

Số: 09/QĐ-BQLVQGPB

Ninh Thuận, ngày 04 tháng 01 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành quy chế về định mức chi tiêu và phân phối thu nhập trong nội bộ cơ quan Ban Quản lý Vườn Quốc gia Phước Bình

GIÁM ĐỐC BAN QUẢN LÝ VƯỜN QUỐC GIA PHƯỚC BÌNH

Căn cứ Quyết định số 35/2018/QĐ-UBND ngày 01/6/2018 của UBND tỉnh Ninh Thuận về việc 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 Thông tư số 145/2017/TT-BTC ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn cơ chế tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập theo Nghị định số 141/2016/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2016 của Chính phủ;

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

Căn cứ Quyết định số 444/QĐ-UBND ngày 19/12/2018 về việc giao dự toán chi ngân sách nhà nước năm 2019 cho các Sở, ban, ngành, cơ quan Đảng, đoàn thể và các hội đặc thù cấp tỉnh;

Theo đề nghị phòng Kế hoạch-Tài chính Ban Quản lý Vườn Quốc gia Phước Bình.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về định mức chi tiêu và phân phối thu nhập trong nội bộ cơ quan Ban quản lý Vườn Quốc gia Phước Bình (bao gồm 3 nội dung: Mục đích, nguyên tắc xây dựng quy chế; Nội dung quy chế; Tổ chức thực hiện).

Điều 2. Giao Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính tham mưu Giám đốc Ban quản lý Vườn Quốc gia Phước Bình phối hợp với Ban chấp hành Công đoàn, Ban Thanh tra nhân dân tổ chức triển khai, theo dõi và giám sát thực hiện quy chế này.

Điều 3: Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các Quyết định trước đây của Ban quản lý Vườn Quốc gia Phước Bình về việc ban hành Quy chế về định mức chi tiêu và phân phối thu nhập trong nội bộ cơ quan Ban quản lý Vườn Quốc gia Phước Bình.

Công chức, 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 3;
- Sở Tài chính;
- KBNN huyện Ninh Sơn;
- Lưu: VT, KHTC.



QUY CHẾ
VỀ ĐỊNH MỨC CHI TIÊU VÀ PHÂN PHỐI THU NHẬP TRONG NỘI
BỘ CƠ QUAN BAN QUẢN LÝ VQG PHƯỚC BÌNH

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 09 /QĐ-BQLVQG PB ngày 04 /01/ 2019
Ban quản lý Vườn Quốc gia Phước Bình, tỉnh Ninh Thuận)*

I. MỤC ĐÍCH, NGUYÊN TẮC XÂY DỰNG QUY CHẾ

1. Mục đích

Quy chế này nhằm quy định cụ thể nhiệm vụ, phạm vi chi, xây dựng kế hoạch bảo đảm chủ động trong kế hoạch hằng 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;

Góp phần cải thiện và nâng cao đời sống của cán bộ, công chức, viên chức trong đơn vị.

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.

2 . Nguyên tắc

Đảm bảo sử dụng kinh phí có hiệu quả, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Căn cứ vào nội dung, yêu cầu và hiệu quả công việc, thủ trưởng đơn vị được quyết định các mức chi quản lý, chi nghiệp vụ phù hợp với yêu cầu thực tế và khả năng kinh phí của đơn vị.

Không được vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định;

Bảo đảm quyền lợi hợp pháp của cán bộ, công chức, viên chức trong đơn vị;

Các khoản thu, chi phải bảo đảm có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ

Quy chế chi tiêu nội bộ phải được công khai, thảo luận rộng rãi trong đơn vị, có sự tham gia của Công đoàn cơ sở.

II. NỘI DUNG QUY CHẾ

1. Những quy định chung

Quy chế chi tiêu nội bộ được áp dụng thống nhất trong cơ quan, bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ được giao, thực hiện tốt hoạt động thường xuyên phù hợp với đặc thù của đơn vị, đảm bảo quản lý và sử dụng kinh phí có hiệu quả, tránh hiện tượng chi không đúng mục đích, tăng cường công tác quản lý nhằm phát huy được tính tích cực, sáng tạo của cán bộ công chức, viên chức trong đơn vị.

