UBND TỈNH KHÁNH HÒA **BAN QUẢN LÝ KHU KINH TẾ VÂN PHONG**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 02 /QĐ-KKT	*Khánh Hòa, ngày 10 tháng 01 năm 2023*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ

TRƯỞNG BAN
BAN QUẢN LÝ KHU KINH TẾ VÂN PHONG

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

Căn cứ Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ;

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

Căn cứ Quyết định số 02/QĐ-UBND ngày 04/01/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ban quản lý Khu kinh tế Vân Phong tỉnh Khánh Hòa;

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị công chức, viên chức và người lao động năm 2022;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng và Trưởng phòng Kế hoạch Tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ tại Ban quản lý Khu kinh tế Vân Phong.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 174/QĐ-KKT ngày 31/12/2019 của Ban quản lý Khu kinh tế Vân Phong về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ và Quyết định số 07/QĐ-KKT ngày 07/01/2021, Quyết định số 169/QĐ-KKT ngày 23/12/2020 về việc sửa đổi bổ sung Quyết định số 174/QĐ-KKT ngày 31/12/2019.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Kế hoạch Tổng hợp, Trưởng các phòng và toàn thể công chức, lao động hợp đồng thuộc Ban quản lý Khu kinh tế Vân Phong chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: - Như Điều 3; - Lãnh đạo Ban; - BCH Công đoàn; - Kho bạc Nhà nước tỉnh; - Sở Tài chính; - Lưu: VT, KHTH, PTTV, 05.	**TRƯỞNG BAN** **Nguyễn Trọng Hoàng**

UBND TỈNH KHÁNH HÒA
BAN QUẢN LÝ KHU KINH TẾ VÂN PHONG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-KKT ngày / /2023 của Trưởng Ban quản lý Khu kinh tế Vân Phong)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích

Thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng khoán biên chế và kinh phí quản lý hành chính nhằm thực hiện các mục tiêu, yêu cầu đối với cơ chế quản lý biên chế và kinh phí của Ban quản lý Khu kinh tế Vân Phong (gọi tắt là Ban quản lý) được cấp kinh phí hoạt động:

1. Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính cho thủ trưởng cơ quan.

2. Tạo quyền chủ động cho công chức và lao động hợp đồng trong cơ quan hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được giao.

3. Thúc đẩy việc sắp xếp, tổ chức bộ máy tinh gọn để nâng cao chất lượng, hiệu quả công việc của cơ quan.

4. Sử dụng tài sản công đúng mục đích và có hiệu quả.

5. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng kinh phí, nâng cao hiệu xuất lao động, hiệu quả sử dụng kinh phí quản lý hành chính.

Điều 2. Nguyên tắc xây dựng quy chế

1. Thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng khoán biên chế và kinh phí quản lý hành chính đơn vị bảo đảm tuân thủ các nguyên tắc sau:

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

- Đảm bảo quyền lợi hợp pháp cho công chức và lao động hợp đồng.

- Mọi chi tiêu phải đảm bảo đầy đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp và hợp lệ.

2. Quy chế này quy định về chế độ, tiêu chuẩn định mức chi tiêu và biện pháp thực hiện áp dụng thống nhất trong cơ quan, đảm bảo cho Ban quản lý hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, đảm bảo hoạt động thường xuyên phù hợp với các đặc thù của Ban quản lý, sử dụng kinh phí có hiệu quả, tăng cường công tác quản lý và tăng thu nhập cho công chức và lao động hợp đồng.

3. Quy chế này được xây dựng và tổ chức thực hiện dân chủ, công bằng, công khai và thống nhất trong toàn cơ quan với sự phối hợp lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý điều hành của Đảng, chính quyền và Công đoàn, nhằm phát huy tinh thần làm chủ tập thể

của cán bộ đảng viên, công chức và lao động hợp đồng, đoàn viên công đoàn thực hiện tốt việc khoán biên chế và kinh phí quản lý hành chính được giao.

4. Đối tượng thực hiện quy chế và thụ hưởng kinh phí tiết kiệm chủ yếu là công chức và lao động hợp đồng trong chỉ tiêu biên chế đang công tác tại Ban quản lý.

