

Số: 252 /QĐ-CHK

Hà Nội, ngày 14 tháng 02 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ
tại khối 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 tháng 10 năm 2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan Nhà nước;

Căn cứ Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Quyết định số 08/2016/QĐ-TTg ngày 26 tháng 02 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ quy định về việc mua sắm tài sản nhà nước theo phương thức tập trung;

Căn cứ Quyết định số 51/2016/QĐ-TTg ngày 29 tháng 11 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ quyết định về một số cơ chế tài chính đặc thù đối với Cục Hàng không Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31 tháng 12 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

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

Căn cứ Thông tư số 193/2016/TT-BTC ngày 08 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực hàng không;

Căn cứ Quyết định số 1435/QĐ-BGTVT ngày 05/8/2019 của Bộ Giao thông vận tải về Quy định mua sắm tập trung cấp Bộ của Bộ Giao thông vận tải;

Căn cứ Quyết định số 2606/QĐ-BGTVT ngày 07 tháng 9 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quy định chức năng, nhiệm vụ quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Hàng không Việt Nam; Quyết định 1055/QĐ-BGTVT ngày 31/5/2019 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải về việc sửa đổi, bổ sung Quyết định số 2606/QĐ-BGTVT ngày 07/09/2017 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải

quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Hàng không Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 1281/QĐ-BGTVT ngày 19 tháng 6 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải về việc phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công tại cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ Giao thông vận tải;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy chế chi tiêu nội bộ tại khối Cơ quan Cục Hàng Không Việt Nam".

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 2320/QĐ-CHK ngày 06/12/2018 về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ tại khối Cơ quan Cục Hàng không Việt Nam;

Điều 3. Các Phó Cục trưởng, Thủ trưởng các phòng, Văn phòng, Thanh tra Cục HKVN và cán bộ, công chức, người lao động khối Cơ quan Cục Hàng không Việt Nam chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Giao thông vận tải (để báo cáo);
- Công đoàn KCQ Cục HKVN;
- Kho bạc Nhà nước Hà Nội;
- Lưu: VT, VP.

CỤC TRƯỞNG

Đinh Việt Thắng

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ
TẠI KHỐI CƠ QUAN CỤC HÀNG KHÔNG VIỆT NAM
(Ban hành kèm theo Quyết định số 252 /QĐ-CHK ngày 14 tháng 02 năm 2023
của Cục trưởng Cục Hàng không Việt Nam)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm, định mức chi tiêu nhằm đảm bảo cho hoạt động thường xuyên, phù hợp với cơ chế đặc thù của khối cơ quan Cục Hàng không Việt Nam (sau đây viết tắt là Cục HKVN).

Đối tượng áp dụng: Quy chế này áp dụng cho cán bộ, công chức, người lao động và cán bộ biệt phái làm việc tại khối cơ quan Cục HKVN, các Phòng, Văn phòng, Thanh tra Cục HKVN, thuộc Cục HKVN (sau đây gọi chung là các cơ quan).

Điều 2. Mục tiêu thực hiện Quy chế

1. Tạo điều kiện chủ động trong việc quản lý, sử dụng kinh phí quản lý hành chính được giao hiệu quả, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Thúc đẩy việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng kinh phí. Nâng cao hiệu suất lao động, hiệu quả sử dụng kinh phí quản lý hành chính, tăng thu nhập cho CBCC và người lao động.

3. Đảm bảo tài sản công được quản lý, sử dụng tiết kiệm, đúng mục đích, đúng đối tượng và hiệu quả.

4. Thực hiện quyền tự chủ, đồng thời gắn với trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan và công chức trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng và thực hiện Quy chế

1. Bảo đảm các đơn vị, CBCC và người lao động hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Các nội dung, mức chi của Quy chế không được vượt tiêu chuẩn, chế độ hiện hành theo quy định của Nhà nước, của Bộ Tài chính hiện hành.

Đối với các hoạt động đặc thù chưa được quy định tại các văn bản pháp luật thì được quy định tại Quy chế cho phù hợp với hoạt động đặc thù của Cơ quan Cục HKVN trên cơ sở vận dụng quyết định mức chi tương ứng với các công việc của các lĩnh vực tương tự đã quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, nhưng không được vượt định mức chi đã quy định.

3. Thực hiện công khai, dân chủ và bảo đảm quyền lợi hợp pháp của công chức.

4. Thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ, các cơ quan, CBCC, người lao động thuộc Cục HKVN phải tuân thủ chế độ chứng từ kế toán theo quy định của Nhà nước và tại Quy chế này.

Điều 4. Căn cứ xây dựng Quy chế

1. Hệ thống tiêu chuẩn, định mức chi và chế độ quản lý, sử dụng kinh phí quản lý hành chính hiện hành của Nhà nước.

2. Chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy và đặc điểm tình hình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao của Cục HKVN.

3. Dự toán chi ngân sách Nhà nước giao hàng năm thực hiện chế độ tự chủ tài chính.

Điều 5. Mức chi

Các mức chi quy định trong Quy chế này là mức tối đa, áp dụng cho các cơ quan tính theo danh sách trả lương tại khối cơ quan Cục HKVN. Tùy thuộc nguồn kinh phí tiết kiệm được, Văn phòng Cục 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.

Chương II

NGUỒN KINH PHÍ VÀ CÁC NỘI DUNG CHI

Điều 6. Nguồn kinh phí thực hiện chế độ tự chủ

Kinh phí quản lý hành chính giao cho Cục HKVN thực hiện chế độ tự chủ, từ các nguồn kinh phí sau:

1. Ngân sách nhà nước cấp.
2. Các khoản phí được để lại theo chế độ quy định.
3. Các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

Điều 7. Các nội dung chi thực hiện chế độ tự chủ

1. Các khoản chi thanh toán cho cá nhân: Tiền lương cơ bản, lương đặc thù, tiền công, phụ cấp lương, các khoản đóng góp theo lương, tiền thưởng, các hoạt động phúc lợi tập thể và các khoản thanh toán khác cho cá nhân theo quy định.

2. Các khoản chi nghiệp vụ chuyên môn: Thanh toán dịch vụ công cộng, vật tư văn phòng, thông tin, tuyên truyền, liên lạc, hội nghị, công tác phí trong nước, chi cho các đoàn đi công tác nước ngoài và đón các đoàn khách nước ngoài vào Việt Nam (phần bố trí trong định mức chi thường xuyên), chi phí thuê mướn, chi nghiệp vụ chuyên môn của từng ngành, mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản cố định; chi các khoản phí và lệ phí, bảo hiểm phương tiện...

