. Quy định trích lập và sử dụng các quỹ

Căn cứ điều 18 Nghị định 60/2021/NĐ-CP và Nghị định số 111/2025/NĐ-CP ngày 22/5/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của 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.

##### 1. Mức trích lập các quỹ.

Kết thúc năm tài chính, kinh phí thường xuyên tự chủ tiết kiệm, kinh phí thu sự nghiệp và các khoản thu hợp pháp khác sau nghĩa vụ thực hiện đầy đủ nghĩa vụ với nhà nước được sử dụng theo các nội dung sau:

a) Trích tối thiểu 35% lợi nhuận sau thuế của hoạt động sản xuất kinh doanh dịch vụ để tạo nguồn cải cách tiền lương.

b) Trích lập tối thiểu 15% vào Quỹ phát triển sự nghiệp.

c) Trích quỹ bổ sung thu nhập: Trích lập Quỹ bổ sung thu nhập tối đa không quá 2 lần quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ và các khoản phụ cấp lương do Nhà nước quy định và tiền lương theo hợp đồng lao động.

d) Trích lập Quỹ Khen thưởng và phúc lợi: Trích lập tối đa không quá 2 tháng tiền lương và thu nhập tăng thêm bình quân thực hiện trong năm của Viện.

e) Phần chênh lệch thu lớn hơn chi còn lại (nếu có) sau khi đã trích lập các quỹ theo quy định được bổ sung vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.



## 2. Sử dụng các quỹ.

2.1. **Quỹ Phát triển hoạt động sự nghiệp:** được sử dụng để chi cho các hoạt động sau:

- Chi đầu tư xây dựng, cải tạo, nâng cấp, bảo dưỡng, sửa chữa cơ sở vật chất; mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc, phương tiện đi lại;
- Chi nộp tiền thuê đất, thuê trụ sở phục vụ hoạt động của đơn vị theo quy định;
- Chi phát triển năng lực hoạt động sự nghiệp;
- Chi áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật công nghệ; chi đào tạo, bồi dưỡng nâng cao nghiệp vụ chuyên môn cho người lao động trong Viện; chi thu hút tuyển dụng người lao động, đãi ngộ nguồn nhân lực;
- Chi mua bản quyền tác phẩm, chương trình; góp vốn liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân trong nước và ngoài nước để tổ chức hoạt động dịch vụ sự nghiệp công theo chức năng, nhiệm vụ được giao;
- Chi bảo đảm an ninh trật tự, phòng chống cháy nổ, phòng chống dịch bệnh, vệ sinh môi trường;
- Chi phí đóng góp niên lễ;
- Chi soạn thảo quy chế, quy trình phục vụ công tác quản lý: mức chi 5.000.000 đồng/quy chế; 3.000.000 đồng/quy trình;
- Chi phí quản lý chung khác.

2.2. **Quỹ Bổ sung thu nhập:** để chi thu nhập tăng thêm cho người lao động trong năm:

Đối tượng được hưởng thu nhập tăng thêm là viên chức, lao động hợp đồng được thực hiện chế độ tiền lương theo Nghị định 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ và được chi trả lương từ nguồn ngân sách nhà nước cấp (trừ nguồn vốn đối ứng các dự án), nguồn sản xuất kinh doanh dịch vụ tại TTDVYTDP, CIMADE.

Việc chi trả thu nhập tăng thêm cho từng viên chức, người lao động đảm bảo nguyên tắc gắn với chất lượng và hiệu quả công việc.

Chi thu nhập tăng thêm như sau: Đối với Lãnh đạo Viện, viên chức làm việc tại Viện ở các phòng chức năng có mức phụ cấp ưu đãi nghề từ 40% trở xuống, sẽ được hưởng hệ số điều chỉnh thu nhập tăng thêm nhiều hơn 0,1 so với người lao động có phụ cấp ưu đãi nghề từ 60% trở lên làm việc trong Viện. Đối với Lãnh đạo Viện, viên chức làm việc tại Viện có mức phụ cấp ưu đãi nghề từ 20% trở xuống sẽ được hưởng hệ số điều chỉnh thu nhập tăng thêm nhiều hơn 0,2 so với người lao động có phụ cấp ưu đãi nghề từ 60% trở lên làm việc trong Viện.



a) Đối tượng được hưởng 100% thu nhập tăng thêm:

Viên chức, người lao động được xếp loại đánh giá cuối năm ở mức “Hoàn thành tốt nhiệm vụ” trở lên.

b) Đối tượng được hưởng 80% thu nhập tăng thêm:

Viên chức, người lao động nghỉ chế độ thai sản, ốm đau, tai nạn hưởng BHXH được hưởng 80% thu nhập tăng thêm trong thời gian nghỉ chế độ.

c) Đối tượng được hưởng 50% thu nhập tăng thêm:

- Viên chức, người lao động được xếp loại đánh giá cuối năm ở mức “Hoàn thành nhiệm vụ”

- Viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng theo hình thức tập trung (ở trong nước) nếu trong thời gian đào tạo, bồi dưỡng có tham gia hỗ trợ công việc tại đơn vị. Trường khoa/phòng/trung tâm xác nhận và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Viện về thời gian tham gia hỗ trợ công việc của viên chức trên cơ sở bảng chấm công.

d) Đối tượng không được hưởng thu nhập tăng thêm:

- Viên chức, người lao động được xếp loại đánh giá cuối năm ở mức “ Không hoàn thành nhiệm vụ”

- Viên chức, người lao động không đủ điều kiện xếp loại đánh giá cuối năm

e) Thời gian không được tính hưởng thu nhập tăng thêm: Tính từ thời điểm Viện ra quyết định:

- Thời gian viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng theo hình thức tập trung giờ hành chính

- Thời gian đi công tác, làm việc, học tập ở nước ngoài từ 30 ngày liên tục trở lên (kể cả thứ bảy, chủ nhật, ngày Lễ, Tết) và hưởng 40% mức lương hiện hưởng, phụ cấp chức vụ lãnh đạo và phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có)

- Thời gian được cơ quan có thẩm quyền điều động đi biệt phái liên tục từ 30 ngày liên tục trở lên (kể cả thứ bảy, chủ nhật, ngày Lễ, Tết)

- Thời gian viên chức nghỉ việc không lương, chuyên công tác, nghỉ việc; Thời gian thử việc, học việc

- Thời gian tạm giam, tạm giữ, tạm đình chỉ công tác theo quyết định.

f) Thời điểm chi trả thu nhập tăng thêm:

Vào đầu quý I năm sau: Sau khi tạm xác định được số kinh phí tự chủ tiết kiệm; lợi nhuận sau thuế của nguồn thu sự nghiệp và các khoản thu hợp pháp khác.

Cách tính thu nhập tăng thêm:



TNTT = (Hệ số lương ngạch bậc + PC CV + PC TNVK) \* Số tháng hưởng TNTT \* Kết quả đánh giá xếp loại HTCVC \* Hệ số điều chỉnh TNTT \* Hệ số tính TNTT

$$\text{Thu nhập tăng thêm} = \left[ \begin{matrix} \text{Hệ số lương} \\ \text{ngạch} \\ \text{bậc} \end{matrix} + \begin{matrix} \text{Hệ số phụ} \\ \text{cấp} \\ \text{chức} \\ \text{vụ} \end{matrix} + \begin{matrix} \text{Hệ số thâm} \\ \text{niên} \\ \text{vượt} \\ \text{khung} \end{matrix} \right] \times \begin{matrix} \text{Số} \\ \text{tháng} \\ \text{hưởng} \\ \text{TNTT} \end{matrix} \times \begin{matrix} \text{Kết} \\ \text{quả} \\ \text{đánh} \\ \text{giá} \\ \text{xếp} \\ \text{loại} \end{matrix} \times \begin{matrix} \text{Hệ số} \\ \text{điều} \\ \text{chỉnh} \\ \text{TNTT} \end{matrix} \times \begin{matrix} \text{Mức} \\ \text{TNTT} \\ \text{cơ} \\ \text{bản} \end{matrix}$$

Trong đó: Hệ số điều chỉnh thu nhập tăng thêm như sau:

TT	PC ngành	Hệ số điều chỉnh TNTT
1	Dưới 40%	0,8
2	Từ 40% đến dưới 60%	0,7
3	Từ 60% trở lên	0,6

Mức TNTT cơ bản = Tổng quỹ TNTT của năm/ Tổng hệ số TNTT

### 2.3. Quỹ Khen thưởng, Phúc lợi.

#### 2.3.1. Chi khen thưởng.

Hội đồng thi đua, khen thưởng của Viện chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan, trình Viện trưởng mức chi khen thưởng đối với tập thể, cá nhân có thành tích thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong năm và tăng mức khen thưởng định kỳ, đột xuất cho các tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong công tác được Viện trưởng ghi nhận và tặng giấy khen.

Trên cơ sở đề nghị của Hội đồng thi đua, khen thưởng, Viện trưởng ra quyết định chi và định mức chi cho việc khen thưởng định kỳ hay đột xuất cho tập thể, cá nhân trong Viện tùy theo kết quả công tác và thành tích đóng góp, nhằm phát huy, nhân rộng điển hình, động viên kịp thời, khuyến khích tinh thần làm việc của viên chức.

Mức tiền thưởng danh hiệu thi đua thực hiện theo Điều 50 Nghị định số 152/2025/NĐ-CP 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 như sau:



1. Đối với cá nhân.

- a) Danh hiệu “Chiến sĩ thi đua toàn quốc” được thưởng 4,5 lần mức lương cơ sở;
- b) Danh hiệu Chiến sĩ thi đua bộ, ban, ngành, tỉnh được thưởng 3,0 lần mức lương cơ sở
- c) Danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” được thưởng 1,0 lần mức lương cơ sở;
- b) Danh hiệu “Lao động tiên tiến” được thưởng 0,3 lần mức lương cơ sở.

2. Đối với tập thể:

- a) Danh hiệu “Tập thể lao động xuất sắc” được thưởng 1,5 lần mức lương cơ sở;
- b) Danh hiệu “Tập thể Lao động tiên tiến” được thưởng 0,8 lần mức lương cơ sở.
- c) Danh hiệu “Cờ thi đua của Chính phủ” được thưởng 12,0 lần mức lương cơ sở;
- d) Danh hiệu cờ thi đua của bộ, ban, ngành, tỉnh được thưởng 8,0 lần mức lương cơ sở.