Điều 3. Căn cứ để xây dựng quy chế

1. Chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tài chính hiện hành của cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

2. Căn cứ tình hình thực hiện qua các năm về chỉ tiêu và sử dụng tài sản tại cơ quan.

3. Căn cứ vào chương trình, kế hoạch các nhiệm vụ được giao.

4. Căn cứ vào chỉ tiêu biên chế được giao.

5. Căn cứ vào dự toán chi ngân sách được giao để thực hiện chế độ tự chủ (kinh phí NSNN cấp để thực hiện tự chủ và nguồn thu phí, lệ phí được để lại theo quy định).

Chương II
NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Nội dung xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ

Ban quản lý thực hiện chế độ tự chủ xây dựng quy chế ở một số lĩnh vực chủ yếu như sau:

1. Tiền lương và phụ cấp

- Tiền lương và phụ cấp của công chức được chi trả theo hệ số lương hiện hưởng nhân với mức lương tối thiểu do Chính phủ quy định.

- Tiền lương và phụ cấp được chi trả vào đầu mỗi tháng.

2. Tiền công

- Tiền công của lao động hợp đồng được chi trả với mức lương được thỏa thuận đã ghi trong hợp đồng lao động.

- Tiền công được chi trả vào đầu mỗi tháng.

3. Tiền thưởng

- Chi khen thưởng định kỳ theo quy định của Luật thi đua khen thưởng.

- Chi khen thưởng đột xuất cho tập thể và cá nhân theo kết quả công việc và thành tích đóng góp ngoài chế độ khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua, Khen thưởng: tối đa 200.000 đồng/người/lần.

4. Các khoản thanh toán khác cho cá nhân

- Chi hỗ trợ cho: công chức là đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức làm việc tại bộ phận văn thư và chi phụ cấp Cấp uỷ theo quy định của cấp có thẩm quyền.

5. Phúc lợi tập thể

Giải quyết về chế độ nghỉ phép hàng năm:

Thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với công chức và lao động hợp đồng theo quy định của pháp luật thực hiện theo Thông tư số 141/2011/TT/BTC ngày 20/10/2011 và Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 06/5/2014 của Bộ Tài chính.

a) Công chức và lao động hợp đồng được Lãnh đạo Ban quản lý giải quyết nghỉ phép theo chế độ Nhà nước quy định, trường hợp vì công việc mà trong năm chưa nghỉ phép thì được cho lùi thời gian nghỉ phép đến hết quý I năm sau.

b) Cá nhân nghỉ phép (kể cả nghỉ tại chỗ hoặc nghỉ ngoài tỉnh) phải có đơn xin nghỉ phép được Lãnh đạo Ban quản lý đồng ý giải quyết.

c) Đối tượng được thanh toán tiền phương tiện đi lại; tiền phụ cấp đi đường khi nghỉ phép hàng năm:

Công chức và lao động hợp đồng có thời hạn làm việc từ một năm trở lên được Lãnh đạo Ban quản lý đồng ý cấp giấy cho nghỉ phép năm để đi thăm người thân (bao gồm: cha mẹ, cha mẹ chồng hoặc vợ; vợ, chồng, con) bị ốm đau, tai nạn phải điều trị; bị chết thì phải có đơn và được chính quyền địa phương nơi thân nhân cư trú hoặc cơ sở y tế xác nhận có người thân bị ốm đau đi điều trị ở cơ sở y tế, điều trị dài hạn tại nhà hoặc bị chết (giấy nhập viện, giấy ra viện, giấy chứng tử) thì được cơ quan thanh toán tiền tàu xe, tiền phụ cấp đi đường khi nghỉ phép hàng năm.