2. Những quy định cụ thể

2.1. Thanh toán dịch vụ công cộng

a. Thanh toán tiền điện, tiền nước sinh hoạt: Hàng tháng khi nhận được hóa đơn hoặc thông báo thanh toán tiền điện, tiền nước sinh hoạt của các đơn vị cung cấp, phòng Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm kiểm tra số sử dụng thực tế so với hóa đơn và làm thủ tục thanh toán cho các đơn vị cung cấp

b. Thanh toán tiền vệ sinh môi trường: Căn cứ hóa đơn hàng tháng phòng Kế hoạch - Tài chính làm thủ tục thanh toán.

c. 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.

Hạn chế việc đi công tác bằng xe ô tô cơ quan, khuyến khích đi công tác bằng phương tiện cá nhân hoặc phương tiện công cộng.

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: 18lít/100km

- Bảo dưỡng xe định kỳ: 4.000km (phải có phiếu đề xuất được lãnh đạo duyệt)

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...)

Chi tiền nhiên liệu (ga) mỗi tháng 01 bình dùng để nấu nước tiếp khách

2.2. Thanh toán vật tư văn phòng

Quản lý chặt chẽ việc mua và sử dụng văn phòng phẩm, công cụ, dụng cụ văn phòng hàng tháng cho các phòng cụ thể như sau:

Vật tư văn phòng 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-Tài chính 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-Tài chính ký duyệt.

Vật tư văn phòng khác được trang bị theo tình hình thực tế.

Mua sắm công cụ, dụng cụ phục vụ văn phòng theo nhu cầu thực tế trên tinh thần tiết kiệm

2.3.Thông tin, tuyên truyền, liên lạc

a.Điện thoại, Internet.

- Khoán cước điện thoại di động cá nhân cụ thể :

+ Giám đốc : Máy di động: 350.000đ/tháng.

+ P.Giám đốc : Máy di động: 80.000đ/tháng/ người

(Thủ tục thanh toán: Thanh toán hàng 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. Tuyệt đối không sử dụng điện thoại cơ quan để liên lạc ra nước ngoài.

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.

b.Đối với điện thấp sáng:

Viên chức trong cơ quan phải có ý thức trong việc sử dụng điện phục vụ công tác, hết giờ làm việc đều phải tắt hết các thiết bị có sử dụng điện, viên chức vi phạm tùy theo mức độ phải chịu bồi thường thiệt hại và chịu xử lý theo quy định.

Các thiết bị có sử dụng điện chỉ mở sử dụng khi làm việc, không được mở các thiết bị sử dụng điện khi không có người trong phòng làm việc.

Riêng tiền điện thấp sáng tại trụ sở làm việc giao Trung tâm giáo dục môi trường và dịch vụ môi trường rừng chi trả.

Phương thức thanh toán: Thanh toán tiền điện thấp sáng căn cứ vào chứng từ thực tế mà Điện lực thông báo.

2.4.Công tác phí

Thanh toán tiền chế độ khoán công tác phí 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.

Áp dụng đối với cán bộ thường xuyên đi công tác lưu động trên 10

\ngày/tháng đi giao dịch công tác tại các cơ quan đơn vị trên địa bàn Thành phố Phan Rang-Tháp Chàm và các Huyện trong tỉnh mức khoán 250.000 đến 300.000 đồng/tháng/người (như: văn thư, kế toán, Trưởng, phó các phòng chuyên môn)

(Có danh sách kèm theo).

Các trường hợp còn lại được lãnh đạo cử đi công tác thì được thanh toán theo chế độ quy định.

Phụ cấp lưu trú của cán bộ trong đơn vị được cử đi công tác trong và ngoài tỉnh được thực hiện theo 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.