3. Các khoản chi phục vụ công tác thu phí, lệ phí chuyên ngành hàng không theo quy định.

4. Các khoản chi khác có tính chất thường xuyên theo quy định.

5. Các khoản chi đặc thù theo quy định.

Chương III **QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

Điều 8. Chi thanh toán cá nhân

1. Tiền lương cơ bản, lương đặc thù, tiền công: thực hiện theo quy định tại Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang và các Nghị định sửa đổi, bổ sung Nghị định số 204; Quyết định số 51/2016/QĐ-TTg ngày 29/11/2016 của Thủ tướng Chính phủ về Một số cơ chế tài chính đặc thù đối với Cục HKVN và các quy định có liên quan.

- Phương thức chi trả: Chuyển trả 01 lần/tháng vào tài khoản cá nhân của cán bộ, công chức, người lao động;

- Thời gian chi trả: Từ ngày 01 đến ngày 10 hàng tháng;

- Đối với cán bộ, công chức, người lao động là nữ nghỉ thai sản theo chế độ (sinh con lần thứ nhất và lần thứ 2): được hưởng 70% mức 0,8 trên lương và các khoản phụ cấp hiện hưởng (không bao gồm phụ cấp công vụ).

2. Các khoản phụ cấp: Các khoản phụ cấp thực hiện theo quy định tại Nghị định số 117/2016/NĐ-CP ngày 21/7/2016 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều

của Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ và các quy định có liên quan.

3. Các khoản trích nộp theo lương (Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và kinh phí công đoàn): Đối tượng và mức trích nộp thực hiện theo quy định Luật Bảo hiểm xã hội.

4. Lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ

a) Cán bộ, công chức, người lao động làm việc vào ban đêm, thêm giờ thực hiện theo quy định của Bộ Luật lao động;

b) Hồ sơ, thủ tục thanh toán tiền lương làm việc vào ban đêm, thêm giờ

- Giấy đề nghị thanh toán;

- Ý kiến phê duyệt của Lãnh đạo Cục phụ trách theo lĩnh vực;

- Bảng chấm công làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ hoặc Giấy báo làm thêm giờ theo mẫu **Phụ lục số 01** (sử dụng trong trường hợp đơn vị làm thêm giờ không thường xuyên);

- Bảng thanh toán tiền làm việc vào ban đêm, thêm giờ theo các nội dung mẫu đính kèm.

c) Văn phòng thực hiện thanh toán chậm nhất sau 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ đề nghị thanh toán theo quy định tại thông tư 40/2017/TT-BTC và Quy chế này.

Điều 9. Chi thanh toán dịch vụ công cộng, thông tin, tuyên truyền, liên lạc

1. Chi thanh toán sử dụng điện, nước sinh hoạt, cước phí bưu chính viễn thông: theo hóa đơn thực tế sử dụng, có hóa đơn đúng quy định của đơn vị cung cấp, sử dụng tiết kiệm và hiệu quả.

2. Chi thông tin liên lạc: Điện thoại cố định

Mức chi thông tin liên lạc điện thoại cố định: Theo hóa đơn thực tế sử dụng trên nguyên tắc đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

3. Chi thanh toán tiền xăng, dầu xe ô tô phục vụ công tác: Thực hiện theo quy chế sử dụng xe ô tô theo Quyết định 1347/QĐ-CHK ngày 23/6/2022.

Mức chi tiền xăng, dầu xe ô tô: Theo hóa đơn thực tế sử dụng trên nguyên tắc đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

Điều 10. Chi vật tư văn phòng phẩm

1. Khoản chi văn phòng phẩm sử dụng cho cá nhân cán bộ, công chức và cán bộ biệt phái:

- Mức khoán: 150.000 đ/người/tháng.

- Hình thức khoán: Hàng quý, căn cứ vào danh sách bảng lương được ban hành, Văn phòng làm thủ tục chuyển khoản vào tài khoản cá nhân cán bộ, công chức, cán bộ biệt phái.

- Danh mục văn phòng phẩm khoán cho cá nhân gồm: bút bi, bút chì, bút xóa, bút nhớ dòng, thước kẻ, dập ghim nhỏ, tẩy, sổ công tác.

- Cán bộ, công chức nghỉ thai sản, đi học tập ở nước ngoài trên 30 ngày/tháng thì không khoán văn phòng phẩm tháng đó.

Hàng năm, căn cứ số thực chi của năm trước và dự kiến nhu cầu nhiệm vụ của năm dự toán, Văn phòng Cục đề nghị điều chỉnh mức chi cho phù hợp.

2. Chi vật tư văn phòng phẩm dùng chung cho khối cơ quan Cục

- Thực hiện mua sắm theo quy định của Luật đấu thầu, Nghị định số 63/2014/NĐ-CP và Thông tư 58/2016/TT-BTC.

- Phương thức thực hiện: Sau khi mua sắm văn phòng phẩm theo quy định, Văn phòng theo dõi, làm thủ tục cấp phát cho các Phòng, Văn phòng, Thanh tra thuộc Cục.

- Danh mục vật tư văn phòng phẩm phục vụ chung cho công tác chuyên môn bao gồm: Giấy A3, giấy A4, giấy máy fax, giấy nển; mực máy in, mực máy photocopy, máy dập ghim (loại to), máy đục lỗ; sổ công văn đi, đến; cặp lưu trữ tài liệu, băng dính dán gáy sổ, bìa sổ....

3. Trường hợp tại Cục HKVN có kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo được Cục trưởng phê duyệt dự toán chi tiết, các cơ quan chủ trì có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng Cục thực hiện nội dung chi theo quy định.

Điều 11. Chế độ chi hội nghị, hội thảo, tập huấn nghiệp vụ

Căn cứ đặc điểm tình hình hoạt động của cơ quan Cục HKVN, một số tiêu chuẩn, nội dung, mức chi cụ thể trên cơ sở dự toán và quyết định tổ chức hội nghị đã được Lãnh đạo Cục phê duyệt như sau:

1. Chi thuê hội trường trong những ngày tổ chức hội nghị (trong trường hợp phòng họp của Cục HKVN không đáp ứng được số lượng đại biểu tham dự); thuê máy chiếu, trang thiết bị, phòng họp trực tiếp phục vụ hội nghị; thanh toán theo hợp đồng, hóa đơn thực tế với nhà cung cấp.

2. Chi tiền văn phòng phẩm phục vụ hội nghị; tài liệu, văn phòng phẩm phát cho đại biểu tham dự hội nghị: thanh toán theo hợp đồng, hóa đơn thực tế với nhà cung cấp.

3. Chi thù lao và các khoản công tác phí cho giảng viên, báo cáo viên đối với hội nghị tập huấn nghiệp vụ, các lớp phổ biến, khóa huấn luyện nghiệp vụ, quán triệt triển khai cơ chế, chính sách của Đảng và Nhà nước; chi bồi dưỡng người có báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị: thanh toán theo quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017.

4. Tiền thuê phương tiện đưa đón đại biểu từ nơi nghỉ đến nơi tổ chức cuộc họp trong trường hợp Cục không có phương tiện hoặc có nhưng không đáp ứng được số lượng đại biểu: thanh toán theo hợp đồng, hóa đơn thực tế với nhà cung cấp.

