

Số: /QĐ-BQLVQGPB

Ninh Thuận, ngày tháng 01 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành quy chế về định mức chi tiêu, phân bổ thu nhập và chế độ tiền thưởng trong nội bộ Ban quản lý Vườn Quốc gia Phước Bình

GIÁM ĐỐC BAN QUẢN LÝ VƯỜN QUỐC GIA PHƯỚC BÌNH

Căn cứ 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;

Căn cứ Quyết định số 96/2023/QĐ-UBND ngày 31/12/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban quản lý Vườn quốc gia Phước Bình, tỉnh Ninh Thuận;

Căn cứ Quyết định số 671/QĐ-UBND ngày 30/11/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận về việc giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính giai đoạn 2023-2025;

Căn cứ Quyết định số 135/QĐ-BQLVQGPB ngày 31 tháng 12 năm 2024 của Ban quản lý Vườn quốc gia Phước Bình về việc giao dự toán chi ngân sách năm 2025;

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị viên chức và người lao động 24/12/2024 của Ban quản lý Vườn Quốc gia Phước Bình;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Kế hoạch - Tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về định mức chi tiêu, phân bổ thu nhập và chế độ tiền thưởng trong nội bộ Ban quản lý Vườn quốc gia Phước Bình bao gồm 06 Nội dung: I. Mục đích xây dựng Quy chế; II. Nguyên tắc, căn cứ xây dựng Quy chế; III. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng Quy chế; IV. Tự chủ, tự chịu trách nhiệm về biên chế; V. Nguồn kinh phí hoạt động; VI. Tổ chức thực hiện.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 04/QĐ-BQLVQGPB ngày 10/01/2024.

Trưởng phòng Kế hoạch - Tổng hợp, lãnh đạo các phòng, đơn vị trực thuộc, thủ trưởng các đơn vị có liên quan, viên chức và người lao động thuộc Ban quản lý Vườn quốc gia Phước Bình căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- Sở Tài chính;
- KBNN huyện Ninh Sơn;
- Lãnh đạo BQLVQGPB;
- Lưu: VT, KHTH. VT

GIÁM ĐỐC

Hoàng Lộc

QUY CHẾ
ĐỊNH MỨC CHI TIÊU NỘI BỘ, PHÂN BỐ THU NHẬP VÀ CHẾ ĐỘ
TIỀN THƯỞNG CỦA BAN QUẢN LÝ VƯỜN QUỐC GIA PHƯỚC BÌNH
NĂM 2025

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BQLVQGGB ngày /01/2025 của Giám đốc Ban quản lý Vườn quốc gia Phước Bình)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

I. Mục đích xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ

Quy chế này nhằm quy định cụ thể nhiệm vụ, phạm vi chi, xây dựng kế hoạch bảo đảm chủ động trong kế hoạch hàng năm về quản lý và chi tiêu tài chính cho lãnh đạo Ban quản lý Vườn Quốc gia Phước Bình.

Tạo quyền chủ động trong hoạt động của cán bộ, công chức, viên chức của đơn vị nhằm hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong quá trình quản lý và sử dụng nguồn kinh phí của đơn vị.

Quản lý và sử dụng tài sản công đúng mục đích và hiệu quả.

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

Công bằng trong đơn vị, khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, tăng nhập cho cán bộ công chức, viên chức từ tiết kiệm chi phí các khoản chi thường xuyên trong năm.

II. Nguyên tắc, căn cứ xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ

1. Nguyên tắc xây dựng quy chế

Tổng mức chi trong năm không vượt quá dự toán hàng năm được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Chế độ chi tiêu nội bộ không vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định.

Chế độ chi tiêu, quản lý sử dụng tài sản công phù hợp với tình hình quản lý và sử dụng của đơn vị.

Dân chủ, công khai trong cán bộ công chức, viên chức trong đơn vị.

Mọi hoạt động chi tiêu phải có chủ trương, được phép chi của Lãnh đạo đơn vị, có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định.