Điều kiện, thời hạn thanh toán: trường hợp vì công việc được Lãnh đạo Ban quản lý cho phép lùi thời gian nghỉ phép sang năm sau thì được thanh toán tiền nghỉ phép năm đó nhưng phải gửi chứng từ, hóa đơn thanh toán chậm nhất đến hết ngày 15 tháng 01 của năm sau.

d) Đối tượng được thanh toán tiền bồi dưỡng cho những ngày được nghỉ phép hàng năm theo pháp luật quy định nhưng chưa nghỉ hoặc chưa nghỉ hết số ngày nghỉ hàng năm:

Các trường hợp do yêu cầu công việc, cơ quan không bố trí được thời gian cho công chức và lao động hợp đồng nghỉ phép: Có đơn xin nghỉ phép nhưng được Lãnh đạo Ban quản lý xác nhận do yêu cầu công việc nên không bố trí được thời gian cho công chức và lao động hợp đồng nghỉ phép năm hoặc không bố trí đủ số ngày nghỉ phép năm thì chế độ chi trả tiền bồi dưỡng thực hiện theo khoản 2, Điều 5 Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 và khoản 5 Điều 1 Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 06/5/2014 của Bộ Tài chính.

Công chức và lao động hợp đồng nếu đã được cơ quan bố trí sắp xếp thời gian cho nghỉ phép theo quy định nhưng không có nhu cầu nghỉ phép thì không được chi trả tiền bồi dưỡng đối với những ngày chưa nghỉ phép hằng năm.

6. Các khoản đóng góp

Ban quản lý có trách nhiệm trích từ nguồn kinh phí để đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp (nếu có) và kinh phí công đoàn cho công chức và lao động hợp đồng theo quy định.

7. Thanh toán dịch vụ công cộng

a) Thanh toán tiền điện, tiền nước sinh hoạt, … Thanh toán theo giá trị hóa đơn của bên cung cấp dịch vụ. Tuy nhiên các phòng cần phải thực hiện tiết kiệm, dùng các thiết bị sử dụng điện một cách thích hợp; ra về phải tắt hết các thiết bị điện trong phòng (trừ trường hợp đặc biệt).

b) Nhiên liệu (xăng, nhớt): việc sử dụng nhiên liệu cho các phương tiện hoạt động phải phục vụ cho công tác cơ quan, đảm bảo sử dụng đúng kỹ thuật, được quản lý chặt chẽ, tiết kiệm và hiệu quả.

Phải chấp hành đúng quy định của nhà nước về quản lý và sử dụng phương tiện, không cho thuê và sử dụng phương tiện cho nhu cầu cá nhân (trừ trường hợp đặc biệt phải có sự đồng ý của Lãnh đạo Ban quản lý).

Căn cứ vào nhu cầu công tác, người đi công tác phải trình Lãnh đạo Ban quản lý ký lệnh điều động xe. Văn phòng bố trí xe cho bộ phận, cá nhân đã được lãnh đạo phê duyệt. Lái xe phải ghi cụ thể lịch trình xe di chuyển và được xác nhận của người đề xuất xe hoặc thành viên tham gia đoàn công tác trên phiếu theo dõi, đồng thời cung cấp đầy đủ hóa đơn chứng từ theo quy định.

Căn cứ theo biên bản họp xét định mức tiêu thụ nhiên liệu cho xe ôtô hoạt động cụ thể như sau:

- Xe ôtô 7 chỗ ngồi (79A - 003.48): 18 lít xăng/100km.

- Định mức nhớt: 1lít/1.000km.

Do nhu cầu công tác cần phải điều động xe của các đơn vị khác, Văn phòng Ban quản lý đề nghị và Thủ trưởng đơn vị có xe chấp thuận. Văn phòng Ban quản lý có trách nhiệm phổ biến cho lái xe thực hiện các thủ tục quy định trên và thống nhất định mức tiêu thụ nhiên liệu ghi vào lệnh điều động xe.

8. Vật tư văn phòng

a) Về sử dụng văn phòng phẩm.

Công chức và lao động hợp đồng được cấp văn phòng phẩm phục vụ theo nhu cầu thực tế của công việc nhưng phải sử dụng tiết kiệm, tránh lãng phí. Vào đầu quý các phòng lập dự trù gửi Văn phòng để trình lãnh đạo phê duyệt. Việc in ấn tài liệu tập trung phục vụ cho các hội nghị, hội thảo… sẽ có đề xuất riêng trình lãnh đạo duyệt để mua sắm theo quy định.

b) Mua sắm công cụ, dụng cụ văn phòng.

