

Số: 3479 /QĐ-CHK

Hà Nội, ngày 31 tháng 7 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ
tại cơ quan Cục Hàng không Việt Nam

CỤC TRƯỞNG CỤC HÀNG KHÔNG VIỆT NAM

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

Căn cứ Thông tư liên tịch số 03/2006/TTLT-BTC-BNV ngày 17/01/2006 của liên tịch Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện 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 Thông tư liên tịch số 71/2007/TTLT-BTC-BNV ngày 26/06/2007 của liên tịch Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ sửa đổi thông tư liên tịch số 03/2006/TTLT-BTC-BNV ngày 17/01/2006;

Căn cứ Thông tư số 63/2002/QĐ-BTC ngày 14/07/2002 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện các quy định của Pháp luật về phí và lệ phí và Thông tư số 45/2006/TT-BTC ngày 25/05/2006 hướng dẫn sửa đổi bổ sung thông tư 63/2002/TT-BTC ngày 24/07/2002;

Căn cứ Quyết định số 94/2009/QĐ-TTg ngày 16/07/2009 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Hàng không Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 12/2012/QĐ-TTg ngày 15/02/2012 của Thủ tướng Chính phủ quyết định thí điểm một số cơ chế tài chính đặc thù của Cục Hàng không Việt Nam;

Căn cứ Thông tư số 68/2012/TT-BTC ngày 26/04/2012 của Bộ Tài chính Quy định về việc đấu thầu, mua sắm tài sản duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị-xã hội, tổ chức chính trị xã hội nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội-ngề nghiệp, đơn vị vũ trang nhân dân;

Căn cứ Thông tư số 02/2011/TT-BNV ngày 24/01/2011, hướng dẫn thực hiện Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/04/2010 của Chính phủ quy định chi

tiết thi hành một số điều luật của luật thi đua, khen thưởng và luật sửa đổi, bổ sung một số điều của luật, thi đua khen thưởng;

Căn cứ Thông tư số 169/2010/TT-BTC ngày 01/11/2010 quy định về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực hàng không;

Căn cứ Thông tư số 01/2010/TT-BTC ngày 06/01/2010 về quy định chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chi tiêu tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chi tiêu tiếp khách trong nước;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Cục HKVN, Chủ tịch Công đoàn khối cơ quan, Trưởng phòng Tài chính và Trưởng phòng Tổ chức cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

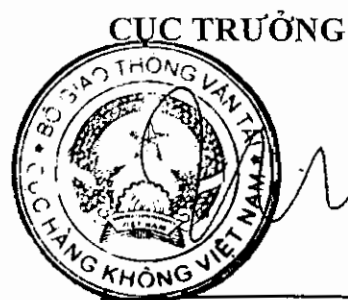
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế chi tiêu nội bộ tại cơ quan Cục Hàng không Việt Nam”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế: Quyết định số 1201/QĐ-CHK, ngày 22/04/2008 của Cục trưởng Cục Hàng không Việt Nam về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ đối với cơ quan Cục Hàng không Việt Nam; Quyết định số 2138/QĐ-CHK, ngày 30/05/2011; Quyết định số 1861/QĐ-CHK, ngày 26/6/2008; Quyết định số 1190/QĐ-CHK, ngày 20/04/2010 của Cục trưởng Cục Hàng không Việt Nam về việc Sửa đổi Quy chế chi tiêu nội bộ ban hành kèm theo Quyết định 1201/QĐ-CHK, ngày 22/04/2008 của Cục trưởng Cục Hàng không Việt Nam.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Tài chính, Trưởng phòng Tổ chức cán bộ, Chủ tịch Công đoàn khối cơ quan, Thủ trưởng các Phòng, Văn phòng, Thanh tra Hàng không và cán bộ, công chức khối cơ quan Cục Hàng không Việt Nam chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Bộ Giao thông vận tải (để báo cáo);
- Các Phó Cục trưởng;
- Kho bạc Nhà nước Hà Nội;
- Công đoàn khối cơ quan Cục HKVN
- Thanh tra Hàng không
- Các Phòng, Văn phòng thuộc Cục HKVN;
- Lưu: VT, TC. 



Lại Xuân Thanh

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ
TẠI CƠ QUAN CỤC HÀNG KHÔNG VIỆT NAM
*(Ban hành theo Quyết định số 3479/QĐ-CHK ngày 31 tháng 7 năm 2013
của Cục trưởng Cục Hàng không Việt Nam)*

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Quy chế này xác định chế độ tự chủ, định mức chi tiêu nhằm đảm bảo cho hoạt động thường xuyên, phù hợp với cơ chế đặc thù của Cục Hàng không Việt Nam (sau đây viết tắt là Cục HKVN) trên cơ sở nguồn thu và khả năng tiết kiệm chi sử dụng hàng năm; tăng cường công tác quản lý tài chính, sử dụng nguồn kinh phí có hiệu quả và tiết kiệm; sử dụng chi phí, lệ phí còn lại trong lĩnh vực hàng không tại cơ quan Cục HKVN.

2. Các mức chi quy định trong Quy chế này là mức tối đa, áp dụng cho các Phòng, Văn phòng, Thanh tra Hàng không thuộc Cục HKVN (sau đây gọi chung là các Phòng), tính theo danh sách trả lương tại cơ quan Cục. Tùy thuộc nguồn kinh phí tiết kiệm được, Văn phòng phối hợp với Phòng Tài chính, Phòng Tổ chức cán bộ, Công đoàn khối cơ quan Cục HKVN trình Cục trưởng xem xét quyết định mức chi cụ thể.

Điều 2. Nguyên tắc quản lý tài chính

1. Những nội dung chi tiêu quy định trong Quy chế này được xây dựng trên cơ sở cụ thể hóa các chế độ, tiêu chuẩn, định mức, chi tiêu tài chính hiện hành của Nhà nước; là cơ sở pháp lý cho cơ quan Cục HKVN tổ chức thực hiện. Những nội dung chi tiêu không quy định trong Quy chế này, cơ quan Cục HKVN thực hiện theo quy định hiện hành tại các văn bản quy phạm pháp luật liên quan.

2. Trong trường hợp do nhiệm vụ phát sinh, nhu cầu chi vượt mức khoán được giao, các Phòng gửi văn bản đề nghị về Văn phòng để tổng hợp báo cáo Cục trưởng xem xét, điều chỉnh trên cơ sở cân đối các nguồn thu và chi. Để thực hiện nhiệm vụ chung của Cục.

3. Việc thực hiện các nội dung chi tiêu quy định trong Quy chế này gắn với trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị quy định tại Khoản 1, Điều 1 của Quy chế này trước Cục trưởng về những quyết định của mình; đồng thời chịu sự kiểm tra, giám sát của Bộ GTVT, các cơ quan nhà nước có thẩm quyền chịu trách nhiệm về chứng từ chi tiêu hợp lệ.