2. Căn cứ xây dựng quy chế

Quy chế này được xây dựng trên cơ sở các văn bản sau đây:

Căn cứ Bộ Luật lao động 2019 được Quốc hội thông qua ngày 20/11/2019 và có hiệu lực từ ngày 01/01/2021;

Căn cứ Nghị định số 76/2019/NĐ-CP ngày 18/10/2019 của Chính phủ về chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và người hưởng lương trong lực lượng vũ trang công tác ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn;

Căn cứ Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật lao động và quan hệ lao động;

Căn cứ Nghị định số 11/2020/NĐ-CP ngày 20/01/2020 của Chính phủ quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức; Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17/7/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020;

Căn cứ 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;

Căn cứ Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ Quy định mức lương cơ sở đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

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

Căn cứ Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ Tài chính về việc 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 Thông tư số 62/2024/TT-BTC ngày 20/8/2024 của Bộ Tài chính hướng dẫn xác định nhu cầu, nguồn và phương thức chi thực hiện mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP 30/6/2024 của

Chính phủ và điều chỉnh trợ cấp hàng tháng đối với cán bộ xã đã nghỉ việc theo Nghị định số 75/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 78/2001/QĐ-TTg ngày 16/5/2001 của Thủ tướng Chính phủ và Quyết định số 168/2005/QĐ-TTg ngày 07/7/2002 của Thủ tướng Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động cán bộ lãnh đạo;

Căn cứ Quyết định số 143/2017/QĐ-UBND ngày 26/12/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận về việc ban hành quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận;

Căn cứ Quyết định số 65/2023/QĐ-UBND ngày 06/9/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc quy định một số nội dung và mức chi hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng trong nước đối với cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận;

Căn cứ Quyết định số 671/QĐ-UBND ngày 30 tháng 11 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính giai đoạn 2023-2025 đối với các đơn vị sự nghiệp công trực thuộc Ban quản lý Vườn Quốc gia Phước Bình;

Căn cứ Quyết định giao dự toán chi ngân sách nhà nước hằng năm của cấp có thẩm quyền và các khoản thu, chi trong năm đơn vị vận dụng điều chỉnh, bổ sung một số chế độ, định mức chi cho phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị.

III. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng Quy chế

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế chi tiêu nội bộ áp dụng thống nhất trong Ban quản lý Vườn Quốc gia Phước Bình.

2. Đối tượng áp dụng

- Giám đốc Ban quản lý Vườn Quốc gia Phước Bình;
- Viên chức và lao động hợp đồng của Ban quản lý Vườn Quốc gia Phước Bình.

CHƯƠNG II

NỘI DUNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

IV. Tự chủ, tự chịu trách nhiệm về biên chế

- Căn cứ biên chế được UBND tỉnh giao, Thủ trưởng đơn vị được quyền chủ động sử dụng biên chế như sau:

+ Sắp xếp, phân công viên chức và người lao động theo vị trí công việc phù hợp với trình độ chuyên môn và năng lực công tác để nâng cao tính chủ động và thực hiện hiệu quả nhiệm vụ được giao;

+ Ký hợp đồng thuê, khoán công việc; ký hợp đồng và các hình thức hợp tác khác với chuyên gia trong nước để đáp ứng yêu cầu chuyên môn của đơn vị trong phạm vi kinh phí hoạt động dịch vụ.

V. Nguồn kinh phí hoạt động

1. Kinh phí do ngân sách nhà nước cấp

- Kinh phí đảm bảo hoạt động thường xuyên thực hiện chức năng nhiệm vụ do ngân sách nhà nước cấp theo Quyết định của UBND tỉnh;

- Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ (nếu có).

- Kinh phí thực hiện các Chương trình trồng và chăm sóc rừng trồng

2. Nguồn thu sự nghiệp của đơn vị

Nguồn thu theo Quyết định của UBND tỉnh Ninh Thuận giao dự toán thu hoạt động sự nghiệp hàng năm cho các cơ quan, đơn vị sự nghiệp và Các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

VI. Nội dung các khoản thuộc kinh phí ngân sách nhà nước cấp

1. Các khoản chi thanh toán cho cá nhân

1.1. Tiền lương và các khoản đóng góp theo lương của công chức, viên chức và người lao động: Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước. Trừ trường hợp công chức, viên chức và người lao động nghỉ ốm đau, thai sản được cơ quan Bảo hiểm xã hội chi trả lương theo chế độ quy định.