Mức tiền thưởng Bằng khen, Giấy khen, Kỷ niệm chương thực hiện theo Điều 54 Nghị định số 152/2025/NĐ-CP 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 như sau:

1. Đối với cá nhân:

- a) Cá nhân được tặng “Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ” được thưởng 3,5 lần mức lương cơ sở;
- b) Cá nhân được tặng Bằng khen của bộ, ban, ngành, tỉnh được thưởng 1,5 lần mức lương cơ sở;
- c) Cá nhân được tặng Kỷ niệm chương của bộ, ban, ngành, tỉnh, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp có tổ chức đảng đoàn hoặc có tổ chức đảng thuộc Đảng bộ khối các cơ quan trung ương được thưởng không quá 0,6 lần mức lương cơ sở;
- d) Cá nhân được tặng Giấy khen của Viện trưởng, mức tiền thưởng 0,3 lần mức lương cơ sở.

2. Đối với tập thể:

- a) Tập thể được tặng “Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ” được thưởng 7 lần mức lương cơ sở



b) Tập thể được tặng Bằng khen của bộ, ban, ngành, tỉnh được thưởng 3 lần mức lương cơ sở;

c) Tập thể được tặng Giấy khen các cấp được thưởng 0,6 lần mức lương cơ sở.

### 2.3.2. Chi phúc lợi.

Quỹ phúc lợi được chi cho các hoạt động phúc lợi của Viện: chi vào những dịp như Kỷ niệm, Lễ, Tết... chi cho các phong trào quần chúng; trợ cấp; hỗ trợ; từ thiện; hiếu, hỷ và các hoạt động xã hội khác, gồm:

a) Chi từ phúc lợi cho ngày Kỷ niệm, Lễ, Tết.

- Quy định chung: Tùy vào Quỹ phúc lợi hiện có trong năm do Phòng TC-KT cung cấp mức chi cho từng ngày kỷ niệm, Lễ, Tết theo danh sách có mặt tại Viện do phòng/khoa/trung tâm/văn phòng lập và gửi về phòng TCCB tổng hợp.

- Quy định cụ thể:

+ Những ngày trong năm chi chung cho người lao động gồm có:

Mức 100.000 đồng áp dụng cho nhóm có liên quan ngày Quốc tế Thiếu nhi, Ngày Tết Trung thu 15/8 trong trường hợp Quỹ công đoàn không chi.

Mức 200.000 đồng áp dụng cho lì xì đầu năm, ngày Thương binh Liệt sĩ 27/7; ngày Quân đội nhân dân Việt Nam 22/12

Mức 300.000 đồng áp dụng cho ngày Thầy thuốc Việt Nam 27/02; ngày Quốc tế Phụ nữ 8/3; ngày Giỗ tổ Hùng Vương 10/3 (Âm lịch); ngày Truyền thống của Viện 3/10; ngày Phụ nữ Việt Nam 20/10;

Mức 500.000 đồng áp dụng cho ngày giải phóng Miền Nam 30/4 và ngày Quốc tế lao động 1/5; Ngày 2/9

Mức 500.000 đồng đến 1.000.000 đồng áp dụng cho ngày Tết dương lịch.

Mức 1.000.000 đồng đến 2.000.000 đồng áp dụng cho ngày Tết âm lịch.

Người lao động nghỉ hưu: Quà chia tay là 5.000.000 đồng/người và hiện vật truyền thống do Viện đặt mua.

+ Mua hoa tặng viên chức, người lao động nữ ngày 8/3, 20/10; Chi mua đào, quất tết Nguyên đán; Chi dâng hương, thắp hương ngày 27/7 và ngày 22/12 tại Bia tưởng niệm liệt sĩ liên khu II bảo vệ Hà Nội tại vườn hoa.

b) Chi hỗ trợ ăn trưa:

Đối tượng: Viên chức, hợp đồng lao động hưởng lương NSNN.

Mức chi: tối đa 700.000 đồng/người/tháng.



Phương thức chi trả: Thanh toán vào tài khoản cá nhân quý/lần

- c) Chi từ phúc lợi cho các phong trào bao gồm cả các hoạt động chi ủng hộ các quỹ phát động của đoàn thể: ủng hộ lũ lụt, từ thiện, hoạt động xã hội khác. Tùy theo mức độ, tính chất của đề nghị từ cá nhân, các đơn vị, thông qua các bộ phận liên quan, có ý kiến của Chủ tịch Công đoàn đề xuất mức chi, nội dung chi phù hợp trình Lãnh đạo Viện phê duyệt.
- d) Chi chúc mừng các đơn vị khác có mối quan hệ với Viện: Nhân dịp ngày thành lập, khai trương, đón nhận danh hiệu, nhớ về cội nguồn... khi nhận được giấy mời, Viện hoặc đơn vị có liên quan chủ động gửi điện hoa và thiệp chúc mừng tới đơn vị đó. Mức chi tối đa 1.500.000 đồng/đơn vị (bao gồm hoa, thiệp chúc mừng).
- e) Chi việc hiếu:
- g) Cho người lao động trong Viện, theo quy định của Công đoàn Viện ban hành riêng.
- h) Cho người ở các cơ quan khác có quan hệ công tác với Viện, thực hiện thông nhất khi viếng đám tang, trị giá tối đa không quá 1.000.000 đồng/1 đám (không bao gồm hương, vòng hoa).
- i) Các đối tượng được đề xuất mức chi từ Quỹ của Viện, hoặc cao hơn mức quy định, công đoàn bộ phận xin ý kiến cả Chủ tịch Công đoàn đề xuất, Viện trưởng quyết định và đơn vị nơi trực tiếp tổ chức thực hiện.
- f) Chi hỗ trợ cho người lao động: Chi hỗ trợ khi bị ảnh hưởng bởi thiên tai, dịch họa, tai nạn, ốm đau, hoàn cảnh khó khăn, chi cho người lao động khi nghỉ mất sức, tình giảm biên chế.
- g) Chi trợ cấp thôi việc.
- h) Quỹ phúc lợi còn dùng để xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi, chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của người lao động trong Viện

Mọi hỗ trợ sử dụng bằng Quỹ đều do Viện trưởng quyết định, sau khi đã lấy ý kiến của Công đoàn Viện.

## **Điều 29. Quy định về ngân hàng thương mại để trích lập các quỹ của Viện**

Sau khi thực hiện đầy đủ nghĩa vụ với nhà nước, các khoản kinh phí thường xuyên tự chủ tiết kiệm, kinh phí thu sự nghiệp và các khoản thu hợp pháp khác được thực hiện trích lập các quỹ theo quy định, Viện sử dụng tài khoản số 0611001471695 tại Ngân hàng thương mại cổ phần Ngoại thương Việt Nam để trích lập quỹ đối với nguồn hoạt động SXKD DV và tài khoản số 3713.0.1057443.00000 tại Kho bạc Nhà nước khu vực 1 – Phòng giao dịch số 2 để trích lập quỹ đối với nguồn kinh phí thường xuyên tự chủ tiết kiệm.



### CHƯƠNG III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

#### Điều 30. Tổ chức thực hiện Quy chế

1. Quy chế này được thông qua toàn thể viên chức của Viện và có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/06/2026. Những quy định trước đây trái với quy định trong Quy chế này đều bãi bỏ.
2. Lãnh đạo các đơn vị thuộc Viện phổ biến và tổ chức thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ trong phạm vi đơn vị.
3. Phòng TC-KT giúp Viện trưởng đôn đốc, theo dõi việc thực hiện Quy chế này.
4. Các nguồn kinh phí khác áp dụng nội dung chi, mức chi theo quy định hoặc áp dụng mức chi theo quy chế này.

#### Điều 31. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc có vấn đề mới phát sinh cần sửa đổi, bổ sung. Phòng TC-KT chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan rà soát nội dung Quy chế chi tiêu nội bộ để tham mưu Viện trưởng sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với các quy định hiện hành và tình hình thực tế của Viện, việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này phải được thực hiện bằng quyết định của Viện trưởng sau khi có ý kiến của các đơn vị liên quan và được công khai trong toàn Viện.

VIỆN TRƯỞNG  
VIỆN  
VỆ SINH DỊCH TỄ  
TRUNG ƯƠNG  
\*Phan Trọng Lân



## PHỤ LỤC 01 DANH MỤC TRANG PHỤC, PHƯƠNG TIỆN BẢO VỆ CÁ NHÂN

### 1. Trang phục:

TT	Danh mục trang phục	Đ/vị tính	Số lượng	Niên hạn sử dụng
1	<b>Trang phục phòng thí nghiệm</b>	Bộ	01	01 năm (lần đầu cấp 02 bộ)
2	<b>Trang phục lễ tân, tiếp khách:</b>			
	- Quần áo xuân hè	bộ	01	01 năm (lần đầu cấp 02 bộ)
	- Quần áo thu đông	bộ	01	01 năm (lần đầu cấp 02 bộ)
	- Giày da	bộ	01	02 năm
3	<b>Trang phục cán bộ dân quân tự vệ</b>			
3.1	<b>Chỉ huy trưởng, Chính trị viên, Chỉ huy phó, Chính trị viên phó</b>			
	- Quần, áo xuân hè	bộ	01	02 năm
	- Quần, áo thu đông	bộ	01	02 năm
	- Giày da đen thấp cổ	đôi	01	02 năm
	- Giày vải	đôi	01	02 năm
	- Bít tất	đôi	02	02 năm
	- Caravat	cái	01	03 năm
	- Mũ cứng	chiếc	01	03 năm
	- Mũ mềm	chiếc	01	03 năm
	- Dây lưng nhỏ	chiếc	01	03 năm
	- Quần áo đi mưa	bộ	01	03 năm
	- Sao mũ cứng	chiếc	01	03 năm
	- Sao mũ mềm	chiếc	01	03 năm
3.2	<b>Tiểu đội trưởng và tương đương, chiến sỹ dân quân tự vệ</b>			
	- Quần, áo chiến sỹ	bộ	01	02 năm (lần đầu cấp 02 bộ)
	- Giày vải	đôi	01	02 năm
	- Bít tất	đôi	01	02 năm (lần đầu cấp 02 đôi)
	- Mũ cứng	chiếc	01	03 năm
	- Mũ mềm	chiếc	01	03 năm
	- Dây lưng nhỏ	chiếc	01	03 năm
	- Áo mưa	chiếc	01	03 năm
	- Sao mũ cứng	chiếc	01	03 năm
	- Sao mũ mềm	chiếc	01	03 năm
4	<b>Trang phục LL phòng cháy, chữa cháy và cứu nạn cứu hộ</b>			
	Mũ chữa cháy/cứu nạn, cứu hộ	Chiếc	05	03 năm
	Quần áo chữa cháy/cứu nạn, cứu hộ	Bộ	05	03 năm
	Găng tay chữa cháy/cứu nạn, cứu hộ	Đôi	05	03 năm



TT	Danh mục trang phục	Đ/vị tính	Số lượng	Niên hạn sử dụng
	Giày, ủng chữa cháy/cứu nạn, cứu hộ	Đôi	05	03 năm