Chương II

CHẾ ĐỘ CHI THUỜNG XUYÊN

Điều 3: Công tác phí trong nước

1. Các chứng từ cần thiết và mức thanh toán:

Cán bộ đi công tác trong nước từ ba (03) ngày trở lên phải có quyết định cử đi công tác của Cục.

Văn phòng chỉ thanh toán công tác phí cho cán bộ, công chức khi có đủ các chứng từ cần thiết. Cụ thể:

1.1. Giấy đi đường: (Mẫu Phụ lục 4)

a) Được ký duyệt, đóng dấu xác nhận theo phân cấp sau đây:

- Trưởng phòng chịu trách nhiệm xác nhận địa điểm, thời gian đi công tác trong Giấy đi đường của cán bộ, công chức thuộc Phòng mình quản lý;

- Lãnh đạo Văn phòng xác nhận Giấy đi đường của lãnh đạo Cục, các Trưởng phòng và cán bộ, công chức thuộc Phòng khi trưởng Phòng đi vắng;

b) Được cơ quan, đơn vị nơi cán bộ đến công tác ký duyệt và đóng dấu xác nhận ngày đến, ngày đi.

1.2. Tiền tàu, xe từ Hà Nội đến nơi công tác và ngược lại, khi đi công tác ngoài nội thành Hà Nội, được thanh toán khi có một trong các chứng từ sau:

a) Cuống vé hoặc bản sao vé điện tử, Phiếu thu (nếu có) và thẻ lên tàu bay (boarding pass) trong trường hợp đi tàu bay;

- Vé tàu bay ưu đãi, giá giảm của Tổng công ty Hàng không Việt Nam và các hãng hàng không khác.

b) Vé tàu trong trường hợp đi tàu hỏa;

c) Vé xe trong trường hợp đi ô tô khách;

d) Vé qua phà, đò ngang cho bản thân, phí sử dụng đường bộ và thu phí cước chuyên chở tài liệu phục vụ cho chuyến đi công tác (nếu có) mà người đi công tác đã trực tiếp chi trả;

e) Tiền taxi đi công tác chỉ thanh toán trong trường hợp Văn phòng không bố trí được xe đưa đón cán bộ, công chức đủ tiêu chuẩn sử dụng xe cơ quan theo Quyết định số 1811/QĐ-CHK ngày 6/5/2011 của Cục trưởng Cục HKVN ban hành Quy chế quản lý, sử dụng xe ô tô của cơ quan Cục HKVN và các văn bản bổ sung, thay thế (nếu có).

1.3. Tiền phòng nghỉ:

a) Đi công tác tại các quận thuộc Thành phố Hà nội, Thành phố Hồ Chí Minh, Thành phố Hải Phòng, Thành phố Cần Thơ, Thành phố Đà Nẵng, Thành phố là đô thị loại I:

- Các cán bộ có phụ cấp chức vụ từ 1,25 – 1,3 được thanh toán tối đa tiền phòng nghỉ là 1.200.000 đồng/ ngày/phòng theo tiêu chuẩn 1 người/1 phòng.

- Các cán bộ có phụ cấp chức vụ từ 1,0 đến dưới 1,25 được thanh toán tối đa tiền phòng nghỉ là 900.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/1 phòng.

- Các cán bộ có phụ cấp còn lại được thanh toán tối đa tiền phòng nghỉ là 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/1 phòng.

b) Đi công tác tại các vùng còn lại: các cán bộ được thanh toán tiền phòng nghỉ là 600.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/1 phòng.

- Trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới (đối với các đối tượng, cán bộ công chức còn lại), thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng không được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 2 người/phòng).

- Trường hợp cán bộ công chức được cử đi công tác cùng đoàn với các chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn thuê phòng khách sạn cao hơn tiêu chuẩn của cán bộ công chức, thì được thanh toán theo mức giá thuê phòng thực tế của loại phòng tiêu chuẩn (Phòng Standard) tại khách sạn nơi các chức danh lãnh đạo nghỉ và theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

c) Hóa đơn tiền phòng nghỉ là hóa đơn hợp pháp và thanh toán tiền phòng nghỉ theo giá phát sinh thực tế nhưng mức thanh toán tối đa không quá mức quy định nêu trên.

1.4. Tiền phụ cấp lưu trú:

- Trong trường hợp đi công tác dài ngày 100.000 đồng/ngày/người, tính từ ngày bắt đầu đi công tác ngoài nội thành Hà Nội đến khi về đơn vị (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác). Riêng đối với các nguồn kinh phí không tự chủ, kinh phí sự nghiệp được áp dụng mức chi cao nhất theo quy định hiện hành của Bộ Tài chính.

2. Công tác phí khoán: Cá nhân thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng như nhân viên văn thư đi gửi công văn, kế toán, thủ quỹ đi giao dịch, lái xe đưa đón cán bộ trong ngày và các cán bộ do Thủ trưởng đơn vị quyết định, mức khoán 300.000 đồng/tháng/người.

Không thanh toán công tác phí theo giấy công tác tại Khoản 1 Điều này và công tác phí khoán trong cùng một tháng.

Điều 4. Tiêu chuẩn trang bị và mức khoán chi phí thông tin liên lạc

1. Tiêu chuẩn trang bị điện thoại cố định (ngoài hệ thống nội bộ Tổng công ty Quản lý bay Việt Nam):

- a) Cán bộ lãnh đạo từ cấp Phòng trở lên: 01 máy/người;
- b) Phòng làm việc của chuyên viên: 01 máy/phòng.

2. Thanh toán chi phí thông tin liên lạc điện thoại cố định:

- a) Lãnh đạo Cục: theo thực tế sử dụng;
- b) Lãnh đạo Phòng và tương đương:
 - Trưởng phòng: 300.000 đồng/đầu máy/tháng;
 - Phó Trưởng phòng: 250.000 đồng/đầu máy/tháng;
- c) Điện thoại dùng chung: 300.000 đồng/đầu máy/tháng.

3. Điện thoại di động: Thực hiện thanh toán cùng ngày chi trả lương hàng tháng cho cán bộ công chức viên chức, theo chức danh quy định sau;

a) Cục trưởng: 350.000đ/ tháng.

b) Phó Cục trưởng, Chánh Văn phòng Cục, Phó Bí thư Đảng ủy Cục: 300.000đ/tháng.

c) Trưởng phòng, Chánh VP Đảng ủy, Chánh Thanh tra, Chánh Văn phòng Đoàn Thanh niên: 250.000đ/ tháng.

d) Phó Trưởng phòng, các Phó Chánh Văn phòng, Phó Chánh Thanh tra: 200.000đ/ tháng.