- Tiền phụ cấp lưu trú đi công tác trong tỉnh: 80.000đồng/ngày (kể cả đi và về); hỗ trợ tiền nhiên liệu 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: 400.000đồng/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

- 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) và được áp dụng 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.

- * Chứng từ thanh toán chi phí công tác gồm:

- Giấy đề nghị thanh toán;

- Giấy mời họp có ý kiến phân công của Giám đốc hoặc lịch công tác (đi làm việc trong tỉnh);

- Giấy đi đường (đã điền đầy đủ thông tin và chữ ký), hoá đơn hợp pháp thuê phòng ngủ, hoá đơn các phương tiện giao thông, hoá đơn khác (nếu có), giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu;

- Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay, ngoài cước vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay.

2.5.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 khi sửa chữa phải có tổ thẩm định và phiếu đề xuất sửa chữa 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...

2.6.Chi 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 Quyết định số 83/2017/QĐ-UBND ngày 31 tháng 8 năm 2017 của UBND tỉnh Ninh Thuận quy định chế độ hỗ trợ hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng đối với cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận.

2.7.Chi tiền lương và các khoản theo lương

a. Tiền lương và các khoản đóng góp:

Việc chi trả tiền lương và các khoản khác theo lương được thực hiện theo quy định hiện hành.

Thực hiện chế độ tăng bậc lương đúng thời hạn cho từng cán bộ công chức, viên chức trong đơn vị.

b. Tiền công hợp đồng:

Thanh toán tiền công hợp đồng bảo vệ và công tạp vụ theo hợp đồng lao động ngắn hạn giữa thủ trưởng đơn vị với người lao động cụ thể như sau: Công bảo vệ 1.500.000 đồng/tháng; Công tạp vụ 500.000 đồng/tháng và được chi trả vào cuối tháng.

c. Thanh toán tiền phụ cấp:

- Phụ cấp chức vụ được chi trả theo quy định hiện hành cụ thể: Giám đốc 0,8; Phó giám đốc 0,6; Trưởng phòng 0,4; Phó trưởng phòng 0,25.

- Phụ cấp kiêm nhiệm (kế toán; thủ quỹ): 0,1

- Các khoản phụ cấp khác được thanh toán theo quy định hiện hành

- Phụ cấp làm thêm giờ (Trực lễ, tết, bão, lụt...):

* Căn cứ vào dự toán ngân sách cấp hàng năm Thủ trưởng đơn vị quyết định khoản chi trả phụ cấp trực lễ, tết với định mức chi: Trục Văn phòng đại diện 200.000 đồng/ngày/người; Trục Trụ sở chính 300.000 đồng/ngày/người (Thời gian theo lịch phân trực của đơn vị) .

Thủ tục thanh toán gồm: Bảng phân công trực lễ, tết, thông báo trực của cơ quan chủ quản, danh sách nhận tiền trực...

2.8.Thanh toán 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 1,0 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: 1,0

+ Hoàn thành tốt nhiệm vụ :

- Có giấy khen: 0,8

- Không có giấy khen: 0,5

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
-------------------------------	---	---	---	-----------------------------------

2.9. Thanh toán tiền tàu xe nghỉ phép năm:

Thực hiện theo thông tư 141/2001/TT-BTC ngày 20 tháng 10 năm 2011 cụ thể:

- Hằng năm cán bộ, công chức, viên chức và người lao động có đủ điều kiện đều có tiêu chuẩn nghỉ phép năm; để đảm bảo quyền lợi CBCCVC và hoạt động của đơn vị không bị ảnh hưởng, cơ quan yêu cầu cán bộ, CCVC và người lao động đăng ký nghỉ phép năm, thời gian chậm nhất là cuối quý I hằng năm để Trưởng phòng sắp xếp trình Giám đốc giải quyết nhu cầu được kịp thời và đúng chế độ Nhà nước quy định.