*Ghi chú: Trang phục cán bộ dân quân tự vệ: Kiểu dáng, màu sắc, chất liệu trang phục cán bộ dân quân tự vệ thực hiện theo quy định tại Nghị định số 58/2010/NĐ-CP ngày 01/6/2010 của Chính phủ và các văn bản hướng dẫn thực hiện.*

## 2. Phương tiện bảo vệ cá nhân:

TT	Danh mục phương tiện	Đ/vị tính	Số lượng	Niên hạn sử dụng
<b>1</b>	<b>Cán bộ y tế cơ quan</b>			
	- Quần áo vải trắng	bộ	01	01 năm (lần đầu cấp 02 bộ)
	- Mũ vải trắng hoặc mũ bao tóc	bộ	01	01 năm (lần đầu cấp 02 bộ)
	- Găng tay cao su mỏng	đôi	10	01 năm
	- Dép nhựa có quai hậu	đôi	01	01 năm
	- Ủng cao su	đôi	01	02 năm
	- Khẩu trang	chiếc	02	01 năm
	- Yếm hoặc tạp dề chống ướt, bẩn	chiếc	01	01 năm (lần đầu cấp 02 chiếc)
	- Xà phòng	bánh	12	
<b>2</b>	<b>Vận hành, sử dụng thiết bị (thang máy, điều hoà, máy phát điện, ...)</b>			
	- Quần áo lao động phổ thông hoặc áo choàng trắng	bộ	01	01 năm (lần đầu cấp 02 bộ)
	- Mũ vải	chiếc	01	01 năm
	- Khẩu trang	chiếc	02	01 năm
	- Giày vải bạt cổ thấp	đôi	01	01 năm (lần đầu cấp 02 đôi)
	- Găng tay cao su	đôi	02	01 năm
	- Xà phòng	bánh	12	
<b>3</b>	<b>Nhân viên phục vụ</b>			
	- Quần áo lao động phổ thông	bộ	01	01 năm (lần đầu cấp 02 bộ)
	- Găng tay cao su mỏng	đôi	10	01 năm
	- Khẩu trang	chiếc	02	01 năm
	- Xà phòng	bánh	12	
<b>4</b>	<b>Thủ kho (vắc xin, linh kiện, thiết bị,...)</b>			
	- Quần áo lao động phổ thông	bộ	01	01 năm (lần đầu cấp 02 bộ)
	- Mũ vải	chiếc	01	01 năm
	- Khẩu trang	chiếc	02	01 năm



TT	Danh mục phương tiện	Đ/vị tính	Số lượng	Niên hạn sử dụng
	- Giày vải bạt cỡ thấp	đôi	01	01 năm (lần đầu cấp 02 đôi)
	- Găng tay vải bạt	đôi	02	01 năm
	- Xà phòng	bánh	12	
<b>5</b>	<b>Lực lượng phòng cháy, chữa cháy và cứu nạn cứu hộ</b>			
	Bình bột chữa cháy xách tay có khối lượng chất chữa cháy không nhỏ hơn 04 kg	Bình	05	01 năm
	Bình khí chữa cháy xách tay có khối lượng chất chữa cháy không nhỏ hơn 03 kg hoặc bình chữa cháy gốc nước xách tay có dung tích chất chữa cháy không nhỏ hơn 06 lít	Bình	05	01 năm
	Mặt nạ lọc độc (đáp ứng QCVN 10:2012/BLĐTBXH)	Chiếc	05	02 năm
	Đèn pin (độ sáng 200lm, chịu nước IPX4)	Chiếc	02	01 năm
	Rìu cứu nạn (trọng lượng 2 kg, cán dài 90 cm, chất liệu thép cacbon cường độ cao)	Chiếc	02	05 năm
	Xà beng (một đầu nhọn, một đầu dẹt; dài 100 cm)	Chiếc	01	05 năm
	Búa tạ (thép cacbon cường độ cao, nặng 5 kg, cán dài 50 cm)	Chiếc	01	05 năm
	Kìm cộng lực (dài 60 cm, tải cắt 60 kg)	Chiếc	01	05 năm
	Túi sơ cứu loại A (Theo Thông tư số 19/2016/TT- BYT ngày 30 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Y tế)	Túi	02	02 năm
	Cáng cứu thương (kích thước 186 cm x 51 cm x 17 cm; tải trọng 160 kg.	Chiếc	01	05 năm
	Bộ đàm cầm tay (đáp ứng tiêu chuẩn IP54)	Chiếc	02	02 năm



**PHỤ LỤC 02**  
**ĐỊNH MỨC KHOẢN CHI VĂN PHÒNG PHẨM**

Đơn vị tính: đồng

STT	Đơn vị	Mức khoán hàng năm
1	Phòng TCCB	21.000.000
2	Phòng TCKT	21.000.000
3	Phòng KHQT	21.000.000
4	Phòng Hành chính vật tư	21.000.000
5	Khoa Vi rút	12.000.000
6	Khoa kiểm soát bệnh truyền nhiễm	12.000.000
7	Khoa Y tế công cộng	12.000.000
8	Văn phòng TCMR quốc gia	12.000.000
9	Trung tâm đào tạo và quản lý khoa học	12.000.000
10	Khoa Vi khuẩn	12.000.000
11	Khoa Côn trùng và Động vật y học	12.000.000
12	Khoa HIV/AIDS	12.000.000
13	TT đảm bảo chất lượng xét nghiệm và kiểm chuẩn	12.000.000
14	TT nghiên cứu Y sinh	12.000.000
15	TT thử nghiệm lâm sàng	12.000.000
16	Khoa kiểm soát bệnh không lây nhiễm	12.000.000



**DANH MỤC VĂN PHÒNG PHẨM KHOẢN**

STT	Tên loại VPP	Đơn vị tính	Phòng TCCB, TCKT, HC-VT, KH-HTQT	Các khoa/Trung tâm
1	Kiểm bấm số 10 VN	Hộp nhỏ	10	5
2	Bút bi	Hộp	1	1
3	Bút phũ	Chiếc	1	2
4	Bút chì	Chiếc	2	2
5	Giấy trắng A4	Gram	5	2
6	Băng dính 5cm trong, đục	Cuộn	5	2
7	Giấy nhẵn cỡ 2 x 3	Tập	5	2
8	Giấy nhẵn cỡ 3 x 3	Tập	5	2
9	Giấy nhẵn cỡ 3 x 4	Tập	5	2
10	Giấy sign here	Tập	2	2
11	File công bật Plus 5cm	Chiếc	1	1
12	File công bật Plus 7cm	Chiếc	1	1
13	Gọt bút chì	Chiếc	5	2
14	Ghim vòng nhựa	Hộp	5	2
15	Kẹp sắt đen 15mm	12c/hộp	5	2
16	Kẹp sắt đen 19mm	12c/hộp	5	2
17	Kẹp sắt đen 25mm	12c/hộp	5	2
18	Kẹp sắt đen 32mm	12c/hộp	5	2
19	Kẹp sắt đen 41mm	12c/hộp	5	2
20	Kẹp sắt đen 51mm	12c/hộp	4	2
21	Keo dán nước	Lọ	1	1
22	Keo khô	Lọ	1	1
23	File tài liệu	Chiếc	3	3
<b>Tổng tiền khoản/tháng</b>			<b>1.750.000</b>	<b>1.000.000</b>



## PHỤ LỤC 03

### ĐỐI TƯỢNG VÀ MỨC KHOẢN CƯỚC PHÍ SỬ DỤNG ĐIỆN THOẠI CỐ ĐỊNH TẠI NHÀ RIÊNG VÀ ĐIỆN THOẠI DI ĐỘNG ĐỐI VỚI CÁN BỘ CÓ TIÊU CHUẨN

#### 1. Đối tượng được hưởng mức khoán điện thoại:

##### 1.1. Điện thoại di động:

- Viện trưởng.
- Phó Viện trưởng.

##### 1.2. Điện thoại cố định tại nhà riêng:

- Viện trưởng.
- Phó Viện trưởng.

#### 2. Mức khoán cước phí sử dụng điện thoại:

##### 2.1. Cước phí điện thoại cố định tại nhà riêng:

- Viện trưởng: 200.000 đồng/tháng.
- Phó Viện trưởng: 100.000 đồng/tháng.

##### 2.2 Cước phí điện thoại di động:

- Viện trưởng: 200.000 đồng/tháng.
- Phó Viện trưởng: 200.000 đồng/tháng.

#### Ghi chú:

- Trường hợp có sự thay đổi về đối tượng có tiêu chuẩn hưởng mức khoán điện thoại, Viện trưởng căn cứ đề xuất của phòng KHQT ra quyết định về việc điều chỉnh, bổ sung, cắt giảm để đảm bảo thanh toán, chi trả đúng đối tượng.



## PHỤ LỤC 04

TT	Đanh mục	ĐVT/ người	Số lượng	Thời gian	Ghi chú	
<b>I</b>	<b>Trung tâm dịch vụ YTDP</b>					
<b>1</b>	<b>Khối chuyên môn: Bác sỹ, y tá, XN (nữ), Dược, kho, KCS</b>					
-	Áo Blouse + quần âu + mũ vải cho Bác sỹ	Bộ	02	1 năm	Số lượng có thể thay đổi theo nhu cầu phục vụ khách hàng và khả năng chi trả của TT ; Riêng năm đầu tiên sẽ được cấp 02 bộ mỗi loại/người.	
-	Váy liền y tá, XN nữ + mũ vải	Chiếc	02	1 năm		
-	Bộ Blouse cho bộ phận KCS, Kho, Dược	Bộ	02	1 năm		
-	Áo giữ nhiệt	Chiếc	02	1 năm		
-	Giày bệt nữ	Đôi	01	1 năm		
-	Xăng đan nữ	Đôi	01	1 năm		
<b>2</b>	<b>Khối chuyên môn: Bộ phận xét nghiệm</b>					
-	Áo Blouse + quần âu cho nam	Bộ	02	1 năm	Đối với khối gián tiếp phục vụ hoạt động SXKD DV được nhận tiền tự may đo trang phục, mức chi 1.000.000 đồng/người/năm	
-	Giày nam	Đôi	01	1 năm		
<b>3</b>	<b>Bộ phận Lễ Tân, Thu ngân</b>					
-	Trang phục mùa hè (Sơ mi + Juyp)	Bộ	02	1 năm		
-	Trang phục mùa đông (Áo vest + juyp)	Bộ	01	1 năm		
-	Áo giữ nhiệt	Chiếc	02	1 năm		
-	Giày bệt nữ	Đôi	01	1 năm		
-	Xăng đan	Đôi	01	1 năm		
-	Bộ vest nam	Bộ	01	1 năm		
-	Áo sơ mi + quần âu cho lễ tân Nam	Bộ	02	1 năm		