đ) Trưởng ban, Đội trưởng: 150.000đ/ tháng.

e) Phó Trưởng ban, Phó Đội trưởng: 100.000đ/tháng.

Những trường hợp kiêm nhiệm chức danh thì thực hiện theo chức danh cao nhất.

Điều 5. Tiêu chuẩn báo chí hàng ngày

1. Lãnh đạo Cục:

+ Cục trưởng: 5 đầu báo/ngày.

+ Phó Cục trưởng: 3 đầu báo/ngày.

2. Các Phòng chỉ mua báo không có trên mạng Internet bình quân mỗi Phòng 01 đầu báo (các Phòng đăng ký với Văn phòng về loại báo).

Điều 6. Chi vật tư, văn phòng phẩm, công cụ, dụng cụ hàng hoá, sách, tài liệu dùng cho công tác chuyên môn

1. Văn phòng xem xét thực hiện mức chi trên cơ sở:

- Văn phòng phẩm: 1.000.000 đồng/người/năm.

- Dụng cụ, công cụ hàng hóa, sách tài liệu dùng cho công tác chuyên môn: 1.000.000 đồng/người/năm.

Hàng năm, căn cứ số thực chi của năm trước và dự kiến nhu cầu nhiệm vụ của năm dự toán, Văn phòng điều chỉnh mức chi cụ thể.

2. Việc quyết định chủng loại, số lượng, khối lượng của vật tư, văn phòng phẩm, công cụ, dụng cụ hàng hoá, sách, tài liệu dùng cho công tác chuyên môn được thực hiện như sau:

a) Các Phòng tự chọn chủng loại văn phòng phẩm, công cụ, dụng cụ hàng hoá, vật tư, sách, tài liệu phù hợp dùng cho công tác chuyên môn của Phòng, gửi văn bản đề nghị về Văn phòng Cục trước ngày 20 tháng cuối cùng của Quý trước.

b) Văn phòng chịu trách nhiệm tổng hợp nhu cầu các Phòng và tổ chức mua sắm theo quy định hiện hành.

Điều 7. Chi phí dịch vụ công cộng, sửa chữa thường xuyên

1. Chi phí điện, nước, nhiên liệu, vệ sinh môi trường thanh toán theo hóa đơn thực tế của cơ quan cung cấp dịch vụ.

2. Chi phí sửa chữa thường xuyên, bảo dưỡng theo dự toán được duyệt, mua lệ phí bảo hiểm, thay dầu nhớt thanh toán theo thực tế phát sinh.

Điều 8. Chi tiền làm thêm giờ

1. Cán bộ, công chức làm thêm giờ phải đăng ký với Văn phòng trên cơ sở ý kiến của các Phòng. Việc thanh toán thực hiện theo quy định của Nhà nước (mẫu tại Phụ lục 1).

2. Văn phòng thanh toán tiền làm thêm giờ không quá 200 giờ/người/năm.

Điều 9. Chi tiếp khách và hội nghị

Chi tiếp khách và hội nghị tại Cục HKVN thực hiện theo các quy định của nhà nước về chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chi tiêu tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chi tiêu tiếp khách trong nước.

Điều 10. Chi trang phục ngành

Thực hiện theo Thông tư số 40/2012/TT-BGTVT ngày 26 tháng 9 năm 2012 của Bộ Giao thông vận tải; quy định về trang phục của cán bộ, công chức Cục HKVN.

Số lao động chưa phải là công chức được hưởng tiền trang phục từ nguồn kinh phí tiết kiệm được từ ngân sách và thu, chi phí, lệ phí được sử dụng.

Điều 11. Chi khen thưởng các danh hiệu thi đua hàng năm

Mức chi khen thưởng hàng năm đối với cá nhân, tập thể được nhận các hình thức khen thưởng của cơ quan có thẩm quyền thực hiện theo quy định của Nhà nước về thi đua khen thưởng.

Chương III

SỬ DỤNG PHÍ, LỆ PHÍ TRONG LĨNH VỰC HÀNG KHÔNG TẠI CƠ QUAN CỤC HÀNG KHÔNG VIỆT NAM

Điều 12. Trách nhiệm của các Phòng

1. Trách nhiệm của Văn phòng:

a) Thực hiện đăng ký với cơ quan Thuế địa phương, chấp hành các thủ tục nộp ngân sách; lập dự toán thu phí, lệ phí hàng năm; hạch toán, báo cáo quyết toán các khoản thu phí, lệ phí trong năm theo đúng các quy định của Nhà nước về chế độ hạch toán kế toán, Luật Ngân sách Nhà nước và các quy định về phí, lệ phí thuộc ngân sách Nhà nước có liên quan;

b) Chủ trì đối chiếu số liệu với các Phòng chuyên môn về số thu, chi phí lệ phí của từng Phòng.

2. Trách nhiệm của các Phòng chuyên môn:

a) Kiểm tra, đối chiếu hóa đơn thu phí, lệ phí trước khi cấp các loại giấy chứng nhận, giấy phép, thẻ và các giấy tờ khác theo quy định hoặc giải quyết các công việc quản lý hành chính Nhà nước cho cán bộ, công chức;

b) Lập kế hoạch năm thu, chi phí, lệ phí thuộc lĩnh vực Phòng phụ trách cấp giấy phép, giấy chứng nhận, thẻ và các giấy tờ khác theo quy định.

c) Phối hợp với Văn phòng đôn đốc các đơn vị nộp phí, lệ phí. Định kỳ theo quý hoặc năm, thực hiện đối chiếu và xác nhận số thu phí, lệ phí với Văn phòng.

Điều 13. Mức chi và nội dung chi

1. Các khoản chi thực hiện theo quy định tại Chương II của Quy chế này. Bao gồm:

a) Chi trực tiếp là các khoản trực tiếp chi cho các phòng, đoàn kiểm tra, hội đồng kiểm tra, xét cấp các loại chứng chỉ và các bộ phận trực tiếp thực hiện, bao gồm: công tác phí; thông tin liên lạc; văn phòng phẩm, chi làm thêm giờ của cán bộ, công chức các Phòng trực tiếp tham gia phục vụ hoạt động của các đoàn kiểm tra, hội đồng kiểm tra, bộ phận quản lý trong thời gian thực hiện kiểm tra, xét cấp giấy chứng nhận, giấy phép;

b) Chi quản lý chung là các khoản chi cho các cơ quan, bộ phận không trực tiếp thực hiện công việc quản lý hành chính Nhà nước, nhưng có tham gia vào quá trình thu phí, lệ phí (Ban Tài vụ Văn phòng, Phòng và các bộ phận quản lý liên quan) và các khoản chi chung khác, bao gồm:

- Mua sắm, sửa chữa trang thiết bị, tài sản phục vụ công tác thu lệ phí;
- Thuê in ấn giấy chứng nhận, giấy phép, thẻ; Chi phí hành chính liên quan tại các bộ phận gián tiếp (văn phòng phẩm, thông tin liên lạc, chứng từ - ấn chỉ - sổ sách ...);

- Chi khác.

