

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ năm 2022 điều chỉnh

GIÁM ĐỐC BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN BIÊN HÒA

Căn cứ Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 về việc quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư 108/2021/TT-BTC ngày 08 tháng 12 năm 2021 của Bộ Tài chính về việc quy định về quản lý, sử dụng các khoản thu từ hoạt động tư vấn, quản lý dự án của các chủ đầu tư, ban quản lý dự án sử dụng vốn đầu tư công;

Căn cứ Quyết định số 2380/QĐ-UBND ngày 06/5/2020 của UBND thành phố Biên Hòa về việc giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 3317/QĐ-UBND ngày 01/07/2020 của UBND thành phố Biên Hòa về việc ban hành quy định tổ chức và hoạt động điều chỉnh, bổ sung của Ban Quản lý Dự án thành phố Biên Hòa;

Theo Biên bản hội nghị CBVC năm 2022 của Ban Quản lý dự án Biên Hòa ngày 31/3/2022.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là quy chế chi tiêu nội bộ năm 2022 điều chỉnh của Ban Quản lý dự án Biên Hòa.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ 01/04/2022.

Điều 3. Trưởng các Phòng Tài chính - Kế toán, Phòng Điều hành dự án đầu tư xây dựng, Phòng Kỹ thuật, Phòng Dự án tái định cư, Phòng Kế hoạch - Tổng Hợp chịu trách nhiệm thực hiện quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Ban Giám đốc;
- Phòng TCKH;
- Kho Bạc Đồng Nai;
- Lưu VT. Hồng (3b)



GIÁM ĐỐC

Nguyễn Tôn Trọng

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ năm 2022 hiện hành

GIÁM ĐỐC BAN QUẢN LÝ ĐẤT ĐAI VIỆT NAM

Căn cứ Nghị định số 02/2017/NĐ-CP ngày 21/01/2017 về quy định chi tiêu nội bộ của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư 102/2014/TT-BTTTT ngày 08 tháng 12 năm 2014 của Bộ Tài chính về việc quy định chi tiêu nội bộ, chi trả lương, chi trả các khoản chi khác của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 250/2019/QĐ-UBND ngày 20/08/2019 của UBND Thành phố Hà Nội về việc quy định chi tiêu nội bộ của các đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 217/2020/QĐ-UBND ngày 01/07/2020 của UBND Thành phố Hà Nội về việc ban hành quy định chi tiêu nội bộ của các đơn vị sự nghiệp công lập;

Thực hiện nhiệm vụ ngày 02/04/2022 của Ban Quản lý đất đai Thành phố Hà Nội ngày 21/3/2022.

QUYẾT ĐỊNH:

Điểm 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là quy chế chi tiêu nội bộ năm 2022 hiện hành của Ban Quản lý đất đai Thành phố Hà Nội.

Điểm 2. Quyết định này có hiệu lực từ 01/04/2022.

Điểm 3. Trưởng các phòng, ban, chi nhánh - Kế toán, Phòng Tài chính và Quản lý chi tiêu nội bộ, Phòng Kế hoạch Tổng hợp, Phòng Quản lý đất đai, Phòng Kỹ thuật, Phòng Công tác xã hội và Phòng Kế hoạch Tổng hợp.


Giám đốc Ban Quản lý đất đai Thành phố Hà Nội


Ban Quản lý đất đai Thành phố Hà Nội

Biên Hòa, Ngày 05 tháng 04 năm 2022

**QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2022 ĐIỀU CHỈNH CỦA
BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN BIÊN HÒA
(Áp dụng từ 01/4/2022 đến 31/03/2023)**

Căn cứ Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 của Quốc hội ngày 20/11/2019;

Căn cứ Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 về việc quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư 108/2021/TT-BTC ngày 08 tháng 12 năm 2021 của Bộ Tài chính về việc quy định về quản lý, sử dụng các khoản thu từ hoạt động tư vấn, quản lý dự án của các chủ đầu tư, ban quản lý dự án sử dụng vốn đầu tư công;

Căn cứ Quyết định số 2380/QĐ-UBND ngày 06/5/2020 của UBND thành phố Biên Hòa về việc giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 3317/QĐ-UBND ngày 01/07/2020 của UBND thành phố Biên Hòa về việc ban hành quy định tổ chức và hoạt động điều chỉnh, bổ sung của Ban Quản lý Dự án thành phố Biên Hòa.

