UBND TỈNH NINH THUẬN **BAN QUẢN LÝ VQG PHƯỚC BÌNH**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
Số: 04 /QĐ-BQLVQGPB	*Ninh Thuận, ngày 06 tháng 01 năm 2021*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành quy chế về định mức chi tiêu và phân bổ thu nhập trong nội bộ 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 Nghị định 141/2016/NĐ-CP ngày 10/10/2016 của Chính phủ Quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập trong lĩnh vực sự nghiệp kinh tế và sự nghiệp khác;

Căn cứ Thông tư số 145/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 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 10/10/2016 của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 401/Q Đ-UBND ngày 17 tháng 12 năm 2020 Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận về giao dự toán NSNN năm 2021 cho các sở, ban, ngành, các cơ quan Đảng và đoàn thể 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 bổ thu nhập trong nội bộ Ban quản lý Vườn Quốc gia Phước Bình bao gồm 3 nội dung: Quy định chung; Quy định cụ thể về chi tiêu nội bộ; 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 này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 06/QĐ-BQLVQGPB ngày 02/01/2020. 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 2;
- Sở Tài chính;
- KBNN huyện Ninh Sơn;
- Lưu VT;KHTC.

GIÁM ĐỐC

BAN QUẢN LÝ VƯỜN QUỐC GIA PHƯỚC BÌNH TỈNH NINH THUẬN

Nguyễn Công Vân

UBND TỈNH NINH THUẬN	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
BAN QUẢN LÝ VQG PHƯỚC BÌNH	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

QUY CHẾ
CHI TIÊU NỘI BỘ CỦA BAN QUẢN LÝ VƯỜN QUỐC GIA PHƯỚC BÌNH GIAI ĐOẠN 2021

(Ban hành kèm theo Quyết định số:04/QĐ-BQLVQGPB ngày 06/01/2021 của Giám đốc Ban quản lý Vườn Quốc gia Phước Bình)

PHẦN I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. 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.

2. 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.

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

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

5. 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.

II . Nguyên tắc xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. Đảm bảo dân chủ, công khai, không vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định, bảo đảm quyền lời hợp pháp của cán bộ, công

chức, viên chức trong đơn vị;

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

6. Quy chế chi tiêu nội bộ được xây dựng cho giai đoạn 2021-2023 và được công khai, thảo luận rộng rãi trong đơn vị, có sự tham gia của Công đoàn cơ sở. Tuy nhiên tùy theo hình hình thực tế và khả năng tài chính của đơn vị trong từng năm đơn vị sẽ điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

III. Cơ sở pháp lý để xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ

Căn cứ Nghị định số 141/2016/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2016 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp trong lĩnh vực sự nghiệp kinh tế, sự nghiệp khác; Thông tư số 145/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn cơ chế tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập theo Nghị định số 141/NĐ-PC của Chính phủ.

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 40/2019/QĐ-UBND ngày 09 tháng 8 năm 2019 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.

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.

PHẦN II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ VỀ CHI TIÊU NỘI BỘ

I. NGUỒN THU

Ngân sách nhà nước cấp và thu khác

- Nguồn kinh phí hoạt động chi thường xuyên
- Nguồn kinh phí hoạt động không thường xuyên
- Nguồn chương trình mục tiêu
- Nguồn thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học
- Nguồn thu phí chi trả dịch vụ môi trường rừng

II. CHI TỪ NGÂN SÁCH

1. Chi hoạt động thường xuyên

a. Tiền lương, tiền công trả cho vị trí theo hợp đồng, phụ cấp lương và các khoản đóng góp được thanh toán theo quy định hiện hành bao gồm:

- Lương theo ngạch, bậc
- Lương Hợp đồng theo chế độ
- BHXH; BHYT; BHTN…
- Phụ cấp: Chức vụ, khu vực, vượt khung, kiêm nhiệm…
- Trả lương 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:	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 *(Định mức chia tăng thêm)*	X	Hệ số kết quả thi đua cuối năm

b.Chi khen thưởng: Chi theo Quyết định số 113/2017/QĐ-UBND ngày 01/11/2017 quy định chế độ tiền thưởng thành tích thi đua thực hiện nhiệm vụ kinh tế - xã hội, an ninh - quốc phòng trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận.

c. Thanh toán dịch vụ công cộng

Tiền điện thắp sáng, tiền nước sinh hoạt thanh toán thực tế theo hóa đơn nhà cung cấp dịch vụ, đơn vị tăng cường công tác kiểm tra, giám sát nhằm tiết kiệm và sử dụng có hiệu quả.