2. Chi phí cho việc thuê mướn phục vụ công tác

a) Chi phí thuê phương tiện – máy móc – trang thiết bị phục vụ công tác kiểm tra; thuê dịch vụ bên ngoài (in ấn, vận chuyển, địa điểm...) thực hiện theo hợp đồng từng hoạt động cụ thể;

b) Chi phí thuê chuyên gia theo mức chi sau:

- Thuê cán bộ coi thi, chấm thi: 100.000 đ/ngày/người;
- Thuê giáo viên kiểm tra bay: 300.000 đ/ngày/người;
- Soạn câu hỏi (bao gồm dịch Anh – Việt, Việt – Anh): 20.000 đ/câu, Dịch câu hỏi từ ngân hàng đề thi: 10.000 đ/câu;
- Soạn đề kiểm tra: 50.000 đ/đề.

Điều 14. Khen thưởng cho các đơn vị, cá nhân đã có thành tích tốt trong công tác thu, quản lý nguồn thu phí, lệ phí trong lĩnh vực hàng không.

1. Trên cơ sở thành tích trong công tác thu phí, lệ phí của các cán bộ, công chức trực tiếp tham gia công tác thu, quản lý nguồn thu và cán bộ lãnh đạo, chỉ đạo công tác thu, chi phí, lệ phí của đơn vị, các Phòng lập danh sách đề nghị xét khen thưởng về thành tích trong công tác thu phí, lệ phí trong quý, năm gửi về Văn

phòng và Phòng Tài chính. Văn phòng và Phòng Tài chính chịu trách nhiệm tổng hợp trình Lãnh đạo Cục xem xét, quyết định danh sách cán bộ, công chức và mức chi khen thưởng.

2. Mức chi khen thưởng:

- + Thưởng Quý: 1.000.000đ/người
- + Thưởng sơ kết sáu tháng: 1.500.000đ/người
- + Thưởng cuối năm: 2.000.000đ/người

Điều 15. Lập dự toán thu chi

1. Hàng năm, Văn phòng chủ trì, các Phòng chuyên môn phối hợp, lập dự toán thu phí, lệ phí của Cục HKVN trong năm; Phòng Tài chính thẩm định, trình Lãnh đạo Cục phê duyệt.

2. Thời gian lập dự toán thu, chi phí, lệ phí theo thời gian lập kế hoạch chi ngân sách năm của đơn vị. Đối với các loại lệ phí không xác định được số thu kế hoạch trong năm, phân dự toán này được lập theo quý trên cơ sở tình hình thực tế phát sinh. Các dự toán quý này cũng được tổng hợp, bổ sung vào dự toán thu, chi phí, lệ phí năm đã lập.

3. Trên cơ sở dự toán thu, chi về phí, lệ phí đã được phê duyệt, các bộ phận, cơ quan có liên quan tổ chức thực hiện trong năm như sau:

a) Đối với những khoản chi trực tiếp, các phòng, hội đồng kiểm tra, đoàn kiểm tra, bộ phận trực tiếp thực hiện công việc quản lý hành chính Nhà nước lập và đề nghị kinh phí chi trực tiếp cho từng lần hoặc đợt kiểm tra, xét cấp giấy chứng nhận, giấy phép, thẻ và các giấy tờ khác theo quy định căn cứ vào tình hình thực tế công việc, tổng số thu dự kiến và các chế độ tài chính liên quan.

b) Đối với những khoản chi quản lý chung, các Phòng, đơn vị, bộ phận có liên quan đến công tác thu phí, lệ phí trong lĩnh vực hàng không có trách nhiệm lập và đề nghị dự toán chi phí quản lý chung cho công tác thu phí, lệ phí phát sinh tại đơn vị.

4. Văn phòng chịu trách nhiệm kiểm tra, xem xét trên cơ sở dự toán đầu năm đã được phê duyệt và triển khai chi tiêu theo đúng quy định của Nhà nước và Cục Hàng không Việt Nam.

Chương IV

MUA SẴM TÀI SẢN DUY TRÌ HOẠT ĐỘNG THƯỜNG XUYÊN CỦA CƠ QUAN CỤC HÀNG KHÔNG VIỆT NAM

Điều 16. Tài sản mua sắm từ nguồn kinh phí tự chủ và phí, lệ phí để lại tại cơ quan Cục HKVN thực hiện theo quy định tại Thông tư 68/2012/TT-BTC ngày 26/4/2012 gồm:

1. Trang thiết bị, phương tiện làm việc của cơ quan và cán bộ, công chức, viên chức.
2. Vật tư, công cụ, dụng cụ, bảo đảm hoạt động thường xuyên.
3. Máy móc, trang thiết bị phục vụ cho công tác chuyên môn, phục vụ an toàn lao động, phòng cháy, chữa cháy.
4. Các sản phẩm công nghệ thông tin gồm máy móc, thiết bị, phụ kiện, phần mềm và các sản phẩm khác, bao gồm cả lắp đặt, chạy thử, bảo hành (nếu có).
5. Sản phẩm in, tài liệu, biểu mẫu, ấn phẩm, văn hóa phẩm, sách, tài liệu, phim ảnh và các sản phẩm khác để tuyên truyền, quảng bá và phục vụ cho công tác chuyên môn nghiệp vụ.
6. Các dịch vụ bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa máy móc trang thiết bị và phương tiện làm việc, các dịch vụ thuê đường truyền dẫn, thuê tư vấn, dịch vụ bảo hiểm và thuê các dịch vụ khác.
7. Đối với các khoản chi mua sắm, nội dung thanh toán bao gồm:
 - Dưới 5 triệu, chứng từ gốc, hóa đơn GTGT và chứng từ khác có yêu cầu.
 - Từ 5 đến 10 triệu, chứng từ gốc, 3 báo giá, hóa đơn và chứng từ khác có yêu cầu.
 - Từ 10 triệu đến dưới 20 triệu, chứng từ gốc, 3 báo giá, hóa đơn, hợp đồng và chứng từ khác khi có yêu cầu
 - Từ 20 triệu đến 100 triệu, chứng từ gốc, hóa đơn, Quyết định chọn, báo giá và chứng từ khác có yêu cầu.
 - Từ 100 triệu trở lên, thực hiện theo Quyết định, Thông tư do Bộ tài chính quy định.
8. Các loại tài sản khác thực hiện theo Thông tư, Quyết định do Bộ tài chính quy định.