- Phương thức chi trả: Chuyển khoản qua tài khoản cá nhân của cán bộ công chức, viên chức.

1.2. Chế độ tiền công cho cán bộ hợp đồng

Hợp đồng theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP (Hợp đồng lái xe và Bảo vệ)

- Lái xe: **6.984.000 đồng/tháng**

Trong đó:

+ Lương khoán: **4.400.000 đồng/tháng**

+ Các khoản đóng góp 21,5% (4.400.000 x 21,5%): **946.000 đồng/tháng**

+ Phụ cấp khác NĐ 76: (2.340.000 x 0,7%) = **1.638.000 đồng/tháng**

- Bảo vệ tại trụ sở Vườn: **4.691.750 đồng/tháng**

Trong đó:

+ Lương khoán: **3.450.000 đồng/tháng**

+ Các khoản đóng góp 21,5% (3.450.000 x 21,5%): **741.750 đồng/tháng**

+ Phụ cấp khác: **500.000 đồng/tháng**

Thuê khoán bảo vệ văn phòng đại diện

Mức lương: 5.000.000 đồng/tháng

(Tiền lương: 3.860.000 đồng/tháng; Bồi dưỡng tiền vét dọn vệ sinh, cắt tỉa cây cảnh, dọn vệ sinh phòng họp: 1.140.000 đồng/tháng).

1.3. Thanh toán dịch vụ công cộng

Tiền điện thắp sáng, tiền nước sinh hoạt, tiền nhiên liệu, tiền vệ sinh môi trường thanh toán thực tế theo hóa đơn nhà cung cấp dịch vụ, tuy nhiên sử dụng trên tinh thần tiết kiệm mỗi quý sử dụng hạn chế không quá 7.250.000 đồng/quý hoặc tối đa 29.000.000 đồng/năm. Đơn vị tăng cường công tác kiểm tra, giám sát nhằm tiết kiệm và sử dụng có hiệu quả.

1.4. Vật tư văn phòng

Vật tư văn phòng và công cụ, dụng cụ như: Bút các loại, bút long, bút dạ quang, bút xóa, kéo, bấm giấy, giấy in, bìa cứng, băng keo, bìa gói công văn... được phòng Kế hoạch – Tổng hợp đề xuất mua và cấp cho các phòng sử dụng khi các phòng có nhu cầu và phải lập phiếu đề xuất được Trưởng phòng Kế hoạch - Tổng hợp ký duyệt nhưng không vượt quá 4.750.000 đồng/quý hoặc tối đa 19.000.000 đồng/năm.

1.5. Thông tin, tuyên truyền, liên lạc

- Khoán cước điện thoại di động và điện thoại cố định cụ thể :

+ Giám đốc : Di động: 250.000 đồng/tháng;

Điện thoại cơ quan: Điện thoại cơ quan dùng để thông tin liên lạc, phục vụ nhiệm vụ chính của đơn vị. Không sử dụng điện thoại cơ quan phục vụ mục đích cá nhân.

Internet : Internet, được nối mạng cho tất cả các phòng trong đơn vị. Sử dụng Internet phục vụ cho truy cập, tìm hiểu các văn bản quy phạm pháp luật; chế độ chính sách của Đảng, của Nhà nước; sự kiện lịch sử ...

Thanh toán tiền điện thoại, cước Internet: Thanh toán theo hóa đơn thực tế của Trung tâm viễn thông báo hàng tháng.

Sử dụng trên tinh thần tiết kiệm mỗi quý sử dụng hạn chế không quá 6.550.000 đồng/quý hoặc tối đa 26.200.000 đồng/năm.

1.6. Hội nghị

Thanh toán tiền chế độ hội nghị thực hiện theo Quyết định số 143/2017/QĐ-UBND ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chủ tịch UBND tỉnh Ninh Thuận ban hành quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận.