## PHỤ LỤC 04

TT	Danh mục	ĐVT/ người	Số lượng	Thời gian	Ghi chú
-	Giày nam	Đôi	01	02 năm	
<b>4</b>	<b>Khởi gián tiếp: Phòng tổng hợp, kế toán dịch vụ, lãnh đạo trung tâm</b>				
-	Trang phục mùa hè (Sơ mi + Juyp)	Bộ	01	1 năm	
-	Trang phục mùa đông (Áo vest + Juyp/ quần âu)	Bộ	01	1 năm	
-	Áo giữ nhiệt	Chiếc	01	1 năm	
-	Giày bệt nữ	Đôi	01	1 năm	
-	Xăng đan (cho kế toán hỗ trợ thu ngân)	Đôi	01	1 năm	
-	Bộ vest nam	Bộ	01	1 năm	
-	Giày nam	Đôi	01	1 năm	
-	Áo sơ mi + quần âu cho nam	Bộ	01	1 năm	
<b>II</b>	<b>Trung tâm CIMADE</b>				
<b>Bảo hộ lao động gồm:</b>					Số lượng có thể thay đổi theo tình hình thực tế: số người lao động và sản lượng SX theo yêu cầu của khách hàng.
-	<i>Quần (có thêu tên)</i>	<b>Chiếc</b>	<b>02</b>	1 năm	
-	<i>Áo (có thêu tên)</i>	<b>Chiếc</b>	<b>02</b>	1 năm	
-	<i>Mũ vải</i>	<b>Chiếc</b>	<b>02</b>	1 năm	
-	<i>Khẩu trang vải</i>	<b>Chiếc</b>	<b>10</b>	1 năm	
<b>B. Phụ kiện trang phục</b>					
1	Khăn quàng, nơ buộc, cà vạt, tất, kẹp tóc...			Theo nhu cầu thực tế	Chi bằng tiền/hiện vật



Kinh phí cho việc mua sắm trang phục từ nguồn sản xuất kinh doanh dịch vụ và không quá 5.000.000 đồng/người

maindc.nihe\_Nguyen Dieu Chi Mai\_08/06/2026 18:57:33



**PHỤ LỤC 05**  
**MỨC CHI HỘI ĐỒNG**

TT	Nội dung công việc	Đơn vị tính	Định mức tối đa áp dụng tại Viện
<b>I.</b>	<b>Chi tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ</b>		
<b>Mức 1</b>	<b><u>Bao gồm các Hội đồng:</u></b>		
	Hội đồng xét chọn đề xuất đề tài cấp cơ sở (số lượng thành viên theo Quyết định thành lập Hội đồng)		
<b>1.1</b>	<b>Chi tham gia họp</b>		
-	Chủ tịch Hội đồng	Phiên họp	750.000
-	Phó chủ tịch Hội đồng; thành viên Hội đồng	Phiên họp	500.000
-	Thư ký khoa học	Phiên họp	150.000
-	Thư ký hành chính	Phiên họp	150.000
-	Đại biểu được mời tham dự	Phiên họp	100.000
<b>1.2</b>	<b>Chi nhận xét đánh giá</b>		
-	Nhận xét đánh giá của ủy viên Hội đồng	phiếu nhận xét đánh giá	250.000
-	Nhận xét đánh giá của ủy viên phản biện trong Hội đồng	phiếu nhận xét đánh giá	350.000
<b>1.3</b>	Hậu cần phục vụ họp Hội đồng (chuẩn bị nước uống, vệ sinh phòng họp)		50.000
<b>II.</b>	<b>Chi về tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ</b>		
<b>Mức 2</b>	<b><u>Bao gồm các Hội đồng:</u></b>		
	Hội đồng xét duyệt đề cương đề tài cấp cơ sở		
<b>2.1</b>	<b>Chi tham gia họp</b>		
-	Chủ tịch Hội đồng	Phiên họp	900.000



-	Phó chủ tịch Hội đồng; thành viên Hội đồng	Phiên họp	750.000
-	Thư ký khoa học	Phiên họp	150.000
-	Thư ký hành chính	Phiên họp	150.000
-	Đại biểu được mời tham dự	Phiên họp	100.000
<b>2.2</b>	<b>Chi nhận xét đánh giá</b>		
	Nhận xét đánh giá của ủy viên Hội đồng	01 phiếu nhận xét đánh giá	350.000
-	Nhận xét đánh giá của ủy viên phản biện trong Hội đồng	01 phiếu nhận xét đánh giá	500.000
<b>2.3</b>	Hậu cần phục vụ họp Hội đồng (chuẩn bị nước uống và vệ sinh phòng họp)		50.000
<b>III. Chi tư vấn đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ</b>			
<b>Mức 3</b>	<b>Bao gồm các Hội đồng:</b> Hội đồng nghiệm thu đề tài cấp cơ sở, cấp Bộ, cấp Sở, cấp Nhà nước		
<b>3.1</b>	<b>Chi tham gia họp Hội đồng nghiệm thu</b>		
-	Chủ tịch Hội đồng	Phiên họp	900.000
-	Phó chủ tịch Hội đồng; thành viên Hội đồng	Phiên họp	750.000
-	Thư ký khoa học	Phiên họp	150.000
-	Thư ký hành chính	Phiên họp	150.000
-	Đại biểu được mời tham dự	Phiên họp	100.000
<b>3.2</b>	<b>Chi nhận xét đánh giá</b>	01 phiếu nhận xét đánh giá	
-	Nhận xét đánh giá của ủy viên Hội đồng		350.000
-	Nhận xét đánh giá của ủy viên phản biện trong Hội đồng		500.000



-	Chuyên gia mời ngoài Hội đồng		750.000
3.3	Hậu cần phục vụ họp Hội đồng (chuẩn bị nước uống và vệ sinh phòng họp)		50.000
<b>IV.</b>	<b>Chi hoạt động của tổ thẩm định kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ (áp dụng trong trường hợp Viện có kinh phí chi cho nhiệm vụ khoa học công nghệ cấp cơ sở)</b>		
	Chi thẩm định nội dung đề cương, sản phẩm của đề tài,	Nhiệm vụ	
-	Tổ trưởng tổ thẩm định		500.000
-	Thành viên tổ thẩm định		350.000
-	Thư ký hành chính		150.000
-	Đại biểu được mời tham dự		100.000
<b>V.</b>	<b>Hội đồng tư vấn khác (Hội đồng xét sáng kiến, Hội đồng xét duyệt giải thưởng khoa học, Hội đồng xét duyệt thẩm định về mặt khoa học kỹ thuật sáng kiến; Hội đồng Đạo đức trong nghiên cứu y sinh học; Hội đồng giáo sư cơ sở và các Hội đồng tư vấn khác.....)</b>		
<b>1</b>	<b>Chi tham gia họp</b>	<b>Hội đồng</b>	
-	Chủ tịch Hội đồng	Phiên họp	900.000
-	Phó chủ tịch Hội đồng; thành viên Hội đồng	Phiên họp	750.000
-	Thư ký Hội đồng	Phiên họp	150.000
-	Thư ký hành chính	Phiên họp	150.000
-	Chuyên gia mời ngoài Hội đồng	Phiên họp	750.000
-	Đại biểu tham dự (được mời nếu có)	Phiên họp	100.000
<b>2</b>	<b>Chi nhận xét đánh giá</b>	01 phiếu nhận xét đánh giá	
-	Nhận xét đánh giá của các thành viên Hội đồng		350.000



-	Chuyên gia mời ngoài Hội đồng	750.000
-	Hậu cần phục vụ họp Hội đồng (chuẩn bị nước uống, vệ sinh phòng họp)	50.000

Các nguồn vốn khác ngoài ngân sách nhà nước huy động để thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ được thực hiện theo các định mức chi quy định hiện hành đối với các nguồn vốn đó.

maindc.nihe\_Nguyen Dieu Chi Mai 01/06/2026 15:51:33

**PHỤ LỤC 06****CHI HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU SINH**

**Các hoạt động quản lý chung:** Tổ chức xét chuyển đổi kết quả học tập, nghiên cứu của NCS/Tổ chức hoạt động của Hội đồng Khoa học và Đào tạo Viện/ Hội đồng bổ nhiệm chức danh/Tổ chức Xử lý và hủy bỏ phôi bằng tiến sĩ/Thanh tra, kiểm tra, giám sát nội bộ hoạt động.

TT	Nội dung	Đơn vị tính	Mức chi
<b>A</b>	<b>Hội đồng:</b>		
1	<i>Chi đọc và cho nhận xét:</i>		
	Chủ tịch Hội đồng/Trưởng đoàn	Bản nhận xét	190.000
	Phó chủ tịch Hội đồng/Phó trưởng đoàn/ Ủy viên Thư ký Hội đồng/Thư ký đoàn	Bản nhận xét	170.000
	Thành viên Hội đồng, Thành viên đoàn	Bản nhận xét	150.000
2.	<i>Chi tham gia họp:</i>	Nhiệm vụ	
	Chủ tịch Hội đồng/Trưởng đoàn	Người/ nhiệm vụ	240.000
	Phó chủ tịch Hội đồng/Phó trưởng đoàn	Người/ nhiệm vụ	190.000
	Ủy viên Thư ký Hội đồng/Thư ký đoàn	Người/ nhiệm vụ	170.000
	Thành viên Hội đồng, Thành viên đoàn	Người/ nhiệm vụ	150.000
3	Lãnh đạo Viện	Người/ nhiệm vụ	240.000
4	Đại diện bộ môn	Người/ nhiệm vụ	190.000
<b>B</b>	<b>Chi tổ chức hoạt động:</b>		
1	Xây dựng kế hoạch và điều phối hoạt động	Bản kế hoạch	200.000
2	Chuẩn bị hồ sơ trước buổi họp	hồ sơ trước buổi họp (danh sách bảng kiểm)	150.000
3	Hỗ trợ hồ sơ, tài liệu trong buổi họp	hồ sơ trong buổi họp (danh sách bảng kiểm)	150.000
4	Hoàn thiện hồ sơ sau buổi họp	hồ sơ sau buổi họp (danh sách bảng kiểm)	150.000
5	Viết và hoàn thiện báo cáo hoạt động:	Báo cáo hoạt động	
	- Viết báo cáo hoạt động		200.000
	- Chuẩn bị tài liệu viết báo cáo		150.000
<b>C</b>	<b>Chi phí quản lý chung phân bổ cho hoạt động đào tạo</b>		
1	Lãnh đạo Viện phụ trách chung	Người/ hoạt động	105.000
2	Lãnh đạo Viện phụ trách chuyên môn, Lãnh đạo Viện phụ trách tài chính	Người/ hoạt động	85.000
3	Lãnh đạo Viện tham gia hỗ trợ hoạt động đào tạo	Người/ hoạt động	42.000
4	Phụ trách phòng TCKT/Kế toán trưởng	Người/ hoạt động	73.000