Chương V

SỬ DỤNG KINH PHÍ TIẾT KIỆM VÀ CÁC KHOẢN CHI CÓ TÍNH CHẤT LƯƠNG

Điều 17. Nguyên tắc sử dụng kinh phí tiết kiệm

Nguồn kinh phí tiết kiệm được từ ngân sách và thu, chi phí, lệ phí được sử dụng chi trả thu nhập tăng thêm và chi khen thưởng, phúc lợi cho cán bộ, công chức khối cơ quan Cục Hàng không Việt Nam.

Điều 18. Chi trả thu nhập tăng thêm

1. Kế hoạch tiết kiệm kinh phí được xác định trên cơ sở Quỹ tiền lương tối đa. Quý I hàng năm, Văn phòng Cục chủ trì phối hợp với Phòng Tài chính, Phòng Tổ chức cán bộ, Công đoàn khối cơ quan tính toán xác định Quỹ tiền lương tối đa thực hiện trong năm của Cục Hàng không Việt Nam báo cáo Cục trưởng quyết định. Quỹ tiền lương tối đa trong năm được tính toán theo công thức sau đây:

$$\begin{array}{ccccc} \text{Quỹ tiền lương} & & \text{Quỹ tiền lương cơ bản} & & \text{Quỹ tiền lương, tiền công} \\ \text{tối đa trong} & = & \text{(bao gồm phụ cấp} & + & \text{của cơ quan được phép trả} \\ \text{năm} & & \text{lương)} & & \text{tăng thêm trong năm} \end{array}$$

Trong đó:

Quỹ tiền lương, tiền công của cơ quan được phép trả tăng thêm trong năm	Mức lương tối thiểu chung = (đồng/tháng)	x 1	x (	Hệ số lương cấp bậc bình quân của cơ quan	+	Hệ số phụ cấp lương quân của cơ quan	) x	Số biên chế (bao gồm cả hợp đồng theo thang bảng lương)	x 12 tháng
	hiện hành do Nhà nước quy định								

2. Phương án chi trả thu nhập tăng thêm hàng tháng được thực hiện như sau:

a) Hàng tháng, căn cứ khả năng kế hoạch kinh phí tiết kiệm được, Văn phòng chủ trì thống nhất với Chủ tịch Công đoàn báo cáo Cục trưởng tạm thời quyết định số kinh phí trả thu nhập tăng thêm chung của đơn vị. Mức tạm chi hàng tháng tối đa không quá 60% quỹ tiền lương tháng của cơ quan. Kinh phí trả thu nhập tăng thêm chi trả tối đa hàng tháng được tính toán theo công thức sau đây:

$$\begin{array}{ccc} \text{Thu nhập tăng} & & \text{Quỹ tiền lương, tiền công của cơ quan được phép} \\ \text{thêm chi trả tối} & = & \text{trả tăng thêm trong năm} \\ \text{đa hàng tháng} & & \frac{\quad}{12} \quad \times 60\% \end{array}$$

b) Cuối tháng 12, sau khi xác định chính xác số kinh phí tiết kiệm được, sẽ xem xét điều chỉnh lại thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức. Việc xác định hệ số tiền lương tăng thêm căn cứ vào kết quả hoạt động tài chính của cả năm và số đã tạm tính các quý trước.

3. Thu nhập tăng thêm chi trả cho cán bộ, công chức hàng tháng căn cứ trên thời gian làm việc thực tế của cán bộ, công chức (mẫu Bảng chấm công được quy định tại *Phụ lục 2* của Quy chế này) và được tính theo nguyên tắc sau đây:

a) Chi trả tiền thu nhập tăng thêm đợt 1: theo ngày làm việc thực tế mức chi tối đa: 25.000đ/ngày/người;

b) Số kinh phí tiết kiệm còn lại dùng để chi trả thu nhập tăng thêm đợt 2 theo công thức:

$$\text{Thu nhập phân phối cho cá nhân} = \frac{\text{Kinh phí tiết kiệm được trong tháng}}{\text{Tổng hệ số quy đổi}} \times \text{Hệ số quy đổi cá nhân}$$

Trong đó:

$$\text{Hệ số quy đổi cá nhân} = (\text{Hệ số chức danh} + \text{Hệ số thâm niên hàng không}) \times \text{Số ngày làm việc thực tế} \times \text{Hệ số chất lượng công việc}$$

c) Ngày làm việc thực tế: Xác định theo Bảng chấm công (mẫu *Phụ lục 2*).

d) Hệ số chức danh: xác định theo quy định tại *Phụ lục 3* của Quy chế này

đ) Hệ số thâm niên phục vụ hàng không: mỗi năm được tính mức 0,01 nhưng tối đa không quá 0,2. Thời điểm xác định tính hệ số thâm niên: Có thời gian công tác trong ngành từ 5 năm (đủ 60 tháng) trở lên.

e) Hệ số chất lượng công tác của cá nhân do thủ trưởng các cơ quan đánh giá hàng tháng một cách cụ thể, công khai, dân chủ và minh bạch; căn cứ vào kết quả công việc (về năng suất, chất lượng, tiến độ thực hiện) và ý thức tổ chức kỷ luật.

4. Hệ số chất lượng công việc:

4.1. Hệ số chất lượng có mức A, B, C và D

a) Tiêu chí đánh giá, xếp loại như sau:

Xếp loại	Các tiêu chí đánh giá	Mức hệ số
A	Cán bộ, công chức xếp loại A trong tháng là người hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao và phải đạt những tiêu chuẩn sau: 1. Có tác phong làm việc nghiêm túc, gương mẫu. 2. Chấp hành tốt nội quy, quy định của cơ quan, tham gia sinh hoạt, hội họp đầy đủ. 3. Đạt 100% ngày công tiêu chuẩn trong tháng.	1,0
B	Cán bộ, công chức xếp loại B là người trong tháng có 1 trong những vi phạm sau: 1. Có 1 buổi nghỉ làm không có lý do; hoặc có 3 đến 4 lần vi phạm giờ giấc làm việc (đi làm trễ, về sớm so với giờ quy định đánh dấu “ – ” trong bảng chấm công). 2. Tác phong, thái độ làm việc chưa đúng quy định.	0,8