5. Chi giải khát giữa giờ mức chi tối đa 30.000 đồng/người/ngày (02 buổi). Căn cứ để thanh toán tiền giải khát là Giấy mời và danh sách đại biểu tham dự hoặc số lượng đại biểu tham dự được Lãnh đạo Cục phê duyệt.

6. Các khoản chi khác: Chi trang trí hội trường và các khoản chi liên quan trực tiếp đến công tác tổ chức hội nghị: thanh toán theo hợp đồng, hóa đơn thực tế với nhà cung cấp.

7. Đối với khoản chi khen thưởng thi đua trong cuộc họp tổng kết hàng năm, chi cho công tác tuyên truyền không được tính trong kinh phí tổ chức hội nghị, mà phải tính vào khoản chi khen thưởng, chi tuyên truyền của Cục: mức thanh toán theo quy định của Luật thi đua khen thưởng.

Điều 12. Chế độ công tác phí trong nước

1. Quy định chung về công tác phí:

a) Công tác phí là khoản chi phí để trả cho người đi công tác trong nước, bao gồm: Chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ nơi đến công tác, cước hành lý và tài liệu mang theo để làm việc (nếu có);

b) Thời gian được hưởng công tác phí là thời gian công tác thực tế theo văn bản (công văn, tờ trình, quyết định, giấy mời...) có phê duyệt của Lãnh đạo Cục HKVN cử đi công tác (bao gồm cả ngày nghỉ, lễ, tết theo lịch trình công tác, thời gian đi đường, địa điểm công tác) và phê duyệt của lãnh đạo Cục hoặc lãnh đạo Phòng cử đích danh công chức đi công tác. Chánh Thanh tra sẽ ký các Quyết định

cử công chức, thanh tra viên đi công tác thuộc phạm vi nhiệm vụ thanh tra theo quy định của Luật Thanh tra năm 2022 có hiệu lực từ 01/7/2023;

c) Lãnh đạo Cục HKVN xem xét, cân nhắc khi quyết định cử người đi công tác (về số lượng người và thời gian đi công tác) bảo đảm hiệu quả công tác, sử dụng kinh phí tiết kiệm. Đối với đoàn công tác gồm nhiều Phòng tham gia, số lượng người tham gia đoàn công tác gồm Phòng chủ trì: tối đa 02 người; Phòng phối hợp: 01 người. Trong trường hợp đặc biệt, Phòng chủ trì báo cáo Lãnh đạo Cục phê duyệt theo số lượng theo thực tế.

2. Các khoản công tác phí được quy định cụ thể như sau:

a) Thanh toán chi phí đi lại:

a.1. Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

* Người đi công tác được thanh toán tiền chi phí đi lại bao gồm:

- Chi phí chiều đi và về từ nhà hoặc cơ quan đến sân bay, ga tàu, bến xe; vé máy bay, vé tàu, xe vận tải công cộng (xe bus hoặc xe ô tô khách), taxi đến nơi công tác và theo chiều ngược lại. Thanh toán tiền chi phí thuê xe ô tô, taxi theo hóa đơn thực tế nhưng không quá 500.000đ/chuyến công tác/đoàn (dưới 3 người) và không quá 1.000.000đ/chuyến công tác/đoàn (trên 3 người); hạn chế cán bộ, công chức đi thuê xe ô tô, taxi một mình, khuyến khích cán bộ công chức, người lao động đi theo đoàn hoặc ghép đoàn.

- Chi phí đi lại tại địa phương nơi đến công tác: Từ chỗ nghỉ đến chỗ làm việc, từ sân bay, ga tàu, bến xe về nơi nghỉ (lượt đi và lượt về).

- Cước, phí di chuyển bằng phương tiện đường bộ, đường thủy, đường biển cho bản thân và phương tiện của người đi công tác.

- Cước tài liệu, thiết bị phục vụ trực tiếp cho chuyến đi công tác mà người đi công tác đã chi trả.

- Cước hành lý của người đi công tác bằng phương tiện máy bay trong trường hợp giá vé không bao gồm cước hành lý mang theo.

Trường hợp cơ quan, đơn vị nơi đến công tác đã bố trí phương tiện vận chuyển thì người đi công tác không được thanh toán các khoản chi phí này.

Trường hợp đi công tác bằng xe ô tô của Cục HKVN: Thực hiện theo quy chế sử dụng xe ô tô của Cục HKVN tại Quyết định 1347/QĐ-CHK ngày 23/6/2022.

Trường hợp đi công tác bằng tàu, xe, máy bay, dịch vụ công cộng các chứng từ cần có để thanh toán như sau:

- Đi bằng phương tiện đi lại bằng đường bộ bao gồm: Vé tàu hỏa, vé xe khách, vé xe bus, vé tàu thủy qua phà, qua đò, phí sử dụng đường bộ và cước chuyên chở tài liệu phục vụ cho chuyến đi công tác (nếu có) mà người đi công tác đã trực tiếp chi trả trong trường hợp đi tàu hỏa. Giá vé các loại hình nêu trên không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: thăm quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu cá nhân;

- Đi bằng phương tiện máy bay bao gồm: Bản sao vé điện tử, thẻ lên tàu bay (boarding pass), Phiếu thu hoặc hóa đơn tài chính của các Hãng HK. Trường hợp mất thẻ lên tàu phải có xác nhận của lãnh đạo cử đi công tác.

Người đi công tác được phê duyệt đi công tác bằng vé máy bay có trách nhiệm đăng ký mua vé máy bay với Văn phòng và chuyển một bản copy công văn, quyết định, giấy mời...có phê duyệt của Lãnh đạo Cục HKVN cho Văn phòng Cục để làm căn cứ mua vé máy bay của Tổng công ty HKVN-CTCP và các hãng hàng không khác.

a.2. Thanh toán khoán tự túc phương tiện đi công tác (người đi công tác không phải cung cấp hóa đơn chứng từ khoán):

Đối với cán bộ, công chức, người lao động nếu đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện bằng 0,2 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác (1 người/1 chuyến công tác).

b) Thanh toán phụ cấp lưu trú:

- Đối với cán bộ được cử đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo thì được hưởng mức phụ cấp lưu trú tối đa là 250.000 đồng/người/ngày thực tế đi biển, đảo (áp dụng cho cả những ngày làm việc trên đảo, những ngày đi, về trên biển);

- Đối với các cán bộ đi công tác ở các vùng còn lại được hưởng mức phụ cấp lưu trú tối đa là 200.000 đồng/người/ngày.