A. Mục đích xây dựng quy chế:

Đổi mới chế độ quản lý kinh phí tài chính để nâng cao hiệu suất lao động nhằm tăng thêm thu nhập cho cán bộ viên chức (CBVC) và chủ động bố trí sử dụng kinh phí theo các nội dung, yêu cầu công việc được giao cho phù hợp để hoàn thành nhiệm vụ chính trị, đảm bảo tiết kiệm có hiệu quả.

Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính cho thủ trưởng cơ quan, CBVC trong cơ quan hoàn thành nhiệm vụ.

Có ý thức sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu.

B. Nguyên tắc xây dựng quy chế:

Sau khi thảo luận công khai trong cơ quan theo dự toán thu chi hàng năm, thủ trưởng cơ quan quyết định mức chi cho từng nội dung công việc phù hợp với đặc thù cơ quan theo chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định, đảm bảo quyền lợi hợp pháp của CBVC, đảm bảo cho cơ quan và CBVC hoàn thành nhiệm vụ được giao.

C. Nội dung xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ:

I. Chi thường xuyên:

1. Tiền lương:

Tiền lương CBCNV được hưởng = Mức lương cơ sở x hệ số lương và các khoản phụ cấp (nếu có) theo ngạch bậc, chức vụ do Nhà nước quy định.

Tiền lương Nhân viên tập sự = Mức lương cơ sở x hệ số lương x 85%.

2. Tiền công:

- Lương khoán đối Bảo vệ, tạp vụ, tài xế, Nhân viên khoán việc (theo thỏa thuận của Ban lãnh đạo)

- Lương khoán đối Hợp đồng thử việc:

+ Đã có kinh nghiệm tại vị trí tuyển dụng, mức lương thử việc: 10.000.000đ/tháng

+ Chưa có kinh nghiệm tại vị trí tuyển dụng, mức lương thử việc: 7.000.000đ/tháng

3. Các khoản phụ cấp lương:

3.1. Trách nhiệm trưởng, phó phòng nghiệp vụ chuyên môn

Do đặc thù công việc và gắn với trách nhiệm quản lý, hàng tháng trưởng, phó phòng được phụ cấp tiền trách nhiệm theo mức sau:

- Trưởng phòng: 600.000đ

- Phó phòng: 400.000đ

3.2. Chi làm thêm giờ:

CBVC, Nhân viên hợp đồng làm việc theo chế độ 40giờ/tuần theo qui định.

Trường hợp người sử dụng lao động có nhu cầu và được sự đồng ý của người lao động thì được sử dụng người lao động làm thêm nhưng không quá 60 giờ/tháng và không quá 300giờ/năm (theo Nghị quyết số 17/2022/UBTVQH15 ngày 23/3/2022), phụ cấp làm thêm giờ được hưởng như sau:

- Thêm giờ trong ngày làm việc bình thường trong tuần được hưởng 150% lương và các khoản phụ cấp nếu có theo ngạch, bậc, chức vụ do Nhà nước quy định.

- Thêm giờ vào các ngày nghỉ trong tuần (Thứ 7, Chủ nhật) được hưởng 200% lương; ngày lễ, ngày tết được hưởng 300% lương và các khoản phụ cấp nếu có theo ngạch, bậc, chức vụ do Nhà nước quy định.

4. Các khoản trích nộp theo lương:

Gồm các khoản: BHXH, BHYT, BHTN, BHTNNN, KPCĐ, trích nộp khác đối với cá Nhân : Thực hiện theo luật bảo hiểm và quy định của liên đoàn lao động về tỷ lệ phải nộp cho CBVC, Nhân viên hợp đồng của đơn vị.