	3. Công việc bị chậm tiến độ do lỗi chủ quan hoặc sai sót khác chưa gây hậu quả nghiêm trọng. 4. Có 1 lần vi phạm nội quy của đơn vị, quy định của cơ quan nhưng chưa đến mức bị xử lý kỷ luật; hoặc 1 lần không chấp hành sự phân công của thủ trưởng đơn vị; hoặc 1 lần không tham gia sinh hoạt, hội họp tại đơn vị không có lý do. 5. Có từ 80%-90% số ngày công tiêu chuẩn trong tháng trở lên. <i>Ghi chú:</i> Nếu trong tháng có cộng dồn từ 3 lỗi trở lên thì xếp loại C.	
C	Cán bộ, công chức xếp loại C là người trong tháng có 1 trong những vi phạm sau: 1. Nghỉ làm không có lý do trên 2 buổi; hoặc nhiều lần vi phạm giờ giấc làm việc (đi làm trễ, về sớm ... so với giờ quy định) 2. Tác phong, thái độ làm việc chưa đúng quy định làm ảnh hưởng không tốt đến cơ quan. 3. Nhiều công việc được giao bị chậm tiến độ do lỗi chủ quan hoặc sai sót khác chưa gây hậu quả nghiêm trọng nhưng ảnh hưởng đến thành tích chung của cơ quan. 4. Hơn 2 lần vi phạm nội quy của đơn vị, quy định của cơ quan ở mức khiển trách; hoặc 2 lần không chấp hành sự phân công của thủ trưởng đơn vị; hoặc 2 lần không tham gia sinh hoạt, hội họp tại đơn vị không có lý do. 5. Có dưới 80% số ngày công tiêu chuẩn trong tháng. <i>Ghi chú:</i> Nếu trong tháng có cộng dồn từ 3 lỗi trở lên thì xếp loại D.	0,6
D	Không hoàn thành nhiệm vụ được giao hoặc có sai sót trong khi thực hiện công việc, gây hậu quả nghiêm trọng hoặc nghỉ vô kỷ luật hoặc vi phạm nội quy, quy định của đơn vị, bị xử lý kỷ luật chính quyền, kỷ luật Đảng – Đoàn thể.	0,0

Ghi chú: Ngày công tiêu chuẩn trong tháng (ngày công đi làm thực tế; ngày nghỉ phép; công tác trong nước- ngoài nước; học tập trong nước- ngoài nước)

b) Hệ số chất lượng công việc loại A không quá 80% lao động có mặt của cơ quan.

c) Cán bộ, công chức nghỉ thai sản theo chế độ bảo hiểm xã hội được chi trả thu nhập tăng thêm bằng 70%.

d) Cán bộ, công chức nghỉ ốm hưởng chế độ bảo hiểm xã hội được chi trả thu nhập tăng thêm bằng 70%, tối đa không quá 3 tháng.

4.2. Nguyên tắc thực hiện đánh giá

- Cán bộ, công chức đánh giá, thông qua bản tự nhận xét cá nhân trong quá trình làm việc, thủ trưởng đơn vị quyết định đánh giá công khai tại đơn vị.

- Các Phòng, Văn phòng, Thanh tra Hàng không tổ chức họp, đóng góp ý kiến nhận xét thông qua hình thức bình bầu, bỏ phiếu kín... Tổ trưởng Công đoàn và Công đoàn bộ phận chủ động hội ý với thủ trưởng đơn vị xem xét, cân đối kết quả đánh giá và thông báo công khai tại các cuộc họp hàng tháng của đơn vị.

- Lãnh đạo Cục, tổ chức Công đoàn cơ quan cục quyết định kết quả cuối cùng nếu các ý kiến đánh giá không thống nhất nhau hoặc có khiếu nại về kết quả đánh giá.

- Thời gian nộp kết quả đánh giá: từ ngày 01-05 của tháng sau, các Phòng, Văn phòng, Thanh tra Hàng không nộp bản đánh giá của đơn vị mình về Phòng Tổ chức cán bộ để tổng hợp, sau khi báo cáo kết quả với lãnh đạo Cục sẽ thực hiện chi lương tăng thêm. Nếu các đơn vị không nộp bản đánh giá đúng thời gian quy định **thì không có thu nhập tăng thêm của tháng đó.**

5. Không áp dụng chi trả thu nhập cho các trường hợp cụ thể sau:

- Cán bộ, công chức đi học tập và công tác ở nước ngoài trên 30 ngày
- Cán bộ, công chức nghỉ việc không lương.
- Cán bộ, công chức thôi việc, chuyển công tác trước thời điểm chi thu nhập tăng thêm.

Điều 19. Chi lương và lương đặc thù

19.1: Tiền lương theo chế độ Nhà nước quy định (1 lần lương) và các khoản đóng góp theo lương: thực hiện đúng theo chế độ hiện hành của Nhà nước.

Phụ cấp công vụ: thực hiện theo Nghị định số 34/2012/NĐ-CP ngày 15/4/2013 của Chính phủ. Theo đó cán bộ, công chức và đối tượng hợp đồng theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 được áp dụng phụ cấp công vụ bằng 25% mức lương hiện hưởng cộng phụ cấp chức vụ lãnh đạo và phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có). *Đối tượng đang ký hợp đồng làm việc hưởng 85% lương bậc 1 không hưởng phụ cấp công vụ.*

19.2: Tiền lương theo kết quả lao động (lương tăng thêm 0,8 theo QĐ số 12/2012/QĐ-TTg ngày 15/02/2012 của Thủ tướng Chính phủ)

a. Cách xác định:

Lương đặc thù phân phối cho cá nhân	=	Tổng hệ số lương và hệ số phụ cấp được điều chỉnh của cá nhân	x	Hệ số điều chỉnh 0,8	x	Lương tối thiểu
---	---	---	---	----------------------------	---	-----------------------

Hệ số phụ cấp được điều chỉnh theo Quyết định 12 là **“các loại phụ cấp, trừ chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ”**, bao gồm: phụ cấp chức

vụ, phụ cấp thâm niên nghề, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp trách nhiệm, phụ cấp trách nhiệm nghề, phụ cấp công vụ....

b. Nguyên tắc phân phối:

Căn cứ vào biên chế và nguồn kinh phí hoạt động được giao, nguồn thu phí, lệ phí trong lĩnh vực hàng không; nguồn phí nhượng quyền khai thác cảng hàng không, sân bay của các Cảng vụ Hàng không được để lại chi theo quy định của Bộ trưởng Bộ Tài chính, Cục HKVN được áp dụng hệ số tiền lương 0,8 lần mức lương đối với cán bộ, công chức do Nhà nước quy định (lương ngạch, bậc và các loại phụ cấp, trừ chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ). Việc phân phối tiền lương, lương đặc thù căn cứ vào hệ số chất lượng công việc của từng cán bộ, công chức theo nguyên tắc công bằng, hợp lý, gắn tiền lương với kết quả công việc (hệ số chất lượng công việc áp dụng theo kết quả đánh giá, phân loại tại Khoản 4.1, Điều 18).

Số lao động chưa phải là công chức, được hưởng tiền lương đặc thù từ nguồn kinh phí tiết kiệm được từ ngân sách và thu, chi phí, lệ phí được sử dụng.