- Đối với các cán bộ đi làm việc trong ngày (đi và về trong ngày) tại khu vực Cảng hàng không quốc tế Nội Bài được hưởng mức phụ cấp lưu trú tối đa là 50.000 đồng/người/ngày.

c) Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác theo mức khoán và theo hóa đơn thực tế.

c.1. Theo mức khoán:

+ Đi công tác ở quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức khoán: 450.000 đồng/ngày/người;

+ Đi công tác tại huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh, mức khoán: 350.000 đồng/ngày/người;

+ Đi công tác các vùng còn lại, mức khoán: 300.000 đồng/ngày/người;

Các chứng từ cần để thanh toán chế độ khoán phòng nghỉ ngoài các yêu cầu chung về thanh toán công tác phí còn phải có Phiếu báo đặt phòng nghỉ (theo mẫu số 02 của Quy chế này).

c.2. Theo hóa đơn thực tế:

Đối với các địa điểm công tác mà Văn phòng Cục đã ký hợp đồng nguyên tắc để thực hiện thanh toán tiền phòng nghỉ: Các cán bộ, công chức, người lao động được cử đi công tác có nhu cầu đặt phòng nghỉ tại nơi công tác chuyển Phiếu báo đặt phòng nghỉ mẫu theo **Phụ lục số 02** kèm theo Quy chế này và 01 bản photocopy văn bản có phê duyệt của Lãnh đạo Cục HKVN cho Văn phòng Cục trước khi chuyển đi công tác bắt đầu 02 ngày làm việc.

Đối với các địa điểm công tác mà Văn phòng Cục chưa ký hợp đồng hoặc trong thời gian cao điểm không còn phòng nghỉ trống thì cán bộ, công chức, người lao động được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế, có hóa đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật theo tiêu chuẩn thuê phòng cụ thể như sau:

- Đi công tác tại các quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh:

- Đối với Lãnh đạo Cục HKVN: được thanh toán mức giá thuê phòng nghỉ tối đa là 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng;

- Đối với các đối tượng còn lại: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa 900.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng;

- Đi công tác tại các vùng còn lại:

- Đối với Lãnh đạo Cục HKVN: được thanh toán mức giá thuê phòng nghỉ tối đa là 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng

- Đối với các đối tượng còn lại: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa 600.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng;

* Lưu ý: đối với hóa đơn phòng nghỉ thanh toán theo thực tế phải đảm bảo như sau chữ viết trong hóa đơn phải dùng cùng màu mực, loại mực không phai, chữ viết phải liên tục, không ngắt quãng, không được viết đè hoặc in đè lên chữ đã viết, không được tẩy xóa, sửa chữa. Nội dung hóa đơn phải đầy đủ tiêu thức

như: tên người được cử đi công tác hoặc tên phải là Cục Hàng không Việt Nam, địa chỉ của Cục HKVN, hóa đơn phải ghi rõ nội dung thuê phòng nghỉ từ ngày nào đến ngày nào, số phòng, số đêm lưu trú, đơn giá, thành tiền.

d) Công tác phí khoán theo tháng

d.1. Đối tượng được thanh toán: Các cán bộ, công chức, người lao động thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng do Lãnh đạo Cục phê duyệt gồm :

- Công chức, lao động thuộc khối cơ quan Cục HKVN được giao nhiệm vụ thực hiện giao, nhận công văn, tài liệu với các cơ quan có liên quan.

- Kế toán, chuyên viên giao dịch với Kho bạc, ngân hàng, cơ quan Thuế, cơ quan bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, cơ quan cấp visa, hộ chiếu.

- Lái xe phải thường xuyên đi công tác lưu động.

d.2. Mức khoán: mức khoán tiền công tác phí theo tháng cho người đi công tác lưu động để hỗ trợ tiền gửi xe, xăng xe theo mức: 500.000 đồng/người/tháng.

d.3. Các đối tượng được hưởng khoán tiền công tác phí theo tháng nếu được Lãnh đạo Cục cử đi thực hiện nhiệm vụ theo các đợt công tác cụ thể, thì được thanh toán chế độ công tác phí theo quy định tại Quy chế này và vẫn được hưởng khoản tiền công tác phí khoán trên.

3. Hồ sơ thanh toán công tác phí thực tế, khoán

Ngoài các chứng từ, hóa đơn đã quy định nêu trên, hồ sơ thanh toán còn bao gồm:

a) Quyết định, công văn, giấy mời, văn bản trung tập tham gia đoàn công tác được Lãnh đạo Cục phụ trách phê duyệt số lượng người, số phòng chức năng, thời gian, địa điểm đi công tác và lãnh đạo Cục hoặc lãnh đạo Phòng cử đích danh công chức đi công tác.

b) Giấy đi đường (theo mẫu quy định tại **Phụ lục số 03**) được ký duyệt, đóng dấu xác nhận của Cục 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;

- Được ký, đóng dấu xác nhận ngày đến, ngày đi tại cơ quan, đơn vị (hoặc nhà khách, khách sạn) nơi cán bộ đến công tác.

c) Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác đối với địa điểm đến công tác có xác nhận của Trưởng phòng trực tiếp quản lý cán bộ (Áp dụng khi thanh toán khoán chi phí đi lại).

4. Thời hạn thanh quyết toán

- Trong vòng 07 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc đợt công tác, các đoàn công tác, hoặc cán bộ, công chức được cử đi công tác có trách nhiệm hoàn tất hồ sơ thanh toán đi công tác gửi về Văn phòng (Tổ Tài vụ) thanh quyết toán theo chế độ quy định tại Quy chế này.

- Trong vòng 02 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc đợt công tác, người đi công tác có trách nhiệm chụp thẻ lên tàu bay gửi về địa chỉ mail Vanphong-vemaybay@caa.gov.vn để Văn phòng thực hiện thanh toán vé máy bay cho đoàn công tác. Trong trường hợp bất khả kháng người đi công tác làm thất lạc cuống vé máy bay cần có xác nhận của Lãnh đạo Phòng đã cử đi công tác về việc thất lạc thẻ lên tàu bay và chịu trách nhiệm giải trình với cơ quan thanh tra, kiểm toán về việc mất cuống vé máy bay (khi có yêu cầu).

Điều 13. Chi tiếp đón các đoàn khách vào làm việc

1. Đối với khách nước ngoài: Nội dung và mức chi (Áp dụng theo Thông tư 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính.)

2. Đối với khách trong nước: Chi nước uống, mức chi tối đa không quá 25.000 đồng/người/ngày.

Điều 14. Mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản cố định

1. Mua sắm tài sản công

a) Đối với việc mua sắm máy móc thiết bị thuộc danh mục tài sản, hàng hóa, dịch vụ mua sắm tập trung cấp Bộ của Bộ Giao thông vận tải như máy photocopy và máy fax thì thực hiện mua sắm tập trung theo quy định tại Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công và Quyết định số 1435/QĐ-BGTVT ngày 05/8/2019 của Bộ trưởng bộ Giao thông vận tải về Quy định mua sắm tập trung cấp Bộ của Bộ Giao thông vận tải.