5	Phụ trách KHQT, TCCB, HCVT, QLKH	Người/ hoạt động	60.000
6	Kế toán viên, Chuyên viên KHQT, quản lý nguồn nhân lực, HCVT, QLKH	Người/ hoạt động	52.000

**Tổ chức cấp bằng tiến sĩ (tính cho 01 hồ sơ NCS):**

<i>TT</i>	<i>Nội dung</i>	<i>Đơn vị tính</i>	<i>Mức chi</i>
<b>A</b>	<b>Hội đồng:</b>		
1	Chỉ đạo và nhận xét		
	Nhận xét của thành viên Ban thẩm định	Bản nhận xét	150,000
	Chỉ tham gia họp:		
	Trưởng ban	Người/ hồ sơ NCS	60,000
	Ủy viên	Người/ hồ sơ NCS	50.000
<b>B</b>	<b>Chi tổ chức hoạt động:</b>		
1	Xây dựng kế hoạch và điều phối hoạt động;	Bản kế hoạch	100.000
2	Kiểm tra hồ sơ và đề xuất danh sách Ban thẩm định	Quyết định thành lập Ban thẩm định	100.000
3	Chuẩn bị hồ sơ trước buổi họp	hồ sơ trước buổi họp (danh sách bảng kiểm)	100.000
4	Hỗ trợ hồ sơ, tài liệu trong buổi họp	hồ sơ trong buổi họp (danh sách bảng kiểm)	100.000
5	Hoàn thiện hồ sơ sau buổi họp	hồ sơ sau buổi họp (danh sách bảng kiểm)	100.000
<b>C</b>	<b>Chi phí quản lý chung phân bổ cho hoạt động đào tạo</b>		
1	Lãnh đạo Viện phụ trách chung	NCS	26.000
2	Lãnh đạo Viện phụ trách chuyên môn, Lãnh đạo Viện phụ trách tài chính	NCS	21.000
3	Lãnh đạo Viện tham gia hỗ trợ hoạt động đào tạo	NCS	10.000
4	Phụ trách phòng TCKT/Kế toán trưởng	NCS	18.000



5	Phụ trách KHQT, TCCB, HCVT, QLKH	NCS	15.000
6	Kế toán viên, Chuyên viên KHQT, quản lý nguồn nhân lực, HCVT, QLKH	NCS	13.000

Mức chi xây dựng và cập nhật quy trình ISO đào tạo trình độ tiến sĩ theo Quy chế chi tiêu nội bộ (mức chi cập nhật quy trình không quá 30% xây mới).

**Mức chi cho các hoạt động quản lý giảng viên và nghiên cứu sinh:**

Thông qua kế hoạch và báo cáo tiến độ hàng năm của nghiên cứu sinh tại Bộ môn (tính cho 1 hồ sơ NCS)

TT	Nội dung	Đơn vị tính	Mức chi
<b>A</b>	<b>Bộ môn và PSDH:</b>		
1	Trưởng Bộ môn	Hồ sơ NCS (Bản tổng hợp tiến độ học tập của NCS có xác nhận của các thành viên Bộ môn)	45.000
2	Phó trưởng Bộ môn, Giáo vụ Bộ môn		35.000
3	Các thành viên Bộ môn		30.000
4	Lãnh đạo PSDH	Hồ sơ NCS (Kế hoạch hoạt động + Trích ngang NCS)	35.000
5	Chuyên viên PSDH		30.000
<b>B</b>	<b>Chi phí quản lý chung phân bổ cho hoạt động đào tạo</b>		
1	Lãnh đạo Viện phụ trách chung	NCS	7.700
2	Lãnh đạo Viện phụ trách chuyên môn, Lãnh đạo Viện phụ trách tài chính	NCS	6.200
3	Lãnh đạo Viện tham gia hỗ trợ hoạt động đào tạo	NCS	3.000
4	Phụ trách phòng TCKT/Kế toán trưởng	NCS	5.500
5	Phụ trách KHQT, TCCB, HCVT, QLKH	NCS	4.500
6	Kế toán viên, Chuyên viên KHQT, quản lý nguồn nhân lực, HCVT, QLKH	NCS	3.800



**Xác định học phần bổ sung trình độ thạc sĩ (tính cho 1 hồ sơ NCS):**

<i>TT</i>	<i>Nội dung</i>	<i>Đơn vị tính</i>	<i>Mức chi</i>
<b>A</b>	<b>Bộ môn và PSDH:</b>		
1	Trưởng Bộ môn	Hồ sơ NCS	150.000
2	Phó trưởng Bộ môn, Giáo vụ Bộ môn, Phụ trách PSDH	(theo bảng kiểm)	120.000
3	Chuyên viên PSDH:		
	Chuẩn bị hồ sơ trước khi chuyển Bộ môn	Hồ sơ NCS trước hoạt động (theo bảng kiểm)	70.000
	Hỗ trợ hồ sơ, tài liệu trong hoạt động	hồ sơ trong hoạt động (theo bảng kiểm)	70.000
	Hoàn thiện hồ sơ sau hoạt động	hồ sơ sau hoạt động (theo bảng kiểm)	70.000
<b>B</b>	<b>Chi phí quản lý chung phân bổ cho hoạt động đào tạo</b>		
1	Lãnh đạo Viện phụ trách chung	NCS	17.000
2	Lãnh đạo Viện phụ trách chuyên môn, Lãnh đạo Viện phụ trách tài chính	NCS	14.000
3	Lãnh đạo Viện tham gia hỗ trợ hoạt động đào tạo	NCS	7.000
4	Phụ trách phòng TCKT/Kế toán trưởng	NCS	12.000
5	Phụ trách KHQT, TCCB, HCVT, QLKH	NCS	10.000
6	Kế toán viên, Chuyên viên KHQT, quản lý nguồn nhân lực, HCVT, QLKH	NCS	8.000



**Quản lý hồ sơ giảng dạy cho các giảng viên của Viện (Tính cho 1 hồ sơ giảng viên)**

<i>TT</i>	<i>Nội dung</i>	<i>Đơn vị tính</i>	<i>Mức chi</i>
<b>A</b>	<b>Phòng Đào tạo SDH:</b>		
1	Phụ trách PSDH	Hồ sơ giảng viên (danh sách giảng viên, Hợp đồng và Thanh lý hợp đồng)	48.000
2	Chuyên viên PSDH		45.000
<b>B</b>	<b>Chi phí quản lý chung phân bổ cho hoạt động đào tạo</b>		
1	Lãnh đạo Viện phụ trách chung	Giảng viên	2.100
2	Lãnh đạo Viện phụ trách chuyên môn, Lãnh đạo Viện phụ trách tài chính	Giảng viên	1.700
3	Lãnh đạo Viện tham gia hỗ trợ hoạt động đào tạo	Giảng viên	1.000
4	Phụ trách phòng TCKT/Kế toán trưởng	Giảng viên	1.500
5	Phụ trách KHQT, TCCB, HCVT, QLKH	Giảng viên	1.300
6	Kế toán viên, Chuyên viên KHQT, quản lý nguồn nhân lực, HCVT, QLKH	Giảng viên	1.000

**Mức chi cho hoạt động tổ chức các buổi lễ (Kỷ niệm ngày Nhà giáo Việt Nam, khai giảng, tổ chức trao bằng tiến sĩ) và Hội nghị khoa học nghiên cứu sinh**

	<i>Nội dung</i>	<i>Đơn vị tính</i>	<i>Mức chi</i>
<b>A</b>	<b>Ban tổ chức:</b>		
1	Trưởng ban tổ chức xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện	Người/ hoạt động	800.000
2	Phó trưởng ban tổ chức xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện	Người/ hoạt động	700.000
3	Thành viên ban tổ chức xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện	Người/ hoạt động	600.000
5	Chuyên viên PSDH - tham gia tổ chức hội nghị/ tổ chức lễ kỉ niệm	Người/ hoạt động	420.000
6	Cán bộ hỗ trợ, các bộ phận kỹ thuật, lễ tân	Người/ hoạt động	100.000



<b>B</b>	<b>Biên tập báo cáo khoa học đăng ký tham dự Hội nghị:</b>		
1	Lãnh đạo Viện phụ trách đào tạo	bài báo cáo	80.000
2	Phụ trách PSDH	bài báo cáo	60.000
3	Thành viên tham gia biên tập	bài báo cáo	100.000
<b>C</b>	<b>Tiểu ban chuyên ngành:</b>		
1	<i>Chỉ đọc và nhận xét</i>		
	Nhận xét của thành viên tiểu ban	bản nhận xét	100.000
2	<i>Chỉ tham gia họp, góp ý</i>		
	Chủ tịch	Người/ Hội đồng	480.000
	Thư ký	Người/ Hội đồng	350.000
	Thành viên	Người/ Hội đồng	300.000

**Mức chi hoạt động giảng dạy học phần**

TT	Nội dung	Đơn vị tính	Mức chi
<b>A</b>	<b>Chi công giảng dạy:</b>		
1	Giảng viên	tiết	120.000
2	Trợ giảng	tiết	50.000
3	Cán bộ ra đề thi	đề thi	440.000
4	Giám thị coi thi	buổi	140.000
5	Cán bộ chấm thi trắc nghiệm	bài thi	55.000
6	Cán bộ chấm thi Tự luận	bài thi	110.000
7	Giảng viên chấm Tiêu luận	tiêu luận	180.000
8	Giảng viên hỏi thi vấn đáp	NCS	120.000
<b>B</b>	<b>Chi tổ chức hoạt động (tính cho 01 học phần)</b>		
1	Xây dựng kế hoạch tổ chức giảng dạy môn học và điều phối hoạt động	Bản kế hoạch	350.000
2	Tổng hợp và lên danh sách giảng viên đủ điều kiện giảng dạy	Bản phân công giảng viên	350.000
3	Thực hiện công tác chiêu sinh	Thông báo kế hoạch mở lớp	300.000
4	Chuẩn bị hồ sơ lớp học	Hồ sơ chuẩn bị lớp học	300.000



5	Tổ chức, giám sát lớp học	Hồ sơ giảng dạy môn học	400.000
6	Tổ chức thi hết môn	Hồ sơ thi kết thúc môn học	300.000
7	Xây dựng mẫu phiếu đánh giá khóa học	Mẫu phiếu đánh giá khóa học	350.000
8	Đánh giá chất lượng khóa học	Phiếu đánh giá và báo cáo đánh giá	300.000
<b>C</b>	<b>Chi phí quản lý chung phân bổ cho hoạt động đào tạo (tính cho 01 học phần)</b>		
1	Lãnh đạo Viện phụ trách chung	Người/ hoạt động	310.000
	Lãnh đạo Viện phụ trách chuyên môn, Lãnh đạo Viện phụ trách tài chính	Người/ hoạt động	250.000
3	Lãnh đạo Viện tham gia hỗ trợ hoạt động đào tạo	Người/ hoạt động	120.000
4	Phụ trách phòng TCKT/Kế toán trưởng	Người/ hoạt động	210.000
5	Phụ trách KHQT, TCCB, HCVT, QLKH	Người/ hoạt động	180.000
6	Kế toán viên, Chuyên viên KHQT, quản lý nguồn nhân lực, HCVT, QLKH	Người/ hoạt động	160.000

