

Số: **214**/QĐ-BQLDA

Biên Hòa, ngày **17** tháng 4 năm 2023

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ năm 2023**

**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 08/12/2021 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 Thông tư 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của 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 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;

Căn cứ Quyết định số 3074/QĐ-UBND ngày 24/8/2022 của UBND thành phố Biên Hòa về việc giao quyền tự chủ tài chính giai đoạn 2022-2025 đối với các đơn vị sự nghiệp thành phố.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ năm 2023 của Ban Quản lý dự án Biên Hòa (Quy chế kèm theo).

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký.

**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



**GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Tôn Trọng**



**QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2023 CỦA  
BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN BIÊN HÒA  
(Áp dụng từ 17/4/2023 đến 31/3/2024)**

*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 08/12/2021 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 Thông tư 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của 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 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;*

*Căn cứ Quyết định số 3074/QĐ-UBND ngày 24/8/2022 của UBND thành phố Biên Hòa về việc giao quyền tự chủ tài chính giai đoạn 2022-2025 đối với các đơn vị sự nghiệp công lập thành phố;*

*Căn cứ Biên bản Hội nghị Cán bộ viên chức, nhân viên năm 2023 của Ban QLDA Biên Hòa ngày 17 /3/2023.*

**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, Nhân viên, 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:**

##### **1.1 Lương theo nghị định 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004**

Tiền lương CBVC, NV 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%.

##### **1.2 Lương thỏa thuận theo hợp đồng:**

Tùy theo tính chất và nội dung công việc yêu cầu khi tuyển dụng, Thủ trưởng đơn vị thỏa thuận mức lương phù hợp khi ký hợp đồng nhưng không quá 20.000.000đ/1 người/ tháng.

##### **2. Tiền công:**

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

- Lương khoán đối với 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 40 giờ/tháng và không quá 300 giờ/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 (tạp 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,... không quá 500.000đ/lần; quà mừng cưới cho CBVC, Nhân viên không quá 2.000.000đ/người; phúng điếu đám tang không quá 1.000.000đ/lần, riêng tang chế tử thân phụ mẫu của CBVC, nhân viên 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 văn phòng phẩm, 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 mức hỗ trợ như sau 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.

- Ngoài ra CBVC, Nhân viên khi đi công tác ngoài TP.Biên Hòa từ 02 ngày trở lên: do Thủ trưởng đơn vị phân công, thanh toán theo chứng từ thực tế và các mức khoán như sau:

Căn cứ tính chất công việc của chuyến đi công tác thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét duyệt cho cán bộ, viên chức và nhân viên được đi công tác bằng phương tiện máy bay, tàu hoả, xe ô tô hoặc phương tiện công cộng hoặc các phương tiện khác bảo đảm nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả.

+ Vé máy bay (hạng thông thường), vé tàu, xe vận tải công cộng đến nơi công tác và theo chiều ngược lại thanh toán theo hóa đơn, chứng từ thực tế.

+ Ngoài ra các khoản chi phí đi lại, ăn uống và phòng nghỉ trong thời gian công tác 02 ngày là 3.000.000đ/người, từ ngày thứ 3 trở đi mỗi ngày thêm 1.000.000đ/người.

### **11. Chi thuê mướn:**

Phương tiện đi lại, trang 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 thêm 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 thêm 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, nhân viên, người lao động tham gia học tập kinh nghiệm:***

Thực chi theo hồ sơ, chứng từ hợp pháp (thực hiện hồ sơ, chứng từ tham quan học tập kinh nghiệm theo đúng quy định)

#### ***13.4. Chi khác gồm:***

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

- Đóng kinh phí vận hành, quản lý và sử dụng tòa nhà của Ban Quản lý dự án tại Trung tâm hành 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, đối tượng tiếp khách do Ban Giám đốc quyết định và duyệt chi.

- Chi tổ chức khám sức khỏe 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 đi khám sức khỏe định kỳ sẽ hỗ trợ tiền khám 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 từng dự án và chuyên viên các phòng ban chuyên môn thành phố tham gia dự họp theo biên bản không quá 300.000đ/người/ lần/ 1 dự án

- Chi hỗ trợ cho các hoạt động công đoàn Ban Quản lý dự án trong năm 2023 không quá 100.000.000đ/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 5.000.000đ/lần

- Chi khác: theo chứng từ chi thực tế.