- Quy trình đăng ký mua sắm tập trung cấp Bộ của Bộ Giao thông vận tải: Hằng năm Cục HKVN có nhu cầu mua sắm máy máy photo copy và máy fax đăng kí danh sách mua sắm theo yêu cầu (mẫu đăng kí theo **Phụ lục số 04** kèm theo Quy chế này) chuyển về Văn phòng Cục HKVN tổng hợp đăng kí mua sắm tập trung cấp Bộ.

b) Đối với việc mua sắm máy móc thiết bị không thuộc danh mục tài sản, hàng hóa, dịch vụ mua sắm tập trung cấp bộ của Bộ Giao thông vận tải hoặc cơ quan có thẩm quyền khác quy định, đơn vị thực hiện mua sắm theo quy định tại Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công. Định mức mua sắm máy móc thiết bị thực hiện theo quy định tại Quyết định 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị.

Việc bố trí dự toán ngân sách nhà nước và tổ chức thực hiện mua sắm, thuê tài sản công tại khoản 1 và 2 Điều này được thực hiện theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước, pháp luật về đấu thầu và pháp luật có liên quan. Việc tổ chức thực hiện mua sắm tài sản công theo phương thức tập trung được thực hiện theo quy định tại Chương VI Nghị định 151/2017/NĐ-CP.

2. Thuê tài sản/máy móc thiết bị văn phòng phục vụ hoạt động thường xuyên

Trong trường hợp tài sản/máy móc, trang thiết bị văn phòng chưa được mua sắm/trang bị hoặc hỏng nhiều, không sửa chữa được; hoặc sửa chữa mất nhiều kinh phí, Văn phòng Cục tổng hợp đề xuất Lãnh đạo Cục phê duyệt việc thuê tài sản/máy móc, trang thiết bị văn phòng để thực hiện nhiệm vụ. Việc thuê tài sản/máy móc, trang thiết bị văn phòng thực hiện theo quy định tại Điều 4 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan.

3. Khoản kinh phí sử dụng tài sản công

Hằng năm các cơ quan thuộc khối cơ quan Cục HKVN đăng ký khoản kinh phí máy vi tính để bàn và máy tính xách tay (mẫu đăng ký theo **Phụ lục số 05** kèm theo Quy chế này), mức khoán máy vi tính và máy tính xách tay quy định tại Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị cho 01 người là 15.000.000đ/1 thiết bị. Hình thức chi trả mức khoán này sẽ theo quy định về khấu hao tài sản cố định (01 máy tính sẽ khấu hao trong vòng 05 năm, mỗi năm sẽ được tính khấu hao là 3.000.000đ) và theo từng năm khấu hao máy tính, Văn phòng Cục HKVN sẽ lập danh sách cán bộ, công chức người lao động đăng ký mức khoán và chi trả mức khoán cùng với việc chi trả tiền lương hàng tháng.

4. Sửa chữa tài sản cố định theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước, bao gồm: Thông tư 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016, Thông tư 65/2021/TT-

BTC ngày 29/7/2021.... Riêng đối với trường hợp mua sắm máy vi tính để bàn hoặc máy tính xách tay sử dụng hình thức khoán kinh phí sử dụng tài sản công sẽ không được lập và sử dụng dự toán sửa chữa tài sản cố định.

5. Hàng năm, căn cứ dự toán chi NSNN được giao và kế hoạch mua sắm, sửa chữa tài sản được duyệt, Văn phòng, Ban Quản lý Dự án phối hợp với các cơ quan tổ chức triển khai công tác mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản cố định theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước và của Bộ Tài chính, bao gồm: Thông tư 65/2021/TT-BTC ngày 29/7/2021, thông tư 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016.

Chương IV

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

Điều 15. Trách nhiệm của các Phòng, Văn 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; tổng hợp 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 rà soát số liệu với các Phòng chuyên môn về số thu, chi phí, lệ phí của từng Phòng theo quy định tại NĐ 120/2016/NĐ-CP ngày 23/8/2016 và Thông tư 193/2016/TT-BTC ngày 8/11/2016.

2. Trách nhiệm của các cơ quan

a) Kiểm tra, đối chiếu nội dung loại 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 thủ tục hành chính Nhà nước cho tổ chức chịu phí;

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

c) Phối hợp với Văn phòng đơn đốc các đơn vị nộp phí, lệ phí đúng thời hạn. Định kỳ theo tháng, quý, năm thực hiện đối chiếu và xác nhận số thu phí, lệ phí với Văn phòng từ ngày 05 đến ngày 12 hàng tháng;

d) Trường hợp phát sinh nhằm lần do đơn vị nộp phí, lệ phí chuyên trùng, chuyển sai thực hiện theo quy trình thu phí của Cục HKVN và các quy định của Bộ Tài chính, Cục thuế ban hành.

Điều 16. Lập dự toán thu chi phí, lệ phí chuyên ngành hàng không

1. Hàng năm, Văn phòng Cục HKVN chủ trì, các cơ quan phối hợp, lập dự toán thu, chi phí, lệ phí của Cục HKVN trong năm; Phòng Tài chính, Phòng Kế hoạch đầu tư, Thanh tra Hàng không, Ban Thanh tra Nhân dân thẩm định, trình lãnh đạo Cục phê duyệt.

2. Thời gian lập dự toán thu, chi phí, lệ phí: Trung tuần tháng 6 và tháng 11 hàng năm, căn cứ kế hoạch công tác năm được lãnh đạo Cục HKVN phê duyệt và định mức chi theo quy định, các cơ quan lập dự toán thu, chi phí, lệ phí của đơn vị, chuyển về Văn phòng Cục HKVN tổng hợp, đề nghị cơ quan có thẩm quyền giao chi ngân sách nhà nước từ nguồn phí. Đối với các loại phí, lệ phí không xác định được số thu kế hoạch trong năm, phần 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 cơ quan, 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 cơ quan, 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 Cục HKVN 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 HKVN.

Điều 17. Mức chi và nội dung chi

1. Các khoản chi thực hiện theo quy định bao gồm:

a) Chi trực tiếp là các khoản trực tiếp chi cho các cơ quan, 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, tuyên truyền, liên lạc; vật tư văn phòng, chi làm thêm giờ của cán bộ, công chức các cơ quan 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 hoạt động chung là các khoản chi cho các cơ quan, bộ phận không trực tiếp thực hiện công việc thu phí, lệ phí, nhưng có tham gia vào quá trình thu phí, lệ phí và các khoản chi chung khác, bao gồm:

- Mua sắm, sửa chữa trang thiết bị, tài sản phục vụ công tác thu phí, lệ phí.
- Thuê in 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 phục vụ hoạt động thường xuyên của cơ quan Cục.

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:

- Soạn câu hỏi mới (bao gồm dịch Anh – Việt, Việt – Anh): 20.000 đ/câu.