1.7. Công tác phí

Căn cứ Quyết định số 143/2017/QĐ-UBND ngày 26/12/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận về việc ban hành quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận, nhưng không vượt quá 5.750.000 đồng/quý hoặc tối đa 23.000.000 đồng/năm. Chứng từ, tiền phụ cấp lưu trú cụ thể như sau:

a. Thanh toán tiền đi công tác đối với lãnh đạo

Lãnh đạo đi công tác bằng xe ô tô của đơn vị thì được thanh toán theo quy định (*Chứng từ thanh toán gồm: giấy mời, giấy đi đường, lệnh điều xe, hóa đơn nhiên liệu tại thời điểm đi công tác và bảng xác nhận số km thực tế*).

b. Thanh toán tiền đi công tác của viên chức còn lại

- Trường hợp được lãnh đạo cử đi công tác hoặc có giấy mời thì được thanh toán theo chế độ quy định cụ thể:

Tiền phụ cấp lưu trú đi công tác trong tỉnh: 80.000 đồng/ngày (kể cả đi và về); hỗ trợ tiền nhiên liệu và hao mòn xe đi công tác bằng phương tiện cá nhân (xe máy) kể cả đi và về trong tỉnh 80.000 đồng/ngày.

Tiền phụ cấp lưu trú đi công tác ngoài tỉnh: 200.000 đồng/ngày

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

* Đối với đô thị loại I thuộc tỉnh: 400.000 đồng/ngày/người

* Tại các huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, thành phố thuộc tỉnh: 300.000 đồng/ngày/người.

* Các vùng còn lại: 250.000 đồng/người/ngày

- Người đi công tác bằng phương tiện công cộng được thanh toán tiền chi phí đi lại gồm: Chi phí chiều đi và về từ cơ quan đến nơi công tác gồm vé máy bay, vé tàu, xe vận tải công cộng...

- Ngoài ra trường hợp đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hóa đơn chứng từ hợp pháp theo quy định)

(*Chứng từ thanh toán gồm: giấy đi đường, giấy mời và các chứng từ khác hợp lệ*)

1.8. Sửa chữa và bảo dưỡng thường xuyên TSCĐ

- Để bảo dưỡng, sửa chữa thường xuyên tài sản, dụng cụ, công cụ phục vụ chuyên môn. Hằng năm, đơn vị phải kiểm tra đánh giá lại tài sản để có kế hoạch bảo dưỡng, sửa chữa cho phù hợp với nguồn kinh phí được giao.

- Tài sản, dụng cụ hư hỏng khi có nhu cầu sửa chữa phải có phiếu đề xuất sửa chữa của Phòng quản lý và được Trưởng phòng Kế hoạch – Tổng hợp xác nhận để lãnh đạo xét duyệt.

- Thủ tục thanh toán : Có đề nghị của bộ phận quản lý và xác nhận của lãnh đạo; Có hợp đồng, thanh lý hoặc hóa đơn chứng từ mua vật tư thay thế...nhưng không vượt quá 4.250.000 đồng/quý hoặc tối đa 17.000.000 đồng/năm.

1.9. Thanh toán tiền nhiên liệu

Sử dụng xe đi công tác phải hợp lý, tiết kiệm, hiệu quả, nghiêm cấm sử dụng xe công dùng cho việc riêng. Các phòng có nhu cầu sử dụng xe phục vụ cho công tác, phải có ý kiến của lãnh đạo quyết định.

Chấp hành nghiêm túc việc lập lệnh điều xe cho từng chuyến công tác, mở sổ theo dõi quãng đường đã vận hành thực tế và chữ ký xác nhận của người đi công tác để xác nhận số nhiên liệu được thanh toán.

Mức chi trả tiền nhiên liệu phục vụ công tác cho ô tô con cụ thể như sau:

- Tiền dầu xe Ford loại 5 chỗ ngồi: 15 lít/100km
- Bảo dưỡng xe định kỳ: 4.000 km

Lái xe phải có trách nhiệm quản lý, kiểm tra, chăm sóc, giữ gìn vệ sinh và đảm bảo xe Ô tô luôn sạch sẽ, hoạt động tốt.

(Chứng từ thanh toán phải có lệnh điều xe, giấy đi đường có xác nhận nơi đi, nơi đến và hóa đơn nhiên liệu, giấy mời họp...)