Ngoài ra đối với Nhân viên thuê ngoài (bảo vệ, tạo vụ, tài xế...) được hỗ trợ tiền bảo hiểm y tế tự nguyện tại địa phương hàng năm theo phiếu thu thực tế.

5. Chi phúc lợi:

Chi thăm hỏi CBVC, Nhân viên hợp đồng và gia đình CBVC, Nhân viên hợp đồng không may ốm đau, tai nạn, thai sản, hiếu hỷ... không quá 500.000đ/lần; phúng điếu đám tang không quá 1.000.000đ/lần, riêng tang chế tử thân phụ mẫu của CBVC cơ quan 2.000.000đ/lần.

6. Chi dịch vụ công cộng:

Gồm các khoản điện, nước, vệ sinh môi trường, nhiên liệu và các dịch vụ khác, chi theo thực tế hóa đơn dịch vụ.

Việc sử dụng các thiết bị điện trong cơ quan sử dụng đúng mục đích, nghiêm cấm việc sử dụng điện phục vụ nhu cầu cá Nhân, khi hết thời gian làm việc trước khi ra về các phòng phải kiểm tra và tắt đóng tất cả các thiết bị điện trong cơ quan. CBVC có ý thức tiết kiệm điện, ra khỏi phòng làm việc phải tắt điện, máy điều hòa,, ra về phải tắt hết nguồn điện trong phòng. Khi thời tiết mát mẻ các phòng máy lạnh nên tắt máy lạnh để tiết kiệm điện để dùng vào việc khác có ích. Không được sử dụng điện vào việc riêng.

7. Chi vật tư văn phòng:

Chi mua sắm công cụ, dụng cụ văn phòng, tủ tài liệu, bàn ghế, văn phòng phẩm, bảo hộ lao động và các vật tư khác theo hóa đơn thực tế, đảm bảo tiết kiệm.

8. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc:

Cước phí điện thoại cố định, bưu chính, Fax, Internet, tuyên truyền, quảng cáo, sách, báo, tài liệu theo hóa đơn, chứng từ thực tế.

Ngoài ra do nhu cầu công việc sẽ khoán chi cước điện thoại di động hàng tháng của Ban giám đốc không quá 500.000đ/1người/tháng; Kế toán trưởng, Trưởng phòng, phó phòng không quá 400.000đ/1người/tháng; viên chức, Nhân viên hợp đồng không quá 300.000đ /1người/tháng.

9. Chi hội nghị:

Hội nghị sơ kết, tổng kết năm, tổng kết khối, hội nghị CBVC hàng năm, kỷ niệm ngày thành lập Ban theo chứng từ chi hợp lý, hợp lệ; đại hội theo nhiệm kỳ do cơ quan tổ chức được bố trí sắp xếp trong dự toán chi phí quản lý dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

10. Chi công tác phí:

- Thực hiện khoán công tác phí cho CBVC, Nhân viên hợp đồng tối đa 1.500.000đ/1người/tháng.
- Theo chứng từ thực tế khi đi công tác ngoài TP.Biên Hòa do lãnh đạo phân công.

11. Chi thuê mướn:

Phương tiện đi lại, thiết bị phục vụ các loại, nhà làm việc, thuê chuyên gia và giảng viên, đăng báo đấu thầu, thuê đào tạo lại cán bộ, thuê mướn khác.

12. Chi sửa chữa tài sản cố định:

Chi sửa chữa tài sản cố định; bảo dưỡng, bảo trì, đăng kiểm xe ô tô.

- Các trang thiết bị, máy móc, hệ thống cung cấp điện, nước, nhà cửa và các tài sản khác thường xuyên phải được duy tu, bảo dưỡng. Khi hư hỏng phải được tiến hành sửa chữa ngay.