**Chi hoạt động chuyên môn (đánh giá đề cương, đánh giá khía cạnh đạo đức của đề tài NCS, chuyên đề, luận án, kiểm tra tính trùng lặp của luận án, phản biện độc lập luận án)**

	Nội dung	Đơn vị tính	Mức chi
<b>VI.1</b>	<b>Tổ chức đánh giá đề cương chi tiết</b>		
<b>A</b>	<b>Bộ môn</b>		
1	Đọc và góp ý trước khi họp HD của thành viên Bộ môn (01 bản)	bản nhận xét	300.000
2	Rà soát, giới thiệu danh sách nhà khoa học của Trường, Phó, Giáo vụ Bộ môn (01 bản)	Bản danh sách giới thiệu	450.000
<b>B</b>	<b>Hội đồng</b>		
1	<i>Chi nhận xét đánh giá:</i>		
	Nhận xét đánh giá của ủy viên Hội đồng	bản nhận xét	500.000
2	<i>Chi họp Hội đồng:</i>		



	Chủ tịch Hội đồng	Người/ Hội đồng	500.000
	Thành viên Hội đồng	Người/ Hội đồng	250.000
	Chi viết biên bản họp	Biên bản họp	150.000
	Cán bộ hướng dẫn/Đại biểu	Người/ Hội đồng	100.000
<b>C</b>	<b>Chi tổ chức hoạt động:</b>		
1	Xây dựng kế hoạch, điều phối tổ chức hoạt động	Bản kế hoạch	220.000
2	Hướng dẫn NCS chuẩn bị hồ sơ và kiểm tra điều kiện bảo vệ	Bản kiểm tra điều kiện bảo vệ	100.000
3	Kiểm tra hình thức Đề cương chi tiết	Bảng kiểm	100.000
4	Triển khai hoạt động xin ý kiến bộ môn	Hồ sơ xin ý kiến (Bảng kiểm)	100.000
5	Rà soát nội dung Đề cương chi tiết, tổng hợp danh sách các nhà khoa học phù hợp	Bản tổng hợp danh sách nhà khoa học	220.000
6	Rà soát lý lịch khoa học để giới thiệu nhà khoa học đủ điều kiện tham gia Hội đồng đánh giá đề cương	Quyết định hội đồng	220.000
7	Chuẩn bị hồ sơ trước buổi họp	hồ sơ trước buổi bảo vệ (theo danh sách bảng kiểm)	200.000
8	Hỗ trợ hồ sơ, tài liệu trong buổi họp	hồ sơ trong buổi bảo vệ (theo danh sách bảng kiểm)	200.000
9	Hoàn thiện hồ sơ sau buổi họp	hồ sơ sau buổi bảo vệ (theo danh sách bảng kiểm)	200.000
<b>D</b>	<b>Chi phí quản lý chung phân bổ cho hoạt động đào tạo</b>		
1	Lãnh đạo Viện phụ trách chung	Người/ hoạt động	160.000
2	Lãnh đạo Viện phụ trách chuyên môn, Lãnh đạo Viện phụ trách tài chính	Người/ hoạt động	130.000
3	Lãnh đạo Viện tham gia hỗ trợ hoạt động đào tạo	Người/ hoạt động	65.000



4	Phụ trách phòng TCKT/Kế toán trưởng	Người/ hoạt động	110.000
5	Phụ trách KHQT, TCCB, HCVT, QLKH	Người/ hoạt động	100.000
6	Kế toán viên, Chuyên viên KHQT, quản lý nguồn nhân lực, HCVT, QLKH	Người/ hoạt động	80.000
VI.2	<b>Tổ chức đánh giá khía cạnh đạo đức của đề tài NCS</b>	<i>Theo mức chi của HĐ đạo đức</i>	
VI.3	<b>Tổ chức đánh giá các chuyên đề tiến sĩ:</b>		
<b>A</b>	<b>Bộ môn:</b>		
1	Đọc và góp ý trước khi họp HĐ của thành viên Bộ môn (01 bản)	bản nhận xét	420.000
2	Rà soát, giới thiệu danh sách nhà khoa học của Trưởng, Phó, Giáo vụ Bộ môn (01 bản)	Bản danh sách giới thiệu	450.000
<b>B</b>	<b>Hội đồng:</b>		
1	<i>Chi nhận xét đánh giá:</i>		
	Nhận xét đánh giá của ủy viên Hội đồng	bản nhận xét	720.000
2	<i>Chi họp Hội đồng:</i>		
	Chủ tịch Hội đồng	Người/ 1 chuyên đề	160.000
	Thành viên Hội đồng	Người/ 1 chuyên đề	100.000
	Chi viết biên bản họp	Biên bản họp/1 chuyên đề	50.000
	Cán bộ hướng dẫn/đại biểu	Người/ 1 chuyên đề	100.000
<b>C</b>	<b>Chi tổ chức hoạt động:</b>		
1	Lãnh đạo PSDH xây dựng kế hoạch, điều phối tổ chức hoạt động	Bản kế hoạch	250.000
2	Hướng dẫn NCS chuẩn bị hồ sơ và kiểm tra điều kiện bảo vệ	Bản kiểm tra điều kiện bảo vệ	100.000
3	Kiểm tra hình thức chuyên đề	Bảng kiểm	100.000



4	Triển khai hoạt động xin ý kiến bộ môn	Hồ sơ xin ý kiến	100.000
5	Rà soát nội dung chuyên đề, tổng hợp danh sách các nhà khoa học phù hợp	Bản tổng hợp danh sách nhà khoa học	250.000
6	Rà soát lý lịch khoa học để giới thiệu nhà khoa học đủ điều kiện tham gia Hội đồng đánh giá chuyên đề	Quyết định thành lập Hội đồng	250.000
7	Chuẩn bị hồ sơ trước buổi họp	hồ sơ trước bảo vệ (danh sách bảng kiểm)	200.000
8	Hỗ trợ hồ sơ, tài liệu trong buổi họp	hồ sơ trong buổi bảo vệ (theo danh sách bảng kiểm)	200.000
9	Hoàn thiện hồ sơ sau buổi họp	hồ sơ sau buổi bảo vệ (danh sách bảng kiểm)	200.000
<b>D</b>	<b>Chi phí quản lý chung phân bổ cho hoạt động đào tạo</b>		
1	Lãnh đạo Viện phụ trách chung	Người/ hoạt động	175.000
2	Lãnh đạo Viện phụ trách chuyên môn, Lãnh đạo Viện phụ trách tài chính	Người/ hoạt động	140.000
3	Lãnh đạo Viện tham gia hỗ trợ hoạt động đào tạo	Người/ hoạt động	70.000
4	Phụ trách phòng TCKT/Kế toán trưởng	Người/ hoạt động	120.000
5	Phụ trách KHQT, TCCB, HCVT, QLKH	Người/ hoạt động	100.000
6	Kế toán viên, Chuyên viên KHQT, quản lý nguồn nhân lực, HCVT, QLKH	Người/ hoạt động	86.000
<b>VI.4</b>	<b>Tổ chức kiểm tra tính trùng lặp của LATS</b>		
<b>A</b>	<b>Bộ môn và PSDH:</b>		
1	Phụ trách PSDH	hồ sơ NCS (Bản kết quả kiểm tra)	55.000
2	Chuyên viên PSDH	hồ sơ NCS (Bản kết quả kiểm tra)	50.000



3	Bộ môn	hồ sơ NCS (Bản rà soát kết quả kiểm tra)	55.000
<b>B</b>	<b>Chi phí quản lý chung phân bổ cho hoạt động đào tạo</b>		
1	Lãnh đạo Viện phụ trách chung	Người/ hoạt động	4.000
2	Lãnh đạo Viện phụ trách chuyên môn, Lãnh đạo Viện phụ trách tài chính	Người/ hoạt động	3.000
3	Lãnh đạo Viện tham gia hỗ trợ hoạt động đào tạo	Người/ hoạt động	1.500
4	Phụ trách phòng TCKT/Kế toán trưởng	Người/ hoạt động	2.500
5	Phụ trách KHQT, TCCB, HCVT, QLKH	Người/ hoạt động	2.200
6	Kế toán viên, Chuyên viên KHQT, quản lý nguồn nhân lực, HCVT, QLKH	Người/ hoạt động	1.800
<b>VI.5</b>	<b>Tổ chức đánh giá luận án tiến sĩ cấp cơ sở</b>		
<b>A</b>	<b>Bộ môn:</b>		
1	Đọc và góp ý trước khi họp HĐ của thành viên Bộ môn (01 bản)	bản nhận xét	420.000
2	Rà soát, giới thiệu danh sách nhà KH của Trường, Phó, Giáo vụ Bộ môn (01 bản)	Bản danh sách giới thiệu	600.000
<b>B</b>	<b>Hội đồng:</b>		
1	<i>Chi nhận xét đánh giá:</i>		
	Nhận xét đánh giá của ủy viên Hội đồng	bản nhận xét	720.000
	Nhận xét đánh giá của ủy viên Phản biện	bản nhận xét	900.000
2	<i>Chi họp Hội đồng:</i>		
	Chủ tịch Hội đồng	Người/ Hội đồng	530.000
	Thành viên Hội đồng	Người/ Hội đồng	300.000
	Chi viết biên bản họp	Biên bản họp	150.000
	Cán bộ hướng dẫn/Đại biểu	Người/ Hội đồng	100.000
<b>C</b>	<b>Chi tổ chức hoạt động:</b>		