- Mua sắm công cụ, dụng cụ văn phòng: Việc mua sắm phải phù hợp với nhu cầu sử dụng tránh lãng phí.

- Trang thiết bị, công cụ, dụng cụ văn phòng đã trang bị cho các phòng, trong quá trình sử dụng nếu cá nhân hoặc tập thể làm hư hỏng, mất mát do thiếu ý thức giữ gìn, bảo quản thì xác định trách nhiệm và phải buộc bồi thường để sửa chữa, trang bị lại.

- Nhu cầu trang bị thêm, mua sắm mới: Từng phòng phải lập đề nghị trình Lãnh đạo Ban quản lý quyết định.

9. Thông tin, tuyên truyền, liên lạc

a) Về sử dụng điện thoại tại cơ quan.

- Điện thoại cố định cơ quan: trang bị mỗi phòng 01 số thuê bao, riêng máy fax trang bị cho Văn phòng và phòng Kế hoạch Tổng hợp, điện thoại phòng nào thì lãnh đạo phòng đó có trách nhiệm quản lý.

- Công chức và lao động hợp đồng không dùng điện thoại cơ quan sử dụng vào việc riêng. Người nào sử dụng điện thoại công sở để gọi đường dài hoặc di động vào việc riêng thì phải thanh toán theo thực tế sử dụng cho cơ quan.

b) Về khoán điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động cho Lãnh đạo Ban quản lý thực hiện như sau:

- Đối với Trưởng ban: Thanh toán cước phí điện thoại công vụ tại nhà riêng 100.000 đồng/tháng và điện thoại di động 250.000 đồng/tháng;

- Đối với Phó Trưởng ban: Thanh toán cước phí điện thoại công vụ tại nhà riêng 50.000 đồng/tháng và điện thoại di động 150.000 đồng/tháng.

c) Về cước phí bưu chính: Thanh toán theo giá trị hóa đơn thực tế của bên cung cấp dịch vụ, tuy nhiên cần phải thực hiện tiết kiệm.

d) Về báo chí: Hàng quý thực hiện việc mua báo chí theo giấy đề nghị đã được lãnh đạo phê duyệt.

đ) Về phim ảnh: Chỉ thực hiện quay phim, chụp ảnh ... khi có hội nghị lớn hoặc khi có yêu cầu làm tư liệu.

10. Hội nghị, họp sơ kết, tổng kết

Chi Hội nghị, họp sơ kết, tổng kết thực hiện theo quy định hiện hành.

11. Công tác phí

a) Công chức và lao động hợp đồng được Lãnh đạo Ban quản lý cử đi công tác thì được thanh toán chế độ công tác phí theo quy định hiện hành của Nhà nước, bao gồm: thanh toán tiền vé máy bay, tàu, xe đi và về; phụ cấp công tác phí; tiền thuê phòng ngủ.

Thanh toán tiền tàu, xe khi có đầy đủ vé tàu, xe hợp lệ. Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cuống vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay.

Lãnh đạo Ban quản lý được thanh toán tiền vé máy bay hạng ghế thường, các đối tượng khác do nhu cầu cần thiết sử dụng phương tiện máy bay thì phải được Lãnh đạo Ban quản lý phê duyệt mới được thanh toán tiền mua vé máy bay.

Trường hợp người đi công tác sử dụng phương tiện máy bay nhưng không được phê duyệt thì được thanh toán theo giá cước vận tải đường sắt tàu SE khoan 4 giường (khi có vé máy bay kèm theo).

b) Chứng từ để thanh toán công tác phí gồm:

- Giấy đi đường: Được lãnh đạo cấp đi trong và ngoài tỉnh, giấy đi đường phải ghi rõ nơi đi - nơi đến. Có đóng dấu xác nhận của nơi đến công tác, thời gian phù hợp với lộ trình công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú). Chứng từ để thanh toán công tác phí gồm: văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được thủ trưởng cơ quan phê duyệt; công văn; giấy mời; văn bản trưng tập tham gia đoàn công tác.