- Soạn đề kiểm tra, đề sát hạch thực hành: 100.000đ/đề.

Căn cứ để thanh toán khoản (b) do lãnh đạo Cục HKVN phê duyệt.

Điều 18. Khen thưởng cho các đơn vị, cá nhân đã có thành tích 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 cơ quan 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, rà soát và trình Lãnh đạo Cục HKVN 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/quý; chi trả hàng Quý nếu vượt mức thu so với Quý cùng kì năm trước.

+ Thưởng năm: 3.000.000đ/người.

Chương V

SỬ DỤNG KINH PHÍ TIẾT KIỆM ĐƯỢC TẠI KHỐI CQ CỤC HKVN

Điều 19. Nguyên tắc sử dụng kinh phí tiết kiệm

Nguồn kinh phí tiết kiệm được từ ngân sách, chi phí chuyên ngành hàng không được để lại và nguồn phí nhượng quyền khai thác được sử dụng chi trả thu nhập tăng thêm và chi phúc lợi cho cán bộ, công chức, người lao động, cán bộ biệt phái theo quy định thuộc khối cơ quan Cục HKVN.

Điều 20. Chi phúc lợi tập thể:

Mức chi hỗ trợ các hoạt động đoàn thể, hỗ trợ các ngày lễ, tết, các ngày kỉ niệm chi tiết như sau (trên cơ sở nếu cân đối được nguồn kinh phí tiết kiệm):

1. Chi hỗ trợ các ngày lễ, tết, kỷ niệm hàng năm.

- Tết Dương lịch: 2.000.000đ/người.

- Tết Âm lịch: 3.000.000đ/người.

- Ngày thành lập ngành HKDDVN (15/1): 1.000.000đ/người.

- Ngày Quốc tế phụ nữ (8/3): 300.000đ/người.

- Ngày Giải phóng miền Nam (30/4) và Ngày Quốc tế Lao động (1/5): 1.000.000đ/người.

- Ngày Quốc khánh (2/9): 1.000.000đ/người.

- Ngày thành lập Hội liên hiệp phụ nữ Việt Nam (20/10): 300.000đ/người.

2. Hoạt động chăm lo giáo dục, học tập của con cán bộ, công chức, người lao động và đời sống của cán bộ, công chức, người lao động theo đề nghị của Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh hoặc Công đoàn khối cơ quan Cục HKVN có phê duyệt của Cục trưởng.

- Ngày Tết thiếu nhi 1/6, tết Trung thu (con cán bộ, công chức, người lao động dưới 14 tuổi): 300.000đ/cháu.

- Chi tiền chế độ nghỉ mát hàng năm cho cán bộ, công chức: 3.000.000đ/người/năm;

- Khen thưởng cấp 1 học sinh giỏi, xuất sắc 5 năm liên tục: 300.000đ/cháu.

- Khen thưởng cấp 2 học sinh giỏi, xuất sắc 4 năm liên tục: 400.000đ/cháu.

- Khen thưởng cấp 3 học sinh giỏi, xuất sắc 3 năm liên tục: 500.000đ/cháu.
- 3. Chi trợ cấp khó khăn đặc biệt, đột xuất: 1.000.000đ/người.
- 4. Chi trợ cấp cho cán bộ, công chức và người lao động khi thực hiện giảm biên chế hoặc nghỉ hưu theo chế độ: 2.000.000 đồng/lần.
- 5. Chi thăm hỏi ngày thương binh, liệt sĩ (ngày 27/7): 1.000.000đ/người.
- 6. Thăm cán bộ, công chức người lao động nằm bệnh viện (bệnh, tai nạn 500.000 đ/lượt; bệnh nặng, đại phẫu 1.000.000đ/lượt) không quá 02 lần/người đối với thời gian ốm nằm viện từ 6 tháng trở lên.

7. Chi việc hiếu:

* Mức chi:

- 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, công chức hưu trí mất: Phúng viếng vòng hoa và 500.000đ.
- Tử thân phụ mẫu của cán bộ, công chức hưu trí mất: Phúng viếng vòng hoa và 300.000đ.

* Công tác tổ chức thăm hỏi, hiếu

Các cơ quan tiếp nhận thông tin các đối tượng tại khoản 3, 4, 5, 6 Điều này ốm đau, từ trần báo cáo Lãnh đạo Cục HKVN và phối hợp với Văn phòng Cục HKVN triển khai thực hiện theo ý kiến của Lãnh đạo Cục HKVN.

Điều 21. Chi trả thu nhập tăng thêm

1. Kế hoạch tiết kiệm kinh phí được xác định trên cơ sở Quỹ tiền lương kế hoạch năm. 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 kế hoạch năm của khối cơ quan Cục Hàng không Việt Nam báo cáo Cục trưởng quyết định. Quỹ tiền lương kế hoạch năm được tính toán theo công thức sau đây:

$$\text{Quỹ tiền lương trong năm} = \text{Quỹ tiền lương, gồm lương ngân sách (bao gồm lương và các loại phụ cấp)} + \text{Quỹ tiền lương, tiền công được phép trả tăng thêm trong năm}$$

Trong đó:

$$\begin{array}{ccccccc} \text{Quỹ tiền lương, tiền công được phép trả tăng thêm trong năm} & = & \text{Mức lương cơ sở (đồng/tháng) hiện hành do Nhà nước quy định} & \times & \mathbf{1} & \times & \left(\begin{array}{l} \text{Hệ số lương cấp bậc bình quân} \\ \text{Hệ số phụ cấp lương bình quân} \end{array} + \right) \times \text{Số biên chế (bao gồm cả hợp đồng theo thang bảng lương)} & \times & \mathbf{12} & \text{tháng} \end{array}$$

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

a) Hàng quý, căn cứ khả năng kế hoạch kinh phí tiết kiệm được, Văn phòng Cục HKVN chủ trì thống nhất với Phòng Tài chính, Phòng Tổ chức cán bộ và Công đoàn khối cơ quan Cục HKVN, báo cáo Cục trưởng quyết định số kinh phí tạm chi, trả thu nhập tăng thêm chung. Mức tạm chi hàng tháng, tối đa không quá 60% tiền lương, tiền công bình quân tháng được phép chi trả tăng thêm trong năm, được tính theo công thức sau:

$$\begin{array}{l} \text{Thu nhập tăng thêm chi trả hàng tháng} \\ \text{được phép trả tăng thêm trong năm} \end{array} = \frac{\text{Quỹ tiền lương, tiền công}}{12} \times 60\%$$

b) Cuối tháng 12 hàng năm, 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 và người lao động. Việc xác định số tiền lương tăng thêm căn cứ vào kết quả hoạt động tài chính của cả năm và số đã tạm chi các quý trước.