- Cán bộ công chức, viên chức trong đơn vị đi thăm cha, mẹ vợ hoặc cha mẹ chồng, vợ hoặc chồng, con ốm đau đang nằm viện; tang gia của người thân nói trên, bản thân cán bộ công chức, viên chức tổ chức cưới xin. Thủ tục thanh toán : Có giấy phép của thủ trưởng cơ quan, có chữ ký xác nhận nơi đến; có vé tàu, xe... hợp lệ. Mức thanh toán : Theo giá vé tàu, loại ghế ngồi.

2.10. Thanh toán tiền nước uống:

Chỉ thanh toán tiền mua trà, uống khoáng phục vụ cho hội họp, tiếp khách theo nhu cầu thực tế trên tinh thần tiết kiệm.

Tiền nước uống đối với cán bộ công chức, viên chức trong đơn vị được thực hiện theo Quyết định số 73/2014/QĐ-UBND ngày 25 tháng 9 năm 2014 về việc quy định vùng thiếu nước ngọt và sạch, thời gian, mức hưởng trợ cấp tiền mua, vận chuyển nước ngọt và sạch đối với cán bộ công chức, viên chức công tác ở vùng có điều kiện kinh tế xã hội đặc biệt khó khăn.

2.11. Chi thanh toán 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.

2.12. Thanh toán các khoản chi phí nghiệp vụ chuyên môn:

Hàng năm được ngân sách nhà nước cấp kinh phí đặc thù để thực hiện nhiệm vụ chuyên môn cụ thể như sau:

- Chi tuyên truyền PCCCR và CPR theo phương án được duyệt.
- Các khoản chi theo Quyết định số 24/2012/QĐ-TTg ngày 01/6/2012 và Thông tư số 62/2018/BTC ngày 30/7/2018 quy định quản lý và sử dụng kinh phí sự nghiệp thực hiện chương trình mục tiêu Phát triển Lâm nghiệp bền vững giai đoạn 2016-2020. (Trong đó: Chi thuê khoán bảo vệ rừng đối với cộng đồng; Thuê bảo vệ vùng giáp ranh; Hỗ trợ phát triển cộng đồng dân cư vùng đệm; Mua sắm trang thiết bị; Tuyên truyền, giám sát và hội họp... theo phương án đã được hội đồng phê duyệt.
- Ngoài ra để bảo tồn và phát triển nguồn gen quý giá tại Ban quản lý Vườn Quốc gia, khi đi điều tra giám sát đa dạng sinh học, lấy mẫu để phục vụ công tác nghiên cứu theo chức năng, nhiệm vụ được giao thì được thanh toán tiền công 120.000đ/ngày/người (Mức chi theo QĐ số 156/QĐ-UBND ngày 30/5/2014 của UBND tỉnh Ninh Thuận). Các khoản chi trên bao gồm: chi hỗ trợ tiền ăn; mua dụng cụ đi rừng, hỗ trợ xăng xe cụ thể 120.000 đồng/người/ngày.
- Khoán chi bổ sung tiêu bản thực vật tại phòng trưng bày của Ban quản lý Vườn Quốc gia Phước Bình 500.000 đồng/mẫu. Mẫu tiêu bản thực vật bổ sung không trùng với mẫu hiện có tại phòng trưng bày và phải có giá trị nghiên cứu và phải được các chuyên gia thẩm định, mẫu thu về phải xử lý đúng theo tiêu chuẩn kỹ thuật và phải đưa vào khung lưu giữ tại phòng trưng bày của đơn vị. Hồ sơ thanh toán bộ mẫu đã hoàn thiện, kế hoạch đi sưu tập, báo cáo vị trí địa lý khu vực sưu tập....

Chứng từ thanh toán: Kế hoạch tuần tra, báo cáo, danh sách người tham gia, mẫu tiêu bản để lưu trữ tại phòng trưng bày.