Điều 20. Thưởng An toàn Hàng không

Đối tượng và mức thưởng An toàn hàng không được áp dụng theo Quy chế Thưởng An toàn hàng không của Cục Hàng không Việt Nam.

Điều 21. Chi khen thưởng, phúc lợi

1. Tùy thuộc nguồn kinh phí tiết kiệm được, Văn phòng, Phòng Tài chính phối hợp với Phòng Tổ chức cán bộ, Công đoàn khối cơ quan Cục Hàng không Việt Nam trình Cục trưởng xem xét, quyết định mức chi khen thưởng, phúc lợi định kỳ và đột xuất cho tập thể hoặc, cá nhân khối cơ quan.

2. Mức chi khen thưởng:

a) Đối với cá nhân:

- Khen thưởng định kỳ quý, năm: 1.250.000đ/người
- Khen thưởng đột xuất: 1.250.000đ/người

b) Đối với tập thể:

- Khen thưởng định kỳ quý, năm: 2.500.000đ/lần khen
- Khen thưởng đột xuất: 1.500.000đ/lần khen

3. Sử dụng quỹ phúc lợi:

Quỹ phúc lợi dùng để chi hoạt động phúc lợi cho toàn thể người lao động trong khối cơ quan Cục Hàng không Việt Nam. Phòng Tổ chức cán bộ chủ trì phối hợp với Văn phòng, thủ trưởng các Phòng có cán bộ, công chức thuộc diện cần trợ cấp và Công đoàn khối cơ quan Cục xem xét trình Cục trưởng mức chi trợ cấp khó khăn đột xuất cho cán bộ, công chức (kể cả những trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức; chi thêm cho người lao động trong biên chế khi thực hiện giảm biên chế...) nội dung và phương thức chi như sau:

3.1. Chi phúc lợi:

a) Hoạt động chăm lo giáo dục, học tập của con cán bộ, công chức theo đề nghị của Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh hoặc Công đoàn khối cơ quan

+Ngày 1/6, tết Trung thu (con em cán bộ, công chức dưới 14 tuổi): 200.000đ/cháu

+Khen thưởng cho học sinh phổ thông theo năm học:

- Học sinh giỏi, xuất sắc: 150.000đ/cháu.

- Học sinh khá: 100.000đ/cháu.

- Học sinh đoạt giải trong các kỳ thi học sinh giỏi các cấp: 250.000đ/cháu.

+Học sinh đạt danh hiệu học sinh giỏi, xuất sắc nhiều năm”

- Trong 5 năm liên tục: 250.000đ/cháu.

- Trong 9 năm liên tục: 350.000đ/cháu.

- Trong 12 năm liên tục: 600.000đ/cháu.

b) Chi trợ cấp khó khăn đột xuất, nghỉ mất sức, cho cán bộ công chức, người lao động trong biên chế khi thực hiện giảm biên chế: 2.000.000đ/lần.

3.2. Chi thăm hỏi, hiếu, tham quan, an dưỡng

a) Quy định đối với cán bộ, công chức thuộc Cục HKVN

- Tổ chức tham quan, an dưỡng: 1.500.000đ/người/năm.

- Thăm cán bộ, công chức nằm bệnh viện (bệnh, tai nạn: 300.000 đ/ lượt; bệnh nặng, đại phẫu: 500.000đ/ lượt) không quá 2 lần/người đối với thời gian ốm nằm viện từ 6 tháng trở lên.

- Tử thân phụ mẫu mất: Phúng viếng vòng hoa và 500.000đ.

- Vợ, chồng, con mất: Phúng viếng vòng hoa và 1.000.000đ.

- Cán bộ đang công tác mất: Phúng viếng vòng hoa và 3.000.000đ.

- Cán bộ hưu trí mất: Phúng viếng vòng hoa và 500.000đ.

b) Quy định đối với cán bộ ngoài Cục HKVN có quan hệ công tác với Cục HKVN và có ý kiến chỉ đạo của Cục trưởng;

- Cán bộ, công chức trên cấp Vụ trưởng và tương đương: Thăm hỏi khi ốm đau mức chi 1.000.000đ/người; Khi từ trần: Phúng viếng vòng hoa và 1.000.000đ

- Cán bộ, công chức cấp Vụ trưởng và tương đương trở xuống: Thăm hỏi khi ốm đau mức chi 500.000đ/người; Khi từ trần: Phúng viếng vòng hoa và 500.000đ.

c) Công tác tổ chức thăm hỏi, hiếu.

- Phòng Tổ chức Cán bộ, Phòng Tài chính, Văn phòng Cục, Văn phòng Đảng ủy, Công đoàn Cục HKVN phối hợp trong việc tiếp nhận thông tin các đối tượng tại khoản a, khoản b khi ốm đau, từ trần, báo cáo Lãnh đạo Cục và tổ chức triển khai thực hiện theo ý kiến của Lãnh đạo Cục.

- Phòng Tổ chức Cán bộ, Công đoàn khối cơ quan Cục HKVN tổ chức thăm hỏi, hiếu đối với đối tượng là cấp trưởng đơn vị và Lãnh đạo Cục.

- Các Phòng, Văn phòng, Thanh tra Hàng không tổ chức thăm hỏi hiếu, đối với các cán bộ của đơn vị mình phụ trách.

d) Chi trợ cấp cho người về hưu:

- Mức chi trợ cấp như sau: 2.000.000đ/ lần.

Chương VI KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 22. Khen thưởng và xử lý vi phạm đối với các Ban trong việc sử dụng kinh phí khoán

1. Khen thưởng: Trường hợp các Phòng, Văn phòng, Thanh tra Hàng không sử dụng tiết kiệm kinh phí được giao khoán trong quý, năm, Văn phòng và Công đoàn khối cơ quan xem xét trình Cục trưởng chỉ thưởng đột xuất cho tập thể. Mức chỉ khen thưởng bằng 50% số kinh phí tiết kiệm được nhưng không quá: 1.500.000đ/lần.

2. Xử lý vi phạm: Trường hợp các Phòng, Văn phòng, Thanh tra Hàng không dùng quá tiêu chuẩn khoán mà không có lý do khách quan chính đáng được Lãnh đạo Cục cho phép, cá nhân trong đơn vị sẽ phải nộp bù số tiền vượt quá định mức.

Chương VII TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 23. Hàng năm, vào Quý I, Phòng Tài chính chủ trì phối hợp với Văn phòng, Phòng Tổ chức cán bộ và Công đoàn khối cơ quan Cục HKVN lập Phương án tiết kiệm, lấy ý kiến cán bộ công chức khối cơ quan Cục Hàng không Việt Nam, báo cáo Cục trưởng xem xét, quyết định.