- Các chứng từ hợp lệ, hợp pháp như: Vé máy bay, vé tàu, vé xe, phí cầu đường (nếu có) và hóa đơn tiền thuê phòng ngủ. Vé máy bay, vé tàu, vé xe thanh toán theo giá ghi trên vé, hóa đơn mua vé, hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện (giá vé không bao gồm các dịch vụ khác như: Tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu).

- Công tác phí được thanh toán trong tháng, trường hợp đi công tác vào cuối tháng thì lập thủ tục thanh toán vào đầu tháng kế tiếp, tránh để dồn gây ảnh hưởng đến kế hoạch kinh phí của Ban quản lý.

c) Thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác: Trường hợp công chức và lao động hợp đồng khi đi công tác sử dụng phương tiện cá nhân thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác (hỗ trợ tiền xăng) theo định mức 30km/1lít xăng cho số km thực tế đi và theo giá nhiên liệu tại thời điểm thanh toán.

d) Khoán công tác phí theo tháng: khoán công tác phí hàng tháng cho công chức, lao động hợp đồng đi giao dịch thường xuyên với các cơ quan, đơn vị trong tỉnh (theo Quyết định cụ thể do Trưởng ban phê duyệt).

12. Chi phí đào tạo, thuê mướn

Cán bộ, công chức được cử đi đào tạo để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ tương ứng với công việc đang đảm nhiệm, đáp ứng yêu cầu sử dụng của cơ quan (được cấp có thẩm quyền quyết định) được hỗ trợ thanh toán theo theo quy định hiện hành.

Thuê phương tiện vận chuyển, thiết bị các loại và chi phí thuê mướn khác: căn cứ vào tình hình thực tế phát sinh, Lãnh đạo Ban quản lý quyết định các nội dung thuê mướn và thanh toán theo sự thỏa thuận giữa hai bên trên nguyên tắc bình đẳng. Các chứng từ thanh toán phải hợp lý, hợp lệ.

13. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn

Tài liệu, vật tư và trang thiết bị kỹ thuật chuyên dụng (không phải là TSCĐ), … dùng cho công tác chuyên môn khi mua sắm, các phòng phải lập đề xuất trình lãnh đạo phê duyệt.

Văn phòng có trách nhiệm kiểm tra, nếu phát hiện phòng nào thực hiện không đúng thì báo cáo Lãnh đạo Ban quản lý và lãnh đạo phòng đó phải chịu trách nhiệm.

14. Chi mua sắm và sửa chữa thường xuyên tài sản

a) Mua sắm tài sản: Thực hiện theo tiêu chuẩn, định mức về trang thiết bị và phương tiện làm việc theo các chế độ quy định hiện hành.

b) Sửa chữa tài sản: Người sử dụng tài sản phải làm đề xuất báo cáo Văn phòng về tình trạng tài sản khi hư hỏng, sau khi đánh giá mức độ hư hỏng thực tế và đề xuất

phương án xử lý trình lãnh đạo phê duyệt. Người sử dụng không được tự ý cho thợ sửa chữa khi chưa được sự đồng ý của lãnh đạo phòng. Thanh toán chi phí sửa chữa theo mức độ hư hỏng thực tế.

15. Chi khác

a) Chi bảo hiểm tài sản theo giá trị hợp đồng được ký kết.

b) Chi hỗ trợ các ngày lễ 1/5, 2/9 và Tết Nguyên đán theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh.

c) Chi tiếp khách: thanh toán theo quy định hiện hành.

d) Các khoản chi khác theo yêu cầu do Lãnh đạo Ban quản lý quyết định:

- Các khoản chi khác không quy định trong quy chế này thì Lãnh đạo Ban quản lý quyết định theo quy định tại các văn bản pháp luật.

- Đối với một số hoạt động, nhiệm vụ chi đặc thù chưa được quy định tại các văn bản pháp luật thì Lãnh đạo Ban quản lý được vận dụng quyết định mức chi tương ứng với các công việc của lĩnh vực tương tự đã quy định tại văn bản pháp luật, nhưng không vượt quá mức chi đã quy định. Trong trường hợp này Lãnh đạo Ban quản lý quyết định bằng văn bản để có cơ sở triển khai thực hiện.