- Khi có nhu cầu sửa chữa những tài sản như máy Photo, máy in, máy vi tính, máy Fax và các tài sản khác... thì người phụ trách phải làm tờ đề nghị trình lãnh đạo duyệt. Sau khi được duyệt mới tiến hành sửa chữa kịp thời để phục vụ công tác

13. Chi Khác:

13.1. Chi tiền xăng và tiền bảo dưỡng xe máy:

Do tính chất công việc và nhu cầu công tác tại thực địa và các công trình nằm rải rác tại các phường xã trong địa bàn thành phố Biên Hòa nên CBVC, Nhân viên hợp đồng đang thực hiện nhiệm vụ tại đơn vị tự túc phương tiện đi lại và được hỗ trợ tiền xăng 1.000.000đ/1người/tháng (trừ phòng Kỹ thuật, phòng Dự án tái định cư) và tiền bảo dưỡng xe máy 1.500.000đ/1người/tháng.

Riêng phòng Kỹ thuật và phòng Dự án tái định cư do đặc thù công trình nằm rải rác nhiều trên địa bàn phường xã thành phố Biên Hòa, cán bộ phòng Kỹ thuật và phòng Dự án tái định cư phải thường xuyên đeo bám ngoài công trình nên hàng tháng được hỗ trợ tiền xăng: 2.000.000đ/1người/tháng.

13.2. Chi trang bị đồng phục cho CBVC, Nhân viên hợp đồng:

Đồng phục sẽ được đặt may, mua hoặc chi bằng tiền cho CBVC, Nhân viên hợp đồng không quá 6.000.000đ/ người/ năm (tùy vào tình hình tài chính của cơ quan Ban giám đốc sẽ quyết định thời điểm chi).

13.3. Chi cho CBVC tham gia học tập kinh nghiệm:

Thực chi theo chứng từ hợp pháp (hợp đồng + hoá đơn thanh toán)

13.4. Chi khác gồm:

- Chi nộp thuế, phí, lệ phí, bảo hiểm tai nạn trên công trường cho CBVC người lao động, bảo hiểm tài sản và phương tiện, tiền nước hộp, trà, nước uống đóng chai,... theo chứng từ chi thực tế

- Chi phí hoạt động của tòa nhà Trung tâm Hành chính công (chi theo thông báo của văn phòng HĐND- UBND thành phố Biên Hòa)

- Chi tiếp khách theo chứng từ hóa đơn thực tế không quá 400.000đ/ người/ lần.

- Chi tổ chức khám sức khoẻ cho CBVC, Nhân viên hợp đồng: thực chi theo hoá đơn chứng từ tối đa không quá 3.000.000đ/người/năm, trường hợp đến cuối năm nhưng Ban chưa bố trí được cho CBVC, Nhân viên hợp đồng khám bệnh định kỳ sẽ hỗ trợ tiền khám bệnh định kỳ là 3.000.000đ/người/năm.

- Chi bồi dưỡng tổ thẩm định hồ sơ dự án đầu tư xây dựng và thiết kế kỹ thuật công trình sau khi có biên bản họp đóng góp ý kiến hồ sơ dự án thiết kế và tờ trình hồ sơ cho cơ quan có thẩm quyền thẩm định phê duyệt với mức chi như sau:

+ Tổ trưởng không quá 500.000đ/người/ lần/ 1 dự án

+ Tổ Phó không quá 400.000đ/người/ lần/ 1 dự án

+ Thành viên theo quyết định thành lập và chuyên viên các phòng ban chuyên môn thành phố tham gia dự họp theo thư mời không quá 300.000đ/người/ lần/ 1 dự án

- Chi hỗ trợ cho hoạt động công đoàn 50.000.000đ/năm

- Chi cho các hoạt động, phong trào thể dục, thể thao của ban theo chứng từ chi thực tế.

- Chi hỗ trợ các tổ chức chính trị - xã hội khác không quá 2.000.000đ/lần

- Chi khác : theo chứng từ chi thực tế.