Điều 24. Văn phòng phối hợp với các Phòng liên quan xây dựng quy chế tiết kiệm điện nước và định mức xăng dầu báo cáo Cục trưởng ban hành.

Điều 25. Trường hợp có quy định mới của Nhà nước, trong đó, các tiêu chuẩn, định mức chi khác với tiêu chuẩn, định mức tại Quy chế này thì được điều chỉnh áp dụng theo các văn bản quy định hiện hành của Nhà nước./.



Lại Xuân Thanh

PHỤ LỤC 1

(Kèm theo Quyết định số: 3479 /QĐ-CHK ngày 31 tháng 7 năm 2013 của Cục trưởng Cục Hàng không Việt Nam)

Đơn vị:.....

Bộ phận:.....(1).....

Mã đơn vị SDNS:.....

Mẫu số C01C - HD

(Ban hành theo QĐ số 19/2006/QĐ - BTC
ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

GIẤY BẢO LÀM THÊM GIỜ

Ngày.....thángnăm

Số:.....

- Họ tên:.....

- Nơi công tác:.....

Ngày tháng	Những công việc đã làm	Thời gian làm thêm			Đơn giá	Thành tiền	Ký tên
		Từ giờ	Đến giờ	Tổng số giờ			
A	B	1	2	3	4	5	C

Lãnh đạo Phòng chuyên môn (2)

Kế toán trưởng

Chánh Văn phòng

Ghi chú:

(1): Tên Phòng, Văn phòng hoặc Thanh tra Hàng không.

(2): Lãnh đạo Phòng, Văn phòng hoặc Thanh tra Hàng không.

PHỤ LỤC 2

(Kèm theo Quyết định số: 3479 /QĐ-CHK ngày 31 tháng 7 năm 2013 của Cục trưởng Cục Hàng không Việt Nam)

Đơn vị: Cục Hàng không Việt Nam

Bộ phận: ... (1)

Mã đơn vị SDNS:

Mẫu số C01a - HD

(Ban hành theo QĐ số 19/2006/QĐ - BTC

ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

BẢNG CHẤM CÔNG

Tháng năm 20....

Số:.....

SỐ TT	Họ và tên	Ngày trong tháng																															Quy ra công		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Số công hưởng lương thời gian	Số công nghỉ không lương	Số công hưởng BHXH
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34
1																																			
2																																			
3																																			
4																																			
																																			
																																			

Người chấm công

Phụ trách công đoàn

Lãnh đạo Phòng chuyên môn (2)

Ký hiệu chấm công:

- Lương thời gian:

- Con ốm:

- Thai sản:

C

T

- Tai nạn:

- Nghỉ phép:

- Hội nghị, học tập

(Trong nước, Ngoài nước)

T

P

H

- Nghỉ không lý do

- Nghỉ không lương:

- Ngừng việc :

Ghi chú

No1 (1): Tên Phòng, Văn phòng hoặc Thanh tra HK

No (2): Lãnh đạo Phòng, Văn Phòng hoặc Thanh tra HK

N



PHỤ LỤC 3

HỆ SỐ CHỨC DANH

(Kèm theo Quyết định số: 3479/QĐ-CHK ngày 31 tháng 7 năm 2013 của Cục trưởng Cục Hàng không Việt Nam)

Chức danh	Hệ số
1. Cục trưởng	2,7
2. Phó Cục trưởng và tương đương	2,5
3. Trưởng phòng, Chánh Văn phòng	2,3
4. Phó trưởng phòng, Phó Chánh văn phòng	2,1
5. Chuyên viên cao cấp	1,9
6. Trưởng ban nghiệp vụ	1,8
7. Phó trưởng ban nghiệp vụ, Tổ trưởng	1,6
8. Chuyên viên chính	1,5
9. Chuyên viên (thời gian làm việc ≥ 48 tháng)	1,4
10. Chuyên viên (thời gian làm việc ít hơn 48 tháng)	1,3
11. Cán sự	1,2
12. Nhân viên	1,0

Ghi chú

a) Cán bộ, công chức (chuyên viên, cán sự, nhân viên) trong thời gian tập sự được hưởng mức bằng 85% hệ số chức danh tương đương nêu trên.

- Đối tượng chưa là công chức, hưởng lương 85% lương ngạch, bậc thì chi thu nhập tăng thêm là 85% hệ số chức danh.

- Đối tượng chưa là công chức hưởng lương 100% lương ngạch, bậc thì chi thu nhập tăng thêm là 1,3 hệ số chức danh.

b) Trường hợp nghỉ ốm, thai sản, đi học dài hạn:

- Nghỉ ốm trên 30 ngày liên tục và nghỉ thai sản (sinh con thứ nhất và thứ hai) được hưởng 70% hệ số chức danh tương đương.

- Đi học trên 30 ngày liên tục không được hưởng thu nhập tăng thêm.

PHỤ LỤC 4

Đơn vị: Cục HKVN

Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam

Mẫu số C 06- H

Bộ phận: (1).....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

(Ban hành theo QĐ số 19/2006 QĐ - BTC

Mã đơn vị có quan hệ với NS: 1059291

ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

GIẤY ĐI ĐƯỜNG

Cấp cho:

Chức vụ:

Được cử đi công tác tại:

Theo công lệnh (hoặc giấy giới thiệu) số..... ngày..... tháng..... năm 20....

Từ ngày tháng năm 20... đến ngày tháng năm 20....

Ngày tháng năm 20...

Thủ trưởng đơn vị (2)

(Ký, họ tên, đóng dấu)

Tiền ứng trước

Lương:.....đ

Công tác phí:.....đ

Cộng:.....đ

Nơi đi nơi đến	Ngày	Phương tiện sử dụng	Số ngày công tác	Lý do lưu trú	Chứng nhận của cơ quan nơi công tác (Ký tên, đóng dấu)
A	1	2	3	4	B
Nơi đi.....					
Nơi đến.....					
Nơi đi.....					
Nơi đến.....					
Nơi đi.....					
Nơi đến.....					

Vé người:.....vé x.....đ =đ

Vé cước:.....vé x.....đ =đ

Phụ phí lấy vé bằng điện thoại.....vé x.....đ =đ

Phòng nghỉ:.....vé x.....đ =đ

1. Phụ cấp đi đường: cộng.....đ

2. Phụ cấp lưu trú:đ

Tổng cộng ngày công tác:đ

Ngày.....thángnăm.....

Duyệt

Thời gian lưu trú
được hưởng phụ cấp

.....ngày

Duyệt

Số tiền được thanh toán là:

.....

.....

Người đi công tác

(Ký, họ tên)

Chánh Văn phòng

(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Ghi chú:

(1): Tên phòng, Văn phòng hoặc Thanh tra Hàng không

(2): Thủ trưởng Phòng, Văn phòng hoặc Thanh tra Hàng không