Khoán tiền điện thắp sáng tại Vườn thực vật thuộc Ban quản lý Vườn Quốc gia Phước Bình không quá 1.500.000 đồng/tháng; đối với những tháng số tiền thực trả theo hóa đơn thấp hơn mức khoán thì thanh toán theo hóa đơn thực tế.

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.

d. Vật tư văn phòng

Vật tư văn phòng như: Bút các loại, bút long, bút dạ quang, bút xóa, kéo, bấm giấy, giấy ín, bìa cứng, băng keo, bìa gởi 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 vụ phục vụ văn phòng theo nhu cầu thực tế trên tinh thần tiết kiệm.

e. Thông tin, tuyên truyền, liên lạc

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

+ Giám đốc : Di động: 250.000đ/tháng; Cố định 100.0000đ/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.

f. 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

g. 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 cụ thể:

- Khoán công tác phí: 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 được lãnh đạo cử đi công tác đột xuất 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: 80.000đồng/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: 400.000đồng/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

- 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)

h. Chi phí thuê mướn

Hợp đồng theo Nghị định 161/2018/NĐ-CP (Hợp đồng lái xe)

Lương khoán 4.400.000 đồng/tháng

Phụ cấp khu vực: 745.000 đồng/tháng

Phụ cấp theo Nghị định 76/2019/NĐ-CP: 1.043.000 đồng/tháng

Đơn vị sử dụng lao động chi trả (BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ và BNN: 21,5%): 946.000 đồng/tháng

Bảo vệ văn phòng đại diện:

Mức lương: 1.500.000 đồng/tháng

Bồi dưỡng tiền vét dọn vệ sinh, cắt tỉa cây cảnh, don vệ sinh phòng họp: 500.000 đồng/tháng.

Thuê mướn người ngoài tham gia

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, kinh phí thuê mướn người dân địa phương phối hợp đi điều tra, khảo sát, phát tuyến, mang vát dụng cụ phục vụ đoàn, mức chi hỗ trợ cụ thể như sau: Hỗ trợ tiền công 80.000 đồng/ngày/người; ở lại qua đêm được khoán 120.000 đồng/người/đêm.

i. 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: 15 lít/100km
- Bảo dưỡng xe định kỳ: 4.000km

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...)

j. 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 sữa chữa phải có tổ thẩm định và phiếu đề xuất sữa chữa của Phòng Tổ chức - Hành chính 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…

k. 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 Quyết định số 40/2019/QĐ-UBND ngày 09 tháng 8 năm 2019 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.

l. Trực lễ, tết

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

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

m. Nghỉ phép năm:

Theo 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, công chức và lao động hợp đồng.

n. Thanh toán tiền làm việc ngoài giờ.

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.

Tiền lương làm thêm giờ	=	Tiền lương giờ	x	150% 200%	x	Số giờ thực tế làm thêm

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

o. 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 mền 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.

- Thuê người dân địa phương tham gia mang vát dụng cụ phục vụ các đợt đi khảo sát đa dạng sinh học phục vụ công tác nghiên cứu được hỗ trợ tiền công 80.000 đ/người/ngày và ở lại qua đêm được hỗ trợ 120.000 đ/người/đêm.

p. 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, dụng cụ phục vụ nhà bếp

2. Chi hoạt động không thường xuyên

a. Chi tuần tra, truy quét và phòng cháy, chữa cháy rừng thực hiện theo phương án đã được phê duyệt cụ thể:

- Chi hỗ trợ tuyên truyền truy quét CPR và PCCCR 8 điểm x 800.000

đồng/điểm = 6.400.000 đồng bao gồm: Hỗ trợ tiền nhiên liệu cán bộ tuyên truyền 100.000 đồng/đợt/thôn; hỗ trợ tiền báo cáo viên 120.000 đồng/đợt/thôn, Hỗ trợ tiền viết bài tuyên truyền 200.000 đồng/bài, hỗ trợ tiền công quét dọn trước và sau buổi tuyên truyền, chuẩn bị âm thanh, ánh sáng, bàn ghế.... 250.000 đồng/đợt/thôn, chi phí làm băng rôn tuyên truyền theo hóa đơn thực tế trên tinh thần tiết kiệm, chi tiền mua nước uống các buổi họp.