Điều 5. Sử dụng kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được

Việc sử dụng nguồn kinh phí tiết kiệm và mức chi cụ thể đã được Lãnh đạo Ban quản lý thống nhất ý kiến với Ban chấp hành Công đoàn, cụ thể như sau:

- Chi trả thu nhập tăng thêm cho công chức và lao động hợp đồng (không tính lao động hợp đồng ngắn hạn) nhưng tối đa không quá một lần so với lương cấp bậc, chức vụ do Nhà nước quy định.

- Chi hoạt động phúc lợi:

+ Chi phúng điếu: Công chức, lao động hợp đồng và cha mẹ ruột, vợ (hoặc chồng), con của công chức, lao động hợp đồng và các đối tượng khác (ngoài Ban quản lý): không quá 2.000.000 đồng.

+ Chi mừng đám cưới cho công chức và lao động hợp đồng: 1.000.000 đồng/lần.

+ Chi thăm hỏi công chức, lao động hợp đồng và cha mẹ ruột, vợ (hoặc chồng), con của công chức, lao động bị ốm đau: từ 500.000 đồng đến 1.000.000 đồng, tùy trường hợp nặng hoặc nhẹ do các phòng đề xuất Lãnh đạo Ban quản lý duyệt.

+ Chi thăm hỏi thai sản đối với công chức, lao động hợp đồng: 1.000.000 đồng/lần.

+ Chi ngày Quốc tế Thiếu nhi 1/6, Tết Trung thu cho các cháu thiếu nhi (các cháu dưới 16 tuổi) là con của công chức và lao động hợp đồng: tối đa 200.000 đồng/cháu/lần.

+ Chi hỗ trợ cho công chức và lao động hợp đồng nhân dịp các ngày lễ như: 8/3 và 20/10 (đối với nữ), 22/12 (đối với bộ đội xuất ngũ, phục viên, quân nhân dự bị), 27/7 (đối với thương binh, con liệt sĩ): tối đa 200.000 đồng/người/lần.

+ Chi tết Dương lịch: tối đa 1.000.000 đồng/người.

+ Chi trợ cấp khó khăn đột xuất cho công chức và lao động hợp đồng (kể cả trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức): tối đa không quá 1.000.000 đồng.

+ Chi mua bảo hiểm con người hàng năm cho công chức và lao động hợp đồng theo từng độ tuổi của công chức và lao động hợp đồng ứng với mức phí bảo hiểm theo quy định.

+ Chi tặng quà cho trường hợp công chức nghỉ hưu, nghỉ mất sức theo chế độ quy định cụ thể như sau:

. Đối với công chức là Lãnh đạo Ban quản lý : tối đa không quá 5.000.000 đồng/người.

. Đối với công chức là lãnh đạo cấp phòng: tối đa không quá 4.000.000 đồng/người.

. Đối với công chức không giữ chức vụ lãnh đạo: tối đa không quá 3.000.000 đồng/người.

- Chi hỗ trợ cho lực lượng tham gia tập huấn dân quân tự vệ hàng năm: 500.000 đồng/người/lần.

- Chi hỗ trợ cho lực lượng tham gia tập huấn phòng cháy chữa cháy: 1.000.000 đồng/người/lần.

- Chi hỗ trợ cho hoạt động của Công đoàn và Đoàn thanh niên trên cơ sở văn bản đề nghị của các đoàn thể này trình Lãnh đạo Ban quản lý. Lãnh đạo quyết định mức chi cho từng trường hợp cụ thể tùy thuộc vào điều kiện thực tế của nguồn chi.

- Hàng năm, căn cứ đề nghị của Ban khuyến học cơ quan và tùy theo tình hình thực tế, Lãnh đạo Ban quản lý quyết định chi hỗ trợ cho hoạt động Quỹ khuyến học.

Điều 6. Chi trả thu nhập tăng thêm cho công chức và lao động hợp đồng

1. Phần chi bổ sung thu nhập cho công chức và lao động hợp đồng cơ quan áp dụng hệ số tăng thêm quỹ tiền lương tối đa không quá 1 lần so với mức tiền lương cấp bậc, chức vụ do nhà nước quy định để chi trả thu nhập tăng thêm cho công chức và lao động hợp đồng.