1	Xây dựng kế hoạch, điều phối tổ chức hoạt động	Bản kế hoạch	320.000
2	Hướng dẫn NCS chuẩn bị hồ sơ và kiểm tra điều kiện bảo vệ	Bản kiểm tra điều kiện bảo vệ	200.000
3	Kiểm tra hình thức luận án	Bảng kiểm	200.000
4	Triển khai hoạt động xin ý kiến bộ môn	Hồ sơ xin ý kiến (theo danh sách bảng kiểm)	200.000
5	Rà soát nội dung luận án, tổng hợp danh sách các nhà khoa học phù hợp	Bản tổng hợp danh sách nhà khoa học	320.000
6	Rà soát lý lịch khoa học để giới thiệu nhà khoa học đủ điều kiện tham gia Hội đồng đánh giá luận án cấp cơ sở	Quyết định thành lập Hội đồng	320.000
7	Chuẩn bị hồ sơ trước buổi họp	hồ sơ trước buổi bảo vệ (danh sách bảng kiểm)	350.000
8	Hỗ trợ hồ sơ, tài liệu trong buổi họp	hồ sơ trong buổi bảo vệ (danh sách bảng kiểm)	350.000
9	Hoàn thiện hồ sơ sau buổi họp	hồ sơ sau buổi bảo vệ (danh sách bảng kiểm)	350.000
<b>D</b>	<b>Chi phí quản lý chung phân bổ cho hoạt động đào tạo</b>		
1	Lãnh đạo Viện phụ trách chung	Người/ hoạt động	280.000
2	Lãnh đạo Viện phụ trách chuyên môn, Lãnh đạo Viện phụ trách tài chính	Người/ hoạt động	230.000
3	Lãnh đạo Viện tham gia hỗ trợ hoạt động đào tạo	Người/ hoạt động	110.000
4	Phụ trách phòng TCKT/Kế toán trưởng	Người/ hoạt động	195.000
5	Phụ trách KHQT, TCCB, HCVT, QLKH	Người/ hoạt động	164.000
6	Kế toán viên, Chuyên viên KHQT, quản lý nguồn nhân lực, HCVT, QLKH	Người/ hoạt động	140.000



<b>VI.6</b>	<b>Tổ chức đánh giá luận án qua việc xin ý kiến của phản biện độc lập (PBDL)</b>		
<b>A</b>	<b>Chi tổ chức và phản biện:</b>		
1	Phản biện độc lập	bản nhận xét	2.000.000
2	Rà soát hồ sơ NCS trước và sau qui trình gửi PBDL	hồ sơ NCS (Bảng kiểm hồ sơ)	300.000
3	Người rà soát nội dung luận án, tổng hợp danh sách các nhà khoa học phù hợp	Bản danh sách giới thiệu nhà khoa học	300.000
4	Rà soát lý lịch khoa học đề giới thiệu nhà khoa học đủ điều kiện tham gia PBDL luận án tiến sĩ	Bảng phê duyệt PBDL	300.000
5	Soạn văn bản, chuẩn bị hồ sơ tài liệu, thực hiện qui trình gửi PBDL	Hồ sơ PBDL (Bảng kiểm hồ sơ)	300.000
<b>B</b>	<b>Chi phí quản lý chung phân bổ cho hoạt động đào tạo</b>		
1	Lãnh đạo Viện phụ trách chung	Người/ hoạt động	120.000
2	Lãnh đạo Viện phụ trách chuyên môn, Lãnh đạo Viện phụ trách tài chính	Người/ hoạt động	100.000
3	Lãnh đạo Viện tham gia hỗ trợ hoạt động đào tạo	Người/ hoạt động	50.000
4	Phụ trách phòng TCKT/Kế toán trưởng	Người/ hoạt động	85.000
5	Phụ trách KHQT, TCCB, HCVT, QLKH	Người/ hoạt động	70.000
6	Kế toán viên, Chuyên viên KHQT, quản lý nguồn nhân lực, HCVT, QLKH	Người/ hoạt động	60.000
<b>VI.7</b>	<b>Tổ chức đánh giá luận án tiến sĩ cấp Viện</b>		
<b>A</b>	<b>Hội đồng:</b>		
1	<i>Chi nhận xét đánh giá:</i>		
	Nhận xét đánh giá của ủy viên Hội đồng	bản nhận xét	720.000
	Nhận xét đánh giá của ủy viên Phản biện	bản nhận xét	900.000
2	<i>Chi họp Hội đồng:</i>		



	Chủ tịch Hội đồng	Người/ Hội đồng	530.000
	Thành viên Hội đồng	Người/ Hội đồng	300.000
	Chi viết biên bản họp	Biên bản họp	150.000
	CBHD/Đại biểu	Người/ Hội đồng	200.000
<b>B</b>	<b>Chi tổ chức hoạt động:</b>		
1	Xây dựng kế hoạch, điều phối tổ chức hoạt động;	Bản kế hoạch	320.000
2	Hướng dẫn NCS chuẩn bị hồ sơ và kiểm tra điều kiện bảo vệ	Bản hướng dẫn	200.000
3	Kiểm tra hình thức luận án	Bảng kiểm tra điều kiện bảo vệ	200.000
4	Soạn thảo và gửi thông tin mạng	Bản thông tin mạng	200.000
5	Rà soát nội dung luận án, tổng hợp danh sách các nhà khoa học phù hợp;	Bản tổng hợp danh sách nhà khoa học	320.000
6	Rà soát lý lịch khoa học để giới thiệu nhà khoa học đủ điều kiện tham gia Hội đồng đánh giá luận án cấp Viện	Bản dự thảo danh sách Hội đồng	320.000
7	Chuẩn bị hồ sơ trước buổi họp	hồ sơ trước buổi bảo vệ (danh sách bảng kiểm)	350.000
8	Hỗ trợ hồ sơ, tài liệu trong buổi họp	hồ sơ trong buổi bảo vệ (danh sách bảng kiểm)	350.000
9	Hoàn thiện hồ sơ sau buổi họp	hồ sơ sau buổi bảo vệ (danh sách bảng kiểm)	350.000
10	Hoàn thiện hồ sơ nộp thư viện quốc gia	Giấy nộp thư viện quốc gia	350.000
<b>C</b>	<b>Chi phí quản lý chung phân bổ cho hoạt động đào tạo</b>		
1	Lãnh đạo Viện phụ trách chung	Người/ hoạt động	280.000



2	Lãnh đạo Viện phụ trách chuyên môn, Lãnh đạo Viện phụ trách tài chính	Người/ hoạt động	225.000
3	Lãnh đạo Viện tham gia hỗ trợ hoạt động đào tạo	Người/ hoạt động	110.000
4	Phụ trách phòng TCKT/Kế toán trưởng	Người/ hoạt động	200.000
5	Phụ trách KHQT, TCCB, HCVT, QLKH	Người/ hoạt động	164.000
6	Kế toán viên, Chuyên viên KHQT, quản lý nguồn nhân lực, HCVT, QLKH	Người/ hoạt động	140.000

**Hướng dẫn luận án:**

	Nội dung	Đơn vị tính	Mức chi /tháng	Số tháng /năm	Mức chi / 1 năm
1	Cán bộ hướng dẫn chính	tháng	330.000	10	3.300.000
2	Cán bộ hướng dẫn phụ	tháng	170.000	10	1.700.000
3	Cán bộ hướng dẫn độc lập	tháng	500.000	10	5.000.000

**Mức thanh toán hoạt động mở ngành, chương trình đào tạo và biên soạn giáo trình đào tạo trình độ tiến sĩ**

VIII.1	Biên soạn và thẩm định Chương trình đào tạo tiến sĩ	Đơn vị tính	Mức chi
VIII.1.1	<b>Soạn thảo (01 Chương trình 150-200 trang chuẩn) (biên soạn, cập nhật chương trình chi không quá 30% xây mới)</b>		
1	Thành viên ban soạn thảo	Trang chuẩn	70.000
1	Thành viên ban biên tập	Trang chuẩn	40.000
VIII.1.2	<b>Họp xây dựng chương trình đào tạo (3 lần)/đề cương chi tiết môn học (3 lần):</b> Lần 1: thống nhất cấu trúc và phân công thành viên thực hiện việc xây dựng chương trình đào tạo/đề cương môn học; Lần 2: họp cho ý kiến đối với dự thảo chương trình đào tạo/đề cương môn học; Lần 3: họp giải trình đối với các góp ý của Hội đồng thẩm định:		
A	<b>Chi ban soạn thảo:</b>		
1	Trưởng ban đọc, góp ý	người/cuộc họp	1.000.000
2	Thành viên đọc, góp ý	người/cuộc họp	750.000



3	Làm biên bản họp	biên bản	150.000
4	Đại biểu	người/cuộc họp	100.000
<b>B</b>	<b>Tổ chức hoạt động (1 lần họp):</b> Xây dựng kế hoạch, điều phối tổ chức hoạt động, tổng hợp các tài liệu, quy định pháp luật về xây dựng chương trình, đề cương môn học, dự thảo khung CT/đề cương môn học, tổ chức các buổi họp		
1	Phụ trách PSDH	người/hồ sơ	660.000
2	Chuyên viên PSDH	người/hồ sơ	300.000
<b>C</b>	<b>Chi phí quản lý chung phân bổ cho hoạt động đào tạo (1 lần họp)</b>		
1	Lãnh đạo Viện phụ trách chung	Người/ hoạt động	160.000
2	Lãnh đạo Viện phụ trách chuyên môn, Lãnh đạo Viện phụ trách tài chính	Người/ hoạt động	130.000
3	Lãnh đạo Viện tham gia hỗ trợ hoạt động đào tạo	Người/ hoạt động	65.000
4	Phụ trách phòng TCKT/Kế toán trưởng	Người/ hoạt động	110.000
5	Phụ trách KHQT, TCCB, HCVT, QLKH	Người/ hoạt động	100.000
6	Kế toán viên, Chuyên viên KHQT, quản lý nguồn nhân lực, HCVT, QLKH	Người/ hoạt động	80.000
<b>VIII.1.3</b>	<b>Chi Thẩm định</b>		
<b>A</b>	<b>Hội đồng:</b>		
1	<i>Chi đọc và nhận xét:</i>		
	Chủ tịch Hội đồng	bản nhận xét	1.500.000
	Uy viên phản biện	bản nhận xét	1.400.000
	Thành viên Hội đồng	bản nhận xét	1.000.000
2	<i>Chi tham gia họp:</i>		



	Chủ tịch Hội đồng, Ủy viên thư ký	Người/ Hội đồng	400.000
	Thành viên Hội đồng	Người/ Hội đồng	300.000
<b>B</b>	<b>Chi tổ chức hoạt động:</b>		
1	Xây dựng kế hoạch, điều phối tổ chức hoạt động;	Bản kế hoạch	320.000
	Rà soát chương trình đào tạo, đề cương chi tiết môn, tổng hợp danh sách các nhà khoa học phù hợp	Bản tổng hợp danh sách nhà khoa học/	320.000
3	Rà soát lý lịch khoa học để giới thiệu nhà khoa học đủ điều kiện tham gia Hội đồng đánh giá thẩm định	Bản dự thảo danh sách Hội đồng	320.000
4	Chuẩn bị hồ sơ trước buổi họp	hồ sơ trước buổi họp (danh sách bảng kiểm)	500.000
5	Hỗ trợ hồ sơ, tài liệu trong buổi họp	hồ sơ trong buổi họp (danh sách bảng kiểm)	500.000
6	Hoàn thiện hồ sơ sau buổi họp	hồ sơ sau buổi họp (danh sách bảng kiểm)	500.000
7	Hoàn thiện tổng thể đề án mở ngành	Đề án, QĐ của Bộ Giáo dục và ĐT cho phép đào tạo trình độ tiến sĩ ngành	2.000.000
<b>C</b>	<b>Chi phí quản lý chung phân bổ cho hoạt động đào tạo</b>		
1	Lãnh đạo Viện phụ trách chung	Người/ hoạt động	290.000
2	Lãnh đạo Viện phụ trách chuyên môn, Lãnh đạo Viện phụ trách tài chính	Người/ hoạt động	235.000
3	Lãnh đạo Viện tham gia hỗ trợ hoạt động đào tạo	Người/ hoạt động	115.000
4	Phụ trách phòng TCKT/Kế toán trưởng	Người/ hoạt động	205.000



