

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ

GIÁM ĐỐC BAN QUẢN LÝ VƯỜN QUỐC GIA CÔN ĐẢO

Căn cứ Quyết định số 811/QĐ-UBND ngày 03 tháng 5 năm 2012 của UBND tỉnh Bà Rịa-Vũng Tàu, quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Ban quản lý Vườn quốc gia Côn Đảo;

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 công lập trong lĩnh vực sự nghiệp kinh tế và sự nghiệp khác;

Căn cứ Điều 8 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;

Căn cứ Thông tư 141/2011/TT-BTC ngày 20 tháng 10 năm 2011 của Bộ Tài chính, quy định chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

Căn cứ Quyết định số 35/2010/QĐ-UBND ngày 17 tháng 8 năm 2010 của UBND tỉnh Bà Rịa-Vũng Tàu, về việc quy định chế độ chi tiêu, đón tiếp khách nước ngoài, chi tiêu tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế và chi tiếp tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Bà Rịa-Vũng Tàu;

Căn cứ Quyết định số 35/2016/QĐ-UBND ngày 20 tháng 12 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bà Rịa-Vũng Tàu, ban hành định mức phân bổ dự toán chi thường xuyên ngân sách địa phương năm 2017;

Căn cứ Quyết định số 3668/QĐ-UBND ngày 22 tháng 12 năm 2017 về việc giao chỉ tiêu phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh và dự toán thu, chi ngân sách nhà nước năm 2018;

Căn cứ Biên bản Hội nghị đại biểu công chức, viên chức, người lao động năm 2018 số: 04/BB-BQLVQG ngày 26 tháng 01 năm 2018;

Xét đề nghị của Phòng Kế hoạch - Tài chính và Phòng Tổ chức - Hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Ban quản lý Vườn quốc gia Côn Đảo gồm có 06 chương 34 điều.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2018.

Quyết định số 60/QĐ-BQLVQG ngày 03 tháng 3 năm 2017 của Ban quản lý Vườn quốc gia Côn Đảo về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ và các quy định liên quan về chế độ, tiêu chuẩn, định mức, nội dung chi tiêu trong nội bộ hết hiệu lực thi hành kể từ ngày quyết định này có hiệu lực.

Điều 3. Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính; Kế hoạch - Tài chính và các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./. *Thư*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND tỉnh BR-VT (bc);
- Sở Tài chính (bc);
- Kho bạc NN huyện Côn Đảo (để kiểm soát);
- Chi uỷ, BGĐ Vườn quốc gia Côn Đảo;
- Ban Chấp hành các đoàn thể;
- Đăng Website condaopark.com.vn;
- Lưu: VT *Đ*

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Khắc Pho

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

Ban hành kèm theo Quyết định số: 49/QĐ -BQLVQG ngày 26 tháng 01 năm 2018 của Giám đốc Ban quản lý Vườn quốc gia Côn Đảo

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích ban hành Quy chế

1. Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng đơn vị.
2. Tạo quyền chủ động cho cán bộ, viên chức trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao.
3. Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị; thực hiện kiểm soát của Kho bạc nhà nước; cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định.
4. Sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả.
5. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.
6. Công bằng trong đơn vị; khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thu hút và giữ được những người có năng lực trong đơn vị.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm của Giám đốc trong quản lý sử dụng tài chính, tài sản tại Ban quản lý Vườn quốc gia Côn Đảo.
2. Đối tượng áp dụng Quy chế này bao gồm: Người được tuyển dụng, bổ nhiệm vào ngạch, chức danh, vị trí việc làm theo Luật Cán bộ công chức, Luật viên chức; người hợp đồng theo Nghị định 68; người hợp đồng lao động không thời hạn và người hợp đồng lao động có thời hạn từ một năm trở lên, hưởng lương theo ngạch, bậc do Nhà nước quy định hoặc theo Bảng lương do đơn vị quy định (sau đây gọi chung là công chức, viên chức).

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng Quy chế

1. Đúng pháp luật, đúng chế độ chính sách và theo định mức do Cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định.
2. Công khai, dân chủ, minh bạch trong toàn đơn vị.
3. Bảo đảm hài hòa lợi ích của đơn vị; quyền lợi hợp pháp, chính đáng của công chức, viên chức.
4. Ban quản lý Vườn quốc gia Côn Đảo là đơn vị sự nghiệp kinh tế, sự nghiệp khác do Nhà nước đảm bảo chi thường xuyên (theo chức năng, nhiệm vụ).

vụ, được cấp thẩm quyền giao, có nguồn thu thấp). Do đó khi chi hoạt động chuyên môn, chi quản lý, đơn vị quyết định mức chi tối đa không vượt quá định mức chi do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

5. Một số nội dung chi, mức chi cần thiết nhằm bảo đảm hoạt động của đơn vị nhưng cơ quan nhà nước chưa quy định thì đơn vị xây dựng mức chi tạm thời cho từng nhiệm vụ, nội dung công việc trong phạm vi nguồn tài chính mà đơn vị được quyền tự chủ.