1.10. Chi phí đào tạo, bồi dưỡng

Cán bộ công chức, viên chức được cấp có thẩm quyền cử đi học chuyên môn thì được hưởng chế độ trợ cấp đi học theo Nghị quyết định số 09/2023/NQ-HĐND ngày 25/7/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc quy định một số nội dung và mức chi hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng trong nước đối với cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận.

1.11. Trục lễ, tết

Căn cứ vào dự toán ngân sách cấp hàng năm Thủ trưởng đơn vị quyết định khoản chi bồi dưỡng trục lễ, tết với định mức chi: Trục Trục sở chính 200.000 đồng/ngày/người, nhưng không vượt quá 8.000.0000 đồng/năm. (*Thời gian theo lịch phân trục của đơn vị*) .

Hồ sơ thanh toán gồm: Bảng phân công trục lễ, tết, thông báo trục của cơ quan chủ quản, danh sách nhận tiền trục...

1.12. Nghỉ phép năm:

Nguồn kinh phí không đủ thực hiện nên không thanh toán chi phí liên quan đến nghỉ phép, chỉ giải quyết thời gian nghỉ phép theo quy định.

1.13. Thanh toán tiền làm việc ngoài giờ.

Theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật lao động và quan hệ lao động.

+ Tiền lương làm thêm giờ.

$$\begin{array}{ccccccc} \text{Tiền} & & \text{Tiền} & & 150\% & & \text{Số giờ} \\ \text{lương làm} & & \text{lương} & & 200\% & & \text{thực tế} \\ \text{thêm giờ} & = & \text{giờ} & \times & & \times & \text{làm thêm} \end{array}$$

Trong đó:

- Mức 150 % áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày thường
- Mức 200 % áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ hàng tuần

1.14. Chi khác

Chi mua Bảo hiểm xe mô tô, xe ô tô chuyên dùng theo thực tế dựa trên hợp đồng, hóa đơn...

Hội phí Hiệp hội Vườn Quốc gia và Khu bảo tồn thiên nhiên Việt Nam định mức chi theo thông báo của Hiệp hội (Công văn đề nghị đóng hội phí và phiếu thu tiền.)

Chi phí nâng cấp tên Miền đơn vị, phần mềm kế toán MiSa và dịch vụ công (DVC Kho bạc) được thanh toán theo hóa đơn, chứng từ của nhà cung cấp dịch vụ.

Chi trả công thuê mướn.

- Phát dọn vệ sinh quanh cơ quan chi trả tiền công theo giá thực tế tại thời điểm thuê mướn.

1.15. Phúc lợi tập thể:

- Chi tiền nhiên liệu (ga) mỗi tháng 01 bình dùng để nấu nước tiếp khách và nấu ăn khi có khách đến làm việc tại Trụ sở chính và Văn phòng đại diện.

- Chi tiền mua trà, nước khoáng tiếp khách, dụng cụ phục vụ nhà bếp trên tinh thần tiết kiệm

1.16. Chi tiền thưởng:

Căn cứ Thông tư số 62/2024/TT-BTC ngày 20/8/2024 của Bộ Tài chính hướng dẫn xác định nhu cầu, nguồn và phương thức chi thực hiện mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP 30/6/2024 của Chính phủ và điều chỉnh trợ cấp hằng tháng đối với cán bộ xã đã nghỉ việc theo Nghị định số 75/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ;

a) Xác định tổng kinh phí chi thưởng định kỳ hằng năm

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

b) Xác định mức tiền thưởng định kỳ cơ sở

Mức tiền thưởng định kỳ cơ sở	Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm		
=	(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ, không giấy khen) x 0,6	+	(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ, có giấy khen) x 0,8
		+	(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ) x 1,0

c) Mức tiền thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm

- Cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ (Không có giấy khen): Thưởng số tiền bằng 0,6 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

- Cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ (Có giấy khen): Thưởng số tiền bằng 0,8 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

- Cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Thưởng số tiền bằng 1,0 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

2. Chi hoạt động không thường xuyên

2.1. Chi tuần tra, truy quét và phòng cháy, chữa cháy rừng thực hiện theo phương án đã được phê duyệt (Chi theo Quyết định đã được UBND tỉnh phê duyệt).