3. Thu nhập tăng thêm chi trả cho cán bộ, công chức, người lao động, cán bộ biệt phái hàng quý căn cứ trên thời gian làm việc thực tế của cán bộ, công chức và người lao động tại Bảng chấm công được quy định tại **Phụ lục 06** của Quy chế này và được tính theo nguyên tắc sau đây:

a) Chi trả tiền thu nhập tăng thêm Đợt 1: 100.000 đ/người/ngày;

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

$$\text{Thu nhập phân phối cho cá nhân} = \frac{\text{(Kinh phí tiết kiệm được trong tháng - Số đã chi trả Đợt 1)}}{\text{Số người}} \times \text{Hệ số quy đổi cá nhân}$$

Tổng hệ số quy đổi

Trong đó:

$$\text{Hệ số quy đổi cá nhân} = \frac{\left(\begin{array}{c} \text{Hệ số} \\ \text{chức} \\ \text{danh} \end{array} + \begin{array}{c} \text{Hệ số} \\ \text{thâm niên} \\ \text{HK} \end{array} \right) \times \begin{array}{c} \text{Hệ số chất} \\ \text{lượng công} \\ \text{việc} \end{array} \times \begin{array}{c} \text{Ngày công} \\ \text{thực tế của} \\ \text{từng cá} \\ \text{nhân} \end{array}}{\text{Tổng số ngày công tiêu chuẩn trong tháng}}$$

c) Ngày làm việc thực tế: Xác định theo Bảng chấm công (mẫu **Phụ lục 06**);

d) Hệ số chức danh: Xác định theo quy định tại **Phụ lục 07** của Quy chế này;

đ) Hệ số thâm niên hàng không: mỗi năm được tính mức 0,01 nhưng tối đa không quá 0,2. Thời điểm bắt đầu xác định tính hệ số thâm niên, từ đủ 5 năm (đủ 60 tháng) trở lên;

e) Hệ số chất lượng công việc: thực hiện theo quy định của Cục HKVN;

Thời gian nộp kết quả đánh giá: Từ ngày 01- 05 của tháng sau tháng đánh giá; các cơ quan nộp kết quả đánh giá về Phòng Tổ chức cán bộ để tổng hợp, báo cáo lãnh đạo Cục và lên phương án chi trả thu nhập tăng thêm;

Ngày công thực tế của từng cá nhân làm cơ sở phân bổ thu nhập tăng thêm Đợt 1 bao gồm: ngày đi làm thực tế; ngày đi công tác, học tập trong nước, ngoài nước theo Quyết định của Cục HKVN.

Ngày công thực tế của từng cá nhân làm cơ sở phân bổ thu nhập tăng thêm Đợt 2 bao gồm: ngày đi làm thực tế; ngày đi công tác, học tập trong nước, ngoài nước theo Quyết định của Cục HKVN; ngày nghỉ phép, nghỉ việc riêng có hưởng lương theo quy định của Bộ Luật lao động.

f) Cán bộ, công chức và người lao động nữ nghỉ thai sản theo chế độ bảo hiểm xã hội không hưởng thu nhập tăng thêm Đợt 1 và được hưởng 80% thu nhập tăng thêm Đợt 2;

g) Cán bộ, công chức và người lao động nghỉ ốm hưởng chế độ bảo hiểm xã hội không hưởng thu nhập tăng thêm Đợt 1 và được hưởng 70% thu nhập tăng thêm Đợt 2, tối đa không quá 3 tháng.

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

a) Cán bộ, công chức đi học tập và công tác ở nước ngoài trên 30 ngày liên tục (nếu thời gian đi học tập, công tác có giao giữa các tháng liên nhau thì sẽ trừ vào tháng có thời gian nghỉ nhiều hơn);

b) Cán bộ, công chức, người lao động nghỉ việc không hưởng lương;

c) Cán bộ, công chức, người lao động thôi việc, chuyển công tác trước thời điểm chi trả thu nhập tăng thêm.

5. Trường hợp khác không quy định tại quy chế này thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành hoặc do cấp có thẩm quyền xem xét quyết định.

Điều 22. Thưởng An toàn Hàng không

Đối tượng và mức thưởng An toàn hàng không được quy định tại Quy chế Thưởng An toàn hàng không đính kèm tại Quyết định số 1597/QĐ-BGTVT ngày 31/5/2017 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải ban hành Quy chế thưởng an toàn hàng không đối với cán bộ, công chức Cục HKVN.

Điều 23. Trang phục ngành

1. Đối tượng và định mức cấp phát trang phục được áp dụng theo quy định tại Thông tư số 11/2017/TT-BGTVT ngày 05 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quy định về trang phục của cán bộ, công chức và người lao động Cục Hàng không Việt Nam và Thông tư 02/2015/TT-TTCP ngày 16/3/2015 của Thanh tra Chính phủ quy định về trang phục của cán bộ, thanh tra viên, công chức, viên chức thuộc các cơ quan thanh tra nhà nước.

2. Cán bộ có quyết định biệt phái được cấp phát trang phục ngành, từ nguồn kinh phí từ ngân sách và nguồn thu, chi phí được sử dụng.

Chương VI

KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 24. Khen thưởng và xử lý vi phạm đối với các Phòng, Văn phòng, Thanh tra Cục HKVN trong việc sử dụng kinh phí khoán và công tác thu phí, lệ phí

1. Khen thưởng: Trường hợp các cơ quan sử dụng tiết kiệm kinh phí được giao khoán trong quý, năm, Văn phòng Cục HKVN, Phòng Tài chính và Công đoàn khối cơ quan Cục HKVN xem xét trình Cục trưởng mức khen thưởng đột xuất cho tập thể.

2. Xử lý vi phạm

a) Trường hợp các cơ quan dùng quá tiêu chuẩn khoán mà không có lý do khách quan chính đáng được Lãnh đạo Cục cho phép thì cá nhân trong đơn vị vi phạm sẽ phải nộp bù số tiền vượt quá định mức;

b) Trường hợp các cơ quan chậm trễ trong công tác thu phí, lệ phí mà không có lý do chính đáng thì lãnh đạo Cục xem xét quyết định hình thức xử lý.

Chương VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 25. Trong trường hợp có đề xuất sửa đổi, bổ sung Quy chế chi tiêu nội bộ, Văn phòng chủ trì phối hợp với Phòng Tổ chức cán bộ, Phòng Tài chính và Công đoàn khối cơ quan Cục HKVN rà soát, có kế hoạch điều chỉnh bổ sung quy chế chi tiêu nội bộ và lấy ý kiến cán bộ, công chức và người lao động khối cơ quan Cục HKVN tại hội nghị Cán bộ công chức tổng hợp báo cáo Cục trưởng xem xét, quyết định.

Điều 26. 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.