5	Phụ trách KHQT, TCCB, HCVT, QLKH	Người/ hoạt động	175.000
6	Kế toán viên, Chuyên viên KHQT, quản lý nguồn nhân lực, HCVT, QLKH	Người/ hoạt động	145.000
<b>VIII.2</b>	<b>Biên soạn và thẩm định giáo trình đào tạo SDH</b>		
<b>VIII.2.1</b>	<b>Biên soạn (01 giáo trình 200 trang chuẩn) (tái bản sách chi không quá 30% chi biên soạn mới)</b>		
1	Biên soạn	Trang chuẩn	70.000
2	Biên tập	Trang chuẩn	40.000
<b>VIII.2.2</b>	<b>Hội đồng thẩm định danh mục tài liệu/ thẩm định sách</b>		
<b>A</b>	<b>Hội đồng:</b>		
1	<i>Chi đọc và nhận xét:</i>		
	Thành viên Hội đồng	bản nhận xét	500.000
2	<i>Chi tham gia họp:</i>		
	Chủ tịch Hội đồng	Người/Hội đồng	500.000
	Thành viên Hội đồng	Người/Hội đồng	250.000
	Chi viết biên bản	biên bản	150.000
	Bộ môn rà soát, đề xuất danh mục tài liệu	Bản danh mục tài liệu	650.000
<b>B</b>	<b>Chi tổ chức hoạt động:</b>		
1	Xây dựng kế hoạch, điều phối tổ chức hoạt động	Bản kế hoạch	320.000
2	Rà soát danh mục đề xuất, tổng hợp danh sách các nhà khoa học phù hợp đủ điều kiện tham gia Hội đồng đánh giá thẩm định	Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định	320.000
3	Chuẩn bị hồ sơ, tài liệu trước buổi họp	hồ sơ trước buổi họp (danh sách bảng kiểm)	300.000



4	Hỗ trợ hồ sơ, tài liệu trong buổi họp	hồ sơ trong buổi họp (danh sách bảng kiểm)	300.000
5	Hoàn thiện hồ sơ, tài liệu sau buổi họp	hồ sơ sau buổi họp (danh sách bảng kiểm)	300.000
<b>C</b>	<b>Chi phí quản lý chung phân bổ cho hoạt động đào tạo</b>		
<b>I</b>	Lãnh đạo Viện phụ trách chung	Người/ hoạt động	150.000
2	Lãnh đạo Viện phụ trách chuyên môn, Lãnh đạo Viện phụ trách tài chính	Người/ hoạt động	120.000
3	Lãnh đạo Viện tham gia hỗ trợ hoạt động đào tạo	Người/ hoạt động	60.000
4	Phụ trách phòng TCKT/Kế toán trưởng	Người/ hoạt động	100.000
5	Phụ trách KHQT, TCCB, HCVT, QLKH	Người/ hoạt động	90.000
6	Kế toán viên, Chuyên viên KHQT, quản lý nguồn nhân lực, HCVT, QLKH	Người/ hoạt động	70.000
<b>VIII.2.3</b>	<b>Họp soạn thảo giáo trình (4 lần):</b> Lần 1: thống nhất cấu trúc giáo trình và phân công thành viên thực hiện việc biên soạn; Lần 2: họp cho ý kiến đối với dự thảo lần 1; Lần 3: họp cho ý kiến dự thảo lần 2; Lần 4: họp giải trình đối với các góp ý của Hội đồng thẩm định (theo mức chi HD đánh giá ĐCCT)		
<b>A</b>	<b>Chi ban soạn thảo:</b>		
1	Trưởng ban đọc, góp ý	người/cuộc họp	1.000.000
2	Thành viên đọc, góp ý	người/cuộc họp	750.000
3	Làm biên bản họp	biên bản	150.000
4	Đại biểu	người/cuộc họp	100.000
<b>B</b>	<b>Chi tổ chức hoạt động (1 lần họp):</b> xây dựng kế hoạch, điều phối tổ chức hoạt động, tổng hợp các tài liệu, quy định pháp luật về biên soạn, dự thảo		



	khung giáo trình, tổ chức các buổi họp		
1	Phụ trách PSDH	người/hồ sơ	660.000
2	Chuyên viên	người/hồ sơ	300.000
<b>C</b>	<b>Chi phí quản lý chung phân bổ cho hoạt động đào tạo (tính cho 01 lần họp)</b>		
	Lãnh đạo Viện phụ trách chung	Người/ hoạt động	160.000
2	Lãnh đạo Viện phụ trách chuyên môn, Lãnh đạo Viện phụ trách tài chính	Người/ hoạt động	130.000
3	Lãnh đạo Viện phối hợp hỗ trợ hoạt động đào tạo	Người/ hoạt động	65.000
4	Phụ trách phòng TCKT/Kế toán trưởng	Người/ hoạt động	110.000
5	Phụ trách KHQT, TCCB, HCVT, QLKH	Người/ hoạt động	100.000
6	Kế toán viên, Chuyên viên KHQT, quản lý nhân sự, HCVT, QLKH	Người/ hoạt động	80.000
<b>VIII.2.4</b>	<b>Chi Thăm định giáo trình và xuất bản sách:</b>		
<b>A</b>	<b>Hội đồng:</b>		
1	<i>Chi đọc và nhận xét:</i>		
	Chủ tịch Hội đồng	bản nhận xét	1.500.000
	Ủy viên phản biện	bản nhận xét	1.400.000
	Thành viên Hội đồng	bản nhận xét	1.000.000
2	<i>Chi tham gia họp:</i>		
	Chủ tịch Hội đồng, Ủy viên thư ký	Người/ Hội đồng	400.000
	Thành viên Hội đồng	Người/ Hội đồng	300.000
<b>B</b>	<b>Chi tổ chức hoạt động:</b>		



1	Xây dựng kế hoạch, điều phối tổ chức hoạt động;	Bản kế hoạch	320.000
2	Rà soát dự thảo giáo trình, tổng hợp danh sách các nhà khoa học phù hợp	Bản tổng hợp danh sách nhà khoa học	320.000
3	Rà soát lý lịch khoa học để giới thiệu nhà khoa học đủ điều kiện tham gia Hội đồng thẩm định	Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định	320.000
4	Chuẩn bị hồ sơ trước buổi họp	hồ sơ trước buổi họp (danh sách bảng kiểm)	500.000
5	Hỗ trợ hồ sơ, tài liệu trong buổi họp	hồ sơ trong buổi họp (danh sách bảng kiểm)	500.000
6	Hoàn thiện hồ sơ sau buổi họp	hồ sơ sau buổi họp (danh sách bảng kiểm)	500.000
7	Hoàn thành xuất bản sách	Sách giáo trình, QĐ xuất bản	2.000.000
<b>B</b>	<b>Chi phí quản lý chung phân bổ cho hoạt động đào tạo</b>		
1	Lãnh đạo Viện phụ trách chung	Người/ hoạt động	290.000
2	Lãnh đạo Viện phụ trách chuyên môn, Lãnh đạo Viện phụ trách tài chính	Người/ hoạt động	235.000
3	Lãnh đạo Viện tham gia hỗ trợ hoạt động đào tạo	Người/ hoạt động	115.000
4	Phụ trách phòng TCKT/Kế toán trưởng	Người/ hoạt động	205.000
5	Phụ trách KHQT, TCCB, HCVT, QLKH	Người/ hoạt động	175.000
6	Kế toán viên, Chuyên viên KHQT, quản lý nguồn nhân lực, HCVT, QLKH	Người/ hoạt động	145.000



**Các mức chi theo thực tế bao gồm:**

1. Nguyên nhiên vật liệu: Hàng hóa, vật tư, nhiên liệu.
2. Dịch vụ công cộng: vệ sinh, điện, nước.
3. Dịch vụ mua ngoài: vận chuyển, kiểm toán, sửa chữa nhỏ, công nghệ thông tin: điện thoại, Internet, Zoom...
4. Mua sắm tài sản, công cụ dụng cụ.
5. Các chi phí khác phát sinh trong quá trình đào tạo: công tác, tập huấn, tiếp khách...  
các chi phí phân bổ chung, khấu hao tài sản, phân bổ công cụ, dụng cụ.
6. Các khoản chi khác
  - Chi liên quan đến công tác đấu thầu phục vụ cho hoạt động SXKD DV của các Trung tâm
    - + Phí nộp hồ sơ dự thầu, phí đăng tải thông tin trên mạng đấu thầu, phí duy trì tài khoản đấu thầu,...
    - + Chi cho tổ chuyên gia, tổ thẩm định thầu liên quan đến đấu thầu cho hoạt động SXKDDV
  - Chi cho hoạt động kiểm toán Báo cáo tài chính hàng năm (nếu có)
  - Chi dịch vụ phí ngân hàng: phí tin nhắn SMS, phí quản lý tài khoản, phí chuyển tiền, phí bảo lãnh, phí QR...: Thanh toán theo mức phí quy định của Ngân hàng
  - Chi hỗ trợ khách hàng khi bị phản ứng sau tiêm (tiền khám, tiền thuốc, tiền đi lại...): Theo hoá đơn, chứng từ thực tế phát sinh trong quá trình thăm khám, điều trị cho khách hàng (nếu có).
  - Chi hoạt động tài chính (trả lãi vay) nếu có: Theo các hợp đồng tín dụng vay, các khoản thấu chi với các tổ chức tín dụng.
  - Cho, biếu, tặng hàng hoá
    - + Việc cho, biếu, tặng hàng hoá, dịch vụ do các Trung tâm tạo ra phải phục vụ cho hoạt động chuyên môn, mục tiêu công ích hoặc quảng bá dịch vụ và được phê duyệt đúng thẩm quyền và các quy định hiện hành, Luật Thuế, Luật thương mại, Luật Quản lý và sử dụng tài sản công, Luật Phòng chống tham nhũng, và các Nghị định, văn bản hướng dẫn thi hành.
  - Các khoản chi khác được lãnh đạo phê duyệt: Theo thực tế thực hiện đảm bảo chế độ về hóa đơn theo quy định.