Quỹ tiền lương trả thu nhập tăng thêm được xác định theo công thức:

QTL = Lmin x K1 x (K2 + K3) x L x 12 tháng

Trong đó:

QTL: là quỹ lương, tiền công của cơ quan được phép trả tăng thêm tối đa trong năm.

Lmin: là mức lương tối thiểu chung (đồng/tháng) hiện hành do Chính phủ quy định.

K1: là hệ số điều chỉnh tăng thêm mức lương tối thiểu của đơn vị được xác định theo kết quả công việc (tối đa không quá 1 lần)

K2: là hệ số lương cấp bậc chức vụ bình quân của cơ quan.

K3: là hệ số phụ cấp lương bình quân của cơ quan.

Hệ số phụ cấp lương bình quân để xác định quỹ tiền lương, tiền công trả tăng thu nhập tối đa nêu trên bao gồm tất cả các khoản phụ cấp tính theo lương cấp bậc, chức vụ của các đối tượng được hưởng trả hàng tháng cùng với tiền lương theo quy định. Không bao gồm các loại phụ cấp không được xác định trả cùng với trả tiền lương hàng tháng như: Phụ cấp làm thêm giờ, làm đêm, phụ cấp trực.

L: là số biên chế bao gồm cả số lao động hợp đồng trả lương theo thang bảng lương do nhà nước quy định.

2. Những căn cứ để chi kinh phí tăng thu nhập gồm:

- Hệ số xếp loại bình xét tăng thu nhập cho công chức và lao động hợp đồng trong quý theo hệ số cụ thể:

Loại A : 1,0

Loại B : 0,8

Loại C : 0,5

- Quy trình bình xét xếp loại hàng quý cho công chức và lao động hợp đồng như sau:

Hàng quý các phòng trực thuộc thực hiện bình xét, xếp loại từng tháng cho công chức và lao động hợp đồng thuộc phạm vi quản lý nộp về Hội đồng xét chi thu nhập tăng thêm của cơ quan (Hội đồng gồm Lãnh đạo Ban quản lý; các Trưởng phòng và Chủ tịch Công đoàn). Hội đồng thi đua cơ quan họp xét quyết định xếp loại cho từng công chức và lao động hợp đồng.

- Các trường hợp được cộng thêm cụ thể như sau:

+ Đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý (Lãnh đạo Ban quản lý, Trưởng, phó phòng) thì hệ số là 1,0 và được cộng thêm hệ số phụ cấp là: Trưởng Ban: 0,4; Phó trưởng Ban: 0,3; Trưởng phòng: 0,2 và Phó Trưởng phòng: 0,1.

+ Đối với công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thì hệ số là 1,0.

+ Đối với công chức trong thời gian tập sự thì hệ số là 0,9.

+ Đối với lao động hợp đồng theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP thì hệ số là 0,9

3. Tiêu chí xếp loại:

- Loại A: Mức độ hoàn thành công việc tốt đúng tiến độ; chấp hành tốt nội quy và quy chế quản lý của cơ quan. Không được nghỉ quá 02 ngày công lao động (không tính các ngày nghỉ theo chế độ quy định).

- Loại B: Mức độ hoàn thành công việc đúng tiến độ nhưng chất lượng chưa tốt hoặc không được nghỉ quá 03 ngày công lao động (không tính các ngày nghỉ theo chế độ quy định).

- Loại C: Mức độ hoàn thành không đúng tiến độ, chất lượng kém hoặc không được nghỉ quá 04 ngày công lao động (không tính các ngày nghỉ theo chế độ quy định).

- Riêng nghỉ chế độ thai sản, nghỉ ốm theo chế độ quy định trên 04 ngày làm việc liên tục đến dưới 06 tháng thì không xét xếp loại nhưng được hỗ trợ mức tăng thu nhập bằng loại C.

- Trường hợp nghỉ không lý do, nghỉ việc riêng không hưởng lương trên 04 ngày công lao động, kể cả nghỉ điều trị bệnh không theo chế độ quy định thì không xét xếp loại.