Điều 27. Các cơ quan và cán bộ, công chức, người lao động có trách nhiệm thực hiện quy chế này. Những nội dung chưa quy định tại quy chế này thì thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

Trong quá trình thực hiện có khó khăn vướng mắc kịp thời phản ánh về Văn Phòng Cục, Công đoàn khối cơ quan Cục và Ban Thanh tra nhân dân để tổng hợp, báo cáo lãnh đạo Cục xem xét, quyết định./.

CỤC TRƯỞNG

Đinh Việt Thắng

PHỤ LỤC SỐ 01*(Kèm theo Quyết định số 252/QĐ-CHK ngày 14 tháng 02 năm 2023)*

Đơn vị:

Bộ phận:

Mã đơn vị SDNS:

GIẤY BÁO LÀM THÊM GIỜ*Ngày tháng năm*

STT	Họ và tên	Đơn vị	Ngày tháng	Nội dung công việc	Thời gian làm thêm		
					Từ giờ	Đến giờ	Tổng số giờ
A	B	C	D	E	1	2	3

Người báo làm thêm giờ*(Ký, họ tên)***Lãnh đạo phòng chuyên môn***(Ký, họ tên)***Kế toán trưởng***(Ký, họ tên)***Chánh Văn phòng***(Ký, họ tên)*

PHỤ LỤC SỐ 02*(Kèm theo Quyết định số 252/QĐ-CHK ngày 14 tháng 02 năm 2023)*

Đơn vị:

Bộ phận:

Mã đơn vị SDNS:

PHIẾU BÁO ĐẶT PHÒNG NGHỈ*Ngày.....tháng.....năm.....*

Họ tên:.....

Đơn vị công tác:.....

Số điện thoại liên hệ:.....

Địa điểm đi công tác:.....

Nội dung:.....

Thông tin đặt phòng:

STT	Họ và tên	Thời gian đến	Thời gian đi	Ghi chú

Lãnh đạo Phòng chuyên môn*(Ký, ghi họ tên)***Người làm phiếu báo***(Ký, ghi họ tên)*

* *Lưu ý:* Nếu cán bộ, công chức, người lao động đăng kí thanh toán khoản phòng nghỉ công tác phí thì ghi rõ vào mục “Nội dung: thanh toán phòng nghỉ theo mức khoán quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành”.

PHỤ LỤC SỐ 03*(Kèm theo Quyết định số 252/QĐ-CHK ngày 14 tháng 02 năm 2023)***Đơn vị: Cục HKVN****Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt nam****Bộ phận:.....****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****Mã đơn vị có quan hệ với NS:****GIẤY ĐI ĐƯỜNG**

Họ và tên:.....

Chức vụ:.....

Được cử đi công tác tại:.....

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

Từ ngày..... Tháng..... năm.....đến ngày.....tháng.....năm.....

Ngày..... tháng.....năm.....

Thủ trưởng đơn vị*(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	Xác 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.....					
Nơi đi.....					

Nơi đến.....					
Nơi đi.....					
Nơi đến.....					

1. Tiền vé tàu, xe, máy bay:

Theo mức khoán:.....

Theo thực tế:.....

2. Tiền thuê phương tiện đi lại:

Theo mức khoán:.....

Theo thực tế:.....

3. Phụ cấp lưu trú:.....

4. Tiền phòng ở:

Theo mức khoán:.....

Theo thực tế:.....

.....

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)

PHỤ LỤC SỐ 04*(Kèm theo Quyết định số 252/QĐ-CHK ngày 14 tháng 02 năm 2023)*

Đơn vị:.....

Bộ phận:.....

Mã đơn vị SDNS:

BẢNG ĐĂNG KÍ MUA SẴM MÁY PHOTOCOPY/MÁY FAX*(Theo hình thức mua sắm tập trung cấp Bộ)**Ngày.....tháng.....năm.....*

Cơ quan đề nghị:.....

STT	Họ và tên	Tên tài sản đăng kí mua sắm (<i>ghi rõ là máy vi tính xách tay hay máy vi tính để bàn</i>)	Thông số kỹ thuật yêu cầu (1)	Tài sản đang sử dụng (2)	Ký tên (3)

Lãnh đạo Phòng chuyên môn*(Ký, ghi họ tên)***Người lập***(Ký, ghi họ tên)*

(1) *Thông số kỹ thuật yêu cầu: đề nghị các Phòng chuyên môn liên hệ với Văn phòng Cục để xác định thông số kỹ thuật phù hợp với các văn bản quy định của Bộ Giao thông vận tải.*

(2) *Tài sản đang sử dụng: nêu rõ loại máy vi tính xách tay hay máy vi tính để bàn, mã tài sản, tình trạng hiện tại của máy đang sử dụng.*

(3) *Ký tên: yêu cầu từng người đăng kí mua sắm tài sản ký xác nhận*

PHỤ LỤC SỐ 05*(Kèm theo Quyết định số 252/QĐ-CHK ngày 14 tháng 02 năm 2023)*

Đơn vị:.....

Bộ phận:.....

Mã đơn vị

BẢNG ĐĂNG KÍ MUA SẮM MÁY VI TÍNH*(Theo hình thức khoán tài sản)*

Ngày.....tháng.....năm.....

Cơ quan đề nghị:.....

STT	Họ và tên	Tài sản đang sử dụng (1)	Ký tên (2)

Lãnh đạo Phòng chuyên môn*(Ký, ghi họ tên)***Người lập***(Ký, ghi họ tên)**(1) Tài sản đang sử dụng: nêu rõ loại máy vi tính xách tay hay máy vi tính để bàn, mã tài sản, tình trạng hiện tại của máy đang sử dụng.**(2) Ký tên: yêu cầu từng người đăng kí mua sắm tài sản ký xác nhận*

PHỤ LỤC SỐ 06*(Kèm theo Quyết định số 252 /QĐ-CHK ngày 14 tháng 02 năm 2023)*

Đơn vị:

Bộ phận:

...

Mã ĐV có QH với NS:

.....

BẢNG CHẤM CÔNG*Tháng năm*

S T T	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 hườn g lương thời gian	Số công nghỉ khôn g lương	Số công hườn g BHX H		
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		
		Tổng số																																			

*Ghi chú: L Nghỉ lễ**P Nghỉ phép**CT Công tác nước ngoài**NB Nghỉ bù ngày nghỉ lễ**Ô Nghỉ ốm**H Học**TS Thai sản**Ngày tháng năm*

Người chấm công

Phụ trách công đoàn

Thủ trưởng đơn vị

PHỤ LỤC SỐ 07

(Kèm theo Quyết định số 252/QĐ-CHK ngày 14 tháng 02 năm 2023)

HỆ SỐ CHỨC DANH

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. Chuyên viên chính	1,5
7. Kế toán trưởng	1,8
8. Chuyên viên (thời gian làm việc \geq 48 tháng)	1,4
9. Chuyên viên (thời gian làm việc ít hơn 48 tháng)	1,3
10. Cán sự và nhân viên	1,2

Ghi chú:

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.