- Hỗ trợ tiền công tuần tra, truy quét: 02 ngày và 01 đêm, số lượng người tham gia từ 8 đến 10 người/ ngày: Trong đó hỗ trợ tiền công đi tuần tra, kiểm tra, truy quét chống phá rừng 80.000 đồng/ngày/người; ở lại qua đêm được khoán 120.000 đồng/người/đêm.

- Hỗ trợ kinh phí các điểm trực trong các tháng mùa khô:

  8 điểm x 2.500.000 đồng/điểm = 20.000.000 đồng

- Hỗ trợ kinh phí trực của lực lượng Kiểm lâm theo cấp dự báo cháy rừng các tháng mùa khô: 15.000.000 đồng

- Mua sắm dụng cụ, công cụ PCCCR: Can nhựa 02 lít (40 cái x 10.000 đồng/cái = 400.000 đồng; Rựa phát 10 cây x 120.000 đồng/cây = 1.200.000 đồng; Đèn pin 4 cây x 650.000 đồng/cây = 2.600.000 đồng).

- Hỗ trợ tiền công tham gia chữa cháy rừng: Mức trợ cấp 149.000 đồng/ngày/người; Nếu làm nhiệm vụ từ 22 giờ ngày hôm trước đến 6 giờ sáng ngày hôm sau thì được hỗ trợ 298.000 đồng/ngày/người *(Mức hỗ trợ căn cứ vào Nghị định số 30/2017/NĐ-CP ngày 21/3/2017)*

- Xây dựng phương án PCCCR và CPR:

  * Phương án của đơn vị 01: 2.500.000 đồng

  * Phương án cấp xã 01: 500.000 đồng

- Khoán tiền nhiên liệu: Trạm Kiểm lâm 60 lít/tháng/trạm; Tổ nghiệp vụ chuyên môn 15 lít/tháng/tổ; Lãnh đạo Hạt 15 lít/tháng/người

- Tiền nhiên liệu xe ô tô đi tuần tra khu vực giáp ranh Phước Bình – Khánh Sơn ; Phước Bình – Phước Hòa và Phước Bình – Lâm Đồng được thanh toán 15 lít/100km; hồ sơ thanh toán căn cứ vào kế hoạch đi tuần tra và số km thực tế

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

Giao khoán cho cộng đồng bảo vệ rừng theo quy định tại Nghị định 75/2015/NĐ-CP ngày 9/9/2015 của Chính phủ về cơ chế, chính sách bảo vệ và phát triển rừng, gắn với chính sách giảm nghèo nhanh, bền vững và hỗ trợ đồng bào dân tộc thiểu số là 400.000 đồng/ha/năm. Chi phí thiết kế giao khoán (giao mới) theo quy định tại Khoản 4 Điều 3 thông tư liên tịch số 93/2016/TTLT-BTC-BNNPTNT định mức thiết kế 50.000 đồng/ha.

Chi thực hiện chăm sóc rừng trồng thay thế kế hoạch năm 2019 theo dự toán đã được phê duyệt

Chi thực hiện trồng và chăm sóc rừng trồng thay thế kế hoạch năm 2020 theo dự toán đã được phê duyệt

Chi thực hiện đề tài nguyên cứu khoa học và một số nhiệm vụ khác đã được phê duyệt

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 15% lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp
- Trích lập Quỹ bổ sung thu nhập tối đa không quá 02 lần quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ và các khoản phụ cấp lương do Nhà nước quy định.

PHẦN III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Quy chế này đã được thông qua tại Hội nghị Viên chức Ban quản lý Vườn Quốc gia Phước Bình ngày 31 tháng 12 năm 2020

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./.

GIÁM ĐỐC

BAN QUẢN LÝ VƯỜN QUỐC GIA PHƯỚC BÌNH TỈNH NINH THUẬN

Nguyễn Công Ván

UBND TỈNH NINH THUẬN
BAN QUẢN LÝ VQG PHƯỚC BÌNH

DANH SÁCH KHOÁN ĐIỆN THOẠI VÀ CÔNG TÁC PHÍ NĂM 2021

STT	Họ và tên	Tiền/tháng	Số tháng	Tổng cộng	Ghi chú
I. Tiền khoán điện thoại (tiểu mục: 6618)					
1	Nguyễn Công Vân *(Di động: 250.000 đồng; Cố định: 100.000 đồng)*	350.000	1	350.000	Giám đốc
	Cộng			**350.000**	
II. Tiền khoán 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	Trượng 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