II. Chi không thường xuyên:

Chi đầu tư XD CB, sửa chữa lớn tài sản cố định, mua sắm trang thiết bị, tài sản dùng cho quản lý, chi thực hiện tinh giản biên chế theo chế độ hiện hành của nhà nước và các khoản chi khác có liên quan.

III. Phân phối kết quả tài chính trong năm:

Sau khi hạch toán đầy đủ các khoản chi phí, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước (nếu có) theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi thường xuyên (nếu có), Ban sẽ thực hiện trích quỹ và sử dụng quỹ theo trình tự sau:

1. Trích quỹ:

1.1. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: tối thiểu 25%.

1.2. Quỹ bổ sung thu nhập : không quá 02 lần quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ, các khoản đóng góp theo tiền lương và các khoản phụ cấp lương đối với cán bộ, công chức, viên chức do Nhà nước quy định.

1.3. Quỹ khen thưởng, phúc lợi : không quá 3 tháng tiền lương, tiền công bình quân thực hiện trong năm của Ban.

1.4. Phần chênh lệch thu lớn hơn chi còn lại (nếu có) sau khi trích lập các quỹ theo quy định được bổ sung vào quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp (đối với các dự án đã hoàn thành); được chuyển tiếp sang năm sau tiếp tục chi (đối với các dự án đang chuyển tiếp).

2. Sử dụng các quỹ:

2.1. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: Để đầu tư xây dựng, cải tạo, nâng cấp, sửa chữa cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc; phát triển năng lực hoạt động sự nghiệp; chi áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật công nghệ; đào tạo nâng cao nghiệp vụ chuyên môn cho người lao động trong đơn vị; 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 và các khoản chi khác (nếu có).

Ngoài ra, để tạo điều kiện thuận lợi cho việc thực hiện công tác chuyên môn, Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp được tạm ứng các chi phí trong giai đoạn chuẩn bị đầu tư, chuẩn bị thực hiện dự án cho các dự án XDCB chưa được bố trí kế hoạch vốn, hoặc chưa đủ điều kiện thanh toán từ nguồn vốn XDCB trong năm, nhưng tổng số tiền tạm ứng trong năm không quá 300.000.000đ (Ba trăm triệu đồng) và sẽ được hoàn trả lại khi đủ điều kiện thanh toán từ nguồn XDCB.

2.2. Quỹ bổ sung thu nhập:

- Để chi bổ sung thu nhập cho người lao động trong năm và dự phòng chi bổ sung thu nhập cho người lao động năm sau trong trường hợp nguồn thu nhập bị giảm. Việc chi bổ sung thu nhập cho người lao động trong đơn vị được thực hiện theo nguyên tắc gắn với số lượng, chất lượng và hiệu quả công tác

- Nhằm khuyến khích và nâng cao hiệu suất làm việc hàng tháng Ban QLDA tạm chi trả thu nhập tăng thêm cho CBVC, Nhân viên hợp đồng làm việc tại Ban theo phân loại A,B,C hàng tháng. Cuối mỗi tháng Trưởng, phó các phòng chủ trì bình xét, đánh giá phân loại A,B,C đối với từng thành viên của phòng mình phụ trách sau đó gửi biên bản xuống phòng Tài chính – kế toán để làm căn cứ tính thu nhập tăng thêm cho CBVC, Nhân viên hợp đồng, thu nhập tăng thêm hàng tháng được tính như sau:

Hệ số lương theo ngạch, bậc, chức vụ và các khoản phụ cấp lương của CBVC, Nhân viên hợp đồng x mức lương tối thiểu x hệ số tăng thêm (theo bảng hệ số)

Chức vụ	Hệ số tăng thêm		
	Loại A	Loại B	Loại C
Giám đốc	1,5 lần	1 lần	không được hưởng
Phó giám đốc	1,4 lần	0,9 lần	
Trưởng phòng, kế toán trưởng	1,25 lần	0,7 lần	
Phó phòng	1,1 lần	0,6 lần	
Viên chức, Nhân viên hợp đồng	1,0 lần	0,5 lần	
Nhân viên tập sự	0,75 lần	không được hưởng	

Cuối năm Ban QLDA sẽ căn cứ vào kết quả đánh giá viên chức, chi cho CBVC, Nhân viên hợp đồng được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ là 2.000.000 đồng/người; hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ là 4.000.000 đồng/người

Sau khi chi tất cả các khoản tăng thu nhập như trên trường hợp còn số dư Ban lãnh đạo sẽ hợp phân bổ tăng thu nhập cuối năm cho CBVC, Nhân viên hợp đồng.