2.2. Thanh toán tiền chi trả tiền dịch vụ môi trường rừng:

Thực hiện theo Kế hoạch chi trả tiền dịch vụ môi trường rừng đã được lãnh đạo phê duyệt

2.3. Nguồn kinh phí chi các Chương trình mục tiêu được thực hiện theo chế độ quy định hiện hành

Thực hiện theo quy định hiện hành và kế hoạch phân bổ chi tiết các khoản chi

2.4. Thanh toán tiền phụ cấp theo Nghị định 76/2019/NĐ-CP.

Cán bộ công chức, viên chức trong đơn vị được thanh toán theo chế độ theo quy định hiện hành.

2.5. Nguồn kinh phí chi thực hiện trồng và chăm sóc rừng trồng thay thế

Thực hiện theo dự toán đã được các cấp có thẩm quyền phê duyệt

2.6. Nguồn kinh phí chi thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học

Thực hiện theo thuyết minh dự toán đã được các cấp có thẩm quyền phê duyệt

3. Sử dụng tiền trích lập các quỹ tại kho bạc

Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: Chi đầu tư cơ sở vật chất, chi mua sắm sửa chữa tài sản, trang thiết bị (Sửa xe ô tô, máy vi tính, máy lạnh, máy photo hệ thống điện, nước sinh hoạt và mua rèm cửa...), Hỗ trợ đào tạo nâng cao nghiệp vụ chuyên môn cho người lao động trong đơn vị

Quỹ bổ sung thu nhập: Để chi bổ sung thu nhập cho người lao động trong năm

Quỹ khen thưởng và quỹ phúc lợi

4. Phân phối kết quả tài chính trong năm

Hàng năm sau khi trang trải các khoản chi phí, các khoản nộp ngân sách nhà nước theo quy định, phần kinh phí tiết kiệm chi thường xuyên đơn vị sử dụng như sau:

- Trích lập quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp 10%
- Trích lập quỹ khen thưởng
- Trích lập quỹ phúc lợi
- Trích bổ sung thu nhập tăng thêm

Quỹ bổ sung thu nhập để chi bổ sung thu nhập cho người lao động trong năm, việc chi bổ sung thu nhập được thực hiện theo nguyên tắc gắn với số lượng, chất lượng và hiệu quả công tác được đánh giá xếp loại cuối năm.

Phương án chi trả thu nhập tăng thêm

Nếu sau 1 năm, đơn vị tiết kiệm được quỹ tiền lương thì thực hiện áp dụng tổng mức thu nhập tăng thêm cho CB,CC-VC nhưng tối đa không quá 0,3 lần quỹ tiền lương trong năm theo quy định hiện hành. Việc chi trả thu nhập tăng thêm chỉ áp dụng cho Lao động trong biên chế và hợp đồng từ 01 năm trở lên theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị và theo nguyên tắc gắn với hiệu quả công việc của từng người. Mức phân phối thu nhập tăng thêm được lấy từ nguồn tiết kiệm quỹ lương và tiết kiệm chi phí hoạt động thường xuyên cụ thể như sau:

- | | |
|---|-----------|
| + Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: | Hệ số 1,0 |
| + Hoàn thành Tốt nhiệm vụ (Có giấy khen): | Hệ số 0,8 |
| + Hoàn thành Tốt nhiệm vụ (Không có giấy khen): | Hệ số 0,6 |
| + Hoàn thành nhiệm vụ: | Hệ số 0,4 |

Việc đánh giá, phân loại phải được xét công khai, minh bạch, dân chủ.

*** Cách tính:**

Thu nhập tăng thêm cá nhân	=	Tổng kinh phí tiết kiệm / Tổng hệ số cá nhân <i>(Định mức chia tăng thêm)</i>	X	Hệ số kết quả thi đua cuối năm
-------------------------------	---	---	---	-----------------------------------

VI. Tổ chức thực hiện

Quy chế này được xây dựng và thảo luận dân chủ công khai cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong đơn vị.

Giao cho phòng Kế hoạch – Tổng hợp chính phối hợp với Công đoàn, ban thanh tra theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện quy chế này.

Trong quá trình thực hiện, Quy chế sẽ được điều chỉnh, bổ sung hàng năm cho phù hợp với tình hình thực tế tại đơn vị./.