- Đối với những trường hợp hợp đồng lao động trong thời gian thử việc thì do lãnh đạo thỏa thuận với công đoàn hỗ trợ mức tăng thu nhập cụ thể của từng tháng.

4. Công thức tính như sau:

$$\text{Thu nhập tăng thêm của cá nhân} = \frac{\text{Tổng kinh phí tiết kiệm dùng để trả thu nhập tăng thêm}}{\text{Tổng hệ số sau khi xếp loại}} \times \text{Hệ số trả thu nhập tăng thêm cá nhân}$$

5. Tạm ứng trước thu nhập tăng thêm:

Để khuyến khích các phòng phát huy tinh thần tích cực trong việc phấn đấu hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, đồng thời tăng cường công tác quản lý và sử dụng kinh phí được giao trên tinh thần tiết kiệm với hiệu quả cao nhất.

- Hàng quý, nếu xét thấy cơ quan có khả năng tiết kiệm được kinh phí, Lãnh đạo Ban quản lý căn cứ vào số kinh phí có thể tiết kiệm được để quyết định tạm chi trước thu nhập tăng thêm cho công chức và lao động hợp đồng. Mức tạm chi hàng quý tối đa không quá 60% quỹ tiền lương một quý.

- Cuối năm, sau khi xác định chính xác số kinh phí tiết kiệm được sẽ xem xét điều chỉnh lại chi trả thu nhập tăng thêm cho công chức và lao động hợp đồng, bảo đảm không vượt quá số kinh phí thực tế tiết kiệm được trong năm. Trường hợp đã chi quá số tiết kiệm được, sẽ phải giảm trừ vào số tiết kiệm được của năm sau.

Điều 7. Quản lý và sử dụng các khoản thu phí và lệ phí

Căn cứ theo các hướng dẫn về chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng các nguồn thu phí và lệ phí theo quy định hiện hành, số thu được để lại sử dụng như sau:

1. Trích 40% số thu được để lại dùng để tạo nguồn kinh phí thực hiện chế độ cải cách tiền lương theo quy định.

2. Chi thanh toán dịch vụ công cộng, vật tư văn phòng, thông tin, tuyên truyền, liên lạc, công tác phí, chi thuê mướn, chi mua sắm, sửa chữa máy móc và các khoản chi khác liên quan đến việc thu phí và lệ phí trong năm.

3. Sau khi trừ các khoản quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 7, số thu còn lại được chi bồi dưỡng (khen thưởng, phúc lợi) cho các đối tượng liên quan: Chi cho bộ phận trực tiếp (phòng tạo nguồn thu) là 60%; bộ phận gián tiếp là 40% (phòng Kế hoạch Tổng hợp 20% và Văn phòng 20%)

4. Trường hợp số thu được để lại không đủ bù đắp chi phí và trích 40% thực hiện cải cách tiền lương thì không thực hiện chi trả bồi dưỡng theo quy định tại khoản 3 Điều này.

Chương III
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 8. Quy chế này được thông qua tại Hội nghị CCVC ngày 23/12/2022. Mọi công chức và lao động hợp đồng các phòng theo chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền được giao có trách nhiệm thực hiện Quy chế này, nếu vi phạm thì sẽ bị xử lý theo quy định hiện hành.

Điều 9. Những nội dung không quy định tại Quy chế này được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước. Hàng năm phòng Kế hoạch Tổng hợp chịu trách nhiệm công khai tài chính theo quy định hiện hành.

Điều 10. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh hoặc vướng mắc cần thiết phải sửa đổi, bổ sung một số điều khoản cho phù hợp thực tiễn mà chưa đến kỳ Hội nghị CCVC hàng năm thì giao cho Hội nghị cán bộ chủ chốt của Ban quản lý (chuyên môn, công đoàn) thống nhất thực hiện. Mọi thay đổi, điều chỉnh Quy chế này chỉ có hiệu lực thực hiện khi thông qua Hội nghị CCVC định kỳ hoặc bất thường./.

BCH CÔNG ĐOÀN **CHỦ TỊCH**	**TRƯỞNG BAN**
Trịnh Quốc Hồng	**Nguyễn Trọng Hoàng**