Tổng số tiền chi tăng thu nhập trong năm cho người lao động không quá 02(hai) lần quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ, các khoản đóng góp theo tiền lương và các khoản phụ cấp lương đối với cán bộ, công chức, viên chức do nhà nước quy định.

2.3. Quỹ khen thưởng, phúc lợi:

- Chi khen thưởng:

• Khen thưởng thường xuyên:

Xem xét khen thưởng cho CBVC, Nhân viên hợp đồng thông qua hiệu suất làm việc đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn của từng thành viên được thống nhất trong Hội đồng thi đua khen thưởng các mức A, B, C

Mức chi khen thưởng như sau:

- Chi khen thưởng hàng tháng: Loại A: 500.000đ/tháng; Loại B: 100.000đ/tháng; Loại C: 0

Riêng đối với CBVC có chức danh trong cơ quan chi khen thưởng được hưởng hệ số phụ cấp theo trách nhiệm, chức vụ cụ thể như sau:

+ Giám đốc: 1.5

- + Phó giám đốc: 1.4
- + Trưởng phòng, Kế toán trưởng: 1.2
- + Phó phòng: 1.1

• **Khen thưởng đột xuất:** mức chi do Giám đốc quyết định theo biên bản họp xét khen thưởng nhưng không vượt quá 2.000.000đ/1 cá Nhân; 10.000.000đ/1 tập thể.

- **Chi phúc lợi:**

Chi trợ cấp các ngày lễ lớn cho CBVC, Nhân viên hợp đồng, bảo vệ, tạp vụ, tài xế, Nhân viên khoán làm việc tại Ban:

+ Mừng 10/3(ÂL); 30/4 + 1/5; 2/9 và Tết Dương lịch không quá 1.000.000đồng/người/đợt.

+ Tết Nguyên Đán không quá 4.000.000đ/người. Riêng đối với bảo vệ, tạp vụ, tài xế, Nhân viên khoán việc 2.000.000đ/ người.

+ Ngày Quốc tế thiếu nhi 1/6: cho con CBVC, Nhân viên hợp đồng không quá 500.000đ/cháu.

+ Ngày Quốc tế phụ nữ 8/3; Ngày phụ nữ Việt Nam 20/10: không quá 1.000.000đ/nữ.

- Để xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi của đơn vị; góp một phần vốn để đầu tư xây dựng các công trình phúc lợi chung trong ngành hoặc với các đơn vị khác theo hợp đồng; chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của người lao động trong đơn vị; trợ cấp khó khăn đột xuất cho người lao động, kể cả trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức, hoàn cảnh khó khăn; chi thêm cho người lao động thực hiện tinh giản biên chế; chi hỗ trợ hoạt động xã hội, từ thiện

Quy chế này thay thế cho Quy chế chi tiêu nội bộ ngày 14/01/2022 của Ban Quản lý dự án Biên Hòa. Trong quá trình thực hiện nếu xét thấy quy chế chi tiêu trên chưa phù hợp Ban giám đốc cùng với Tổ công đoàn cơ sở Ban Quản lý dự án Biên Hòa phối hợp bàn bạc để bổ sung trên cơ sở đạt được hiệu quả công tác cao nhất./.

Nơi nhận :

- UBND TPBH;
- Phòng TCKH;
- Kho Bạc Đồng Nai;
- Ban lãnh đạo;
- Tổ công đoàn;
- Lưu VT.



GIÁM ĐỐC

Nguyễn Tôn Trọng