Thanh toán tiền chi trả tiền dịch vụ môi trường rừng: Chi theo kế hoạch thu, chi tiền dịch vụ môi trường rừng hàng năm do đơn vị xây dựng trình các cơ quan có liên quan thẩm định. (Riêng khoản chi tuyên truyền chính sách DVMTR 01 đợt/thôn gồm: Hỗ trợ tiền nhiên liệu cán bộ tuyên truyền 60.000 đồng/đợt/thôn; hỗ trợ tiền báo cáo viên 120.000 đồng, tiền viết bài tuyên truyền 120.000 đồng, trả công quét dọn hội, hỗ trợ tiền điện thắp sáng hội trường thôn sau mỗi đợt tuyên truyền 300.000 đồng/đợt/thôn).

2.13: Khoán tiền điện thắp sáng Vườn thực vật.

Khoán tiền điện thắp sáng tại Vườn thực vật thuộc Ban quản lý Vườn Quốc gia Phước Bình 1.500.000 đồng/tháng

Hình thức chi trả: Chuyển trả tiền trực tiếp hàng tháng qua Tài khoản của cán bộ phụ trách Vườn thực vật.

Chứng từ thanh toán: Hóa đơn tiền điện thắp sáng hàng tháng của Điện lực.

2.14: Thanh toán tiền làm việc ngoài giờ.

Trường hợp theo yêu cầu công việc, cán bộ viên chức phải làm thêm ngoài giờ hành chính trường các bộ phận làm đề nghị trình Ban giám đốc phê duyệt kế

hoạch làm thêm giờ trước khi thực hiện. Nếu được duyệt, thủ tục và mức thanh toán thực hiện theo Thông tư 23/2015/TT/BLĐTB&XH ngày 23/06/2015 về phụ cấp làm đêm, làm thêm giờ như sau:

+ Tiền lương làm thêm giờ.

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

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
- Các đối tượng như: Bảo vệ trực theo ca, các đối tượng hưởng lương

khoản không được áp dụng quy định trên.

2.15: Thanh toán các khoản chi thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học:

Thực hiện theo dự toán đã được hội đồng phê duyệt

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Quy chế này được áp dụng từ ngày 02/01/2019. Các quy định trước đây trái với Quy chế này đều bãi bỏ; các quy định khác chưa quy định trong Quy chế này thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước.

Quy chế này đã được Lãnh đạo ban quản lý Vườn Quốc gia Phước Bình, Công đoàn cơ sở, toàn thể công chức, viên chức trong đơn vị thông qua tại Hội nghị công chức, viên chức ngày 28 tháng 12 năm 2018.

Trong quá trình thực hiện, Quy chế sẽ được điều chỉnh, bổ sung hàng năm tại Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức hoặc khi có chế độ quy định mới./.


GIÁM ĐỐC

Nguyễn Công Vân

UBND TỈNH NINH THUẬN
BAN QUẢN LÝ VQG PHƯỚC BÌNH
DANH SÁCH KHOẢN ĐIỆN THOẠI
VÀ CÔNG TÁC PHÍ NĂM 2019

STT	Họ và tên	Tiền/tháng	Số tháng	Tổng cộng	Ghi chú
I. Tiền khoản điện thoại (tiểu mục: 6618)					
1	Nguyễn Công Vân	350.000	1	350.000	Giám đốc
	Cộng			350.000	
II. Tiền khoản công tác phí (tiểu mục: 6704)					
1	Nguyễn Ngọc Minh	300.000	1	300.000	Phụ trách phòng KHTC
2	Nguyễn Văn Tâm	300.000	1	300.000	Kế toán
3	Nguyễn Văn Tạo	300.000	1	300.000	Kế toán
4	Phạm Hữu Huân	300.000	1	300.000	Phụ trách phòng KHKT
5	Nguyễn Thị Như Hằng	300.000	1	300.000	Kế toán
6	Trương Thanh Khiêm	300.000	1	300.000	Phụ trách phòng TCHC
7	Lê Thị Hồng Gấm	250.000	1	250.000	Văn thư
	Cộng			2.050.000	
	Tổng (I+II):			2.400.000	

Ghi bằng chữ: Hai triệu bốn trăm nghìn đồng