- Chi hỗ trợ công tác tổ chức vận động bàn giao mặt bằng của các dự án cho Phòng dự án Tái định cư Ban Quản lý dự án 1.000.000đ/dự án nhưng không quá 20.000.000đ/năm (Căn cứ thư mời và biên bản làm việc)

- Chi thực hiện hồ sơ như đo vẽ hiện trạng, sơ đồ vị trí khu đất....cho công tác chuẩn bị đầu tư dự án (căn cứ vào văn bản đề nghị lập chủ trương đầu tư của cơ quan có thẩm quyền).

## **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 tình giãn 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:**

### **1. Các khoản thu chuyển sang năm sau tiếp tục sử dụng:**

Kết thúc năm tài chính, 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, Ban căn cứ thời gian thực hiện dự án, hình thức tổ chức quản lý dự án, quy mô và đặc điểm công việc quản lý dự án, các chế độ chính sách có liên quan để xác định chi phí quản lý dự án của từng dự án cho phù hợp với khối lượng nhiệm vụ, công việc quản lý dự án trong năm, đảm bảo đủ chi phí quản lý dự án để tổ chức, thực hiện quản lý dự án cho đến khi dự án được phê duyệt quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành theo quy định, chuyển tiếp khoản thu của các dự án chưa hoàn thành sang năm sau tiếp tục sử dụng (nếu có).



## 2. Trích các Quỹ:

Phần chênh lệch thu lớn hơn chi thường xuyên và các khoản thu chuyển sang năm sau tiếp tục sử dụng (nếu có) thực hiện trích quỹ và sử dụng quỹ theo trình tự sau:

- a. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: tối thiểu 25%.
- b. Quỹ bổ sung thu nhập: được tự quyết định mức trích (không khống chế mức trích).
- c. Quỹ khen thưởng, Quỹ phúc lợi: Tổng hai quỹ tối đa không quá 3 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của Ban.
- d. 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.

## 3. Sử dụng các Quỹ:

### a. Tạm trích các Quỹ:

Căn cứ dự toán thu, chi của năm; kết quả hoạt động tài chính của quý trước (trong trường hợp quý đầu tiên của năm kế hoạch, đơn vị căn cứ vào kết quả hoạt động tài chính của quý IV năm trước liền kề), Ban tự xác định chênh lệch thu lớn hơn chi thường xuyên giao tự chủ hàng quý (nếu có), thực hiện tạm trích Quỹ bổ sung thu nhập, Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi hàng quý (tối đa không vượt quá 70% số chênh lệch thu lớn hơn chi đơn vị xác định được theo quý) để chi trả cho Cán bộ viên chức, Nhân viên theo quy định và quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị nhằm động viên kịp thời người lao động phấn đấu hoàn thành nhiệm vụ được giao.

### b. 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 XDCCB chưa được bố trí kế hoạch vốn, hoặc chưa đủ điều kiện thanh toán từ nguồn vốn XDCCB 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 vốn XDCCB.

### c. 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 Quản lý dự án sẽ căn cứ vào kết quả đánh giá viên chức, chỉ cho CBVC, Nhân viên hợp đồng được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ là 3.000.000 đồng/người; hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ là 5.000.000 đồng/người

Sau khi chi tất cả các khoản tăng thu nhập như trên trường hợp còn số dư Ban lãnh đạo sẽ họp 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 03(ba) 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.

***d. Quỹ 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 hàng tháng nhưng không vượt quá 4.000.000đ/1 cá nhân; 10.000.000đ/1 tập thể.

***e. Quỹ phúc lợi:***

Chi hỗ trợ các ngày lễ lớn cho CBVC, Nhân viên hợp đồng, 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 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.

- Đề 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; chỉ 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; chỉ thêm cho người lao động thực hiện tình nguyện biên chế; chỉ hỗ trợ hoạt động xã hội, từ thiện.

Trên đây là Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2023 đã được thông qua tại Hội nghị CBVC, Nhân viên Ban QLDA Biên Hòa có sự thống nhất của Tổ Công đoàn cơ sở và Ban Thanh tra nhân dân.

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



**GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Tôn Trọng**