Điều 4. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Quy chế chi tiêu nội bộ là toàn bộ quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trong toàn đơn vị, đảm bảo hoàn thành chức năng, nhiệm vụ được giao, từng bước nâng cao chất lượng phục vụ của công chức, viên chức; tăng cường phát triển dịch vụ để đáp ứng nhu cầu của xã hội và nâng cao hiệu quả nguồn thu dịch vụ sự nghiệp.

2. Đơn vị là: Ban quản lý Vườn quốc gia Côn Đảo.

3. Các phòng chuyên môn nghiệp vụ và Hạt Kiểm lâm gọi chung là bộ phận trực thuộc. Các chức danh kế toán trưởng, phụ trách kế toán, hạt trưởng, hạt phó, trưởng phòng, phó phòng, phụ trách phòng... gọi chung là trưởng, phó bộ phận trực thuộc.

4. Các Trạm, Tổ Kiểm lâm, Trạm Giao dịch Vũng Tàu: gọi chung là Trạm. Các chức danh Trạm trưởng, Tổ trưởng, Trạm phó, Tổ phó, Phụ trách trạm, tổ... gọi chung là Trạm trưởng, Trạm phó.

Điều 5. Nguồn tài chính của đơn vị

1. Nguồn ngân sách nhà nước cấp chi thường xuyên trên cơ sở số lượng người làm việc và định mức phân bổ dự toán được cấp thẩm quyền phê duyệt;

2. Nguồn thu từ hoạt động dịch vụ sự nghiệp theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị được cấp thẩm quyền phê duyệt: Phương án giá các dịch vụ du lịch sinh thái; hoạt động khai thác và bán sản phẩm yến sào; phương án sử dụng tài sản (cho thuê tài sản, kinh doanh doanh dịch vụ tài sản).

3. Nguồn thu phí theo Nghị quyết số 46/2017/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu quy định mức thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tham quan danh lam thắng cảnh Vườn quốc gia Côn Đảo.

4. Nguồn thu từ: Lãi tiền gửi ngân hàng;

5. Nguồn ngân sách nhà nước cấp cho các nhiệm vụ không thường xuyên gồm: Kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ; Kinh phí các chương trình mục tiêu quốc gia; các chương trình, dự án, đề án khác; Kinh phí đối ứng thực hiện các dự án theo quyết định của cấp có thẩm quyền; Vốn đầu tư phát triển theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt; Kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất được cơ quan có thẩm quyền giao;

6. Kinh phí mua sắm, sửa chữa lớn trang thiết bị, tài sản cho đơn vị theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt;
7. Nguồn viện trợ, tài trợ theo quy định của pháp luật;
8. Nguồn khác theo quy định của pháp luật (nếu có).
9. Toàn bộ nguồn thu do đơn vị thống nhất quản lý và mở tài khoản tại Kho bạc để thực hiện thu, chi qua Kho bạc đối với các khoản kinh phí thuộc ngân sách gồm: kinh phí ngân sách cấp; thu phí; các khoản thu, chi thuộc ngân sách và các khoản khác của ngân sách nhà nước. Mở tài khoản tại ngân hàng để giao dịch các khoản thu, chi hoạt động dịch vụ, mọi khoản tiền mặt phải gửi vào tài khoản ngân hàng theo quy định, không giữ tiền mặt tại đơn vị **quá 100 triệu đồng**; không được tự ý giải quyết cho công chức, viên chức tạm ứng tiền mặt ngoài sổ kế toán; Phòng Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm tham mưu cho đơn vị quản lý thu, chi quỹ tiền mặt theo quy định.

Điều 6. Sử dụng nguồn tài chính của đơn vị

1. Chi thường xuyên: Đơn vị được chủ động sử dụng các nguồn tài chính giao tự chủ quy định tại khoản 1, 2, 3 (phần thu từ nguồn thu phí được cấp thẩm quyền cho phép giữ lại để chi trực tiếp cho các hoạt động thu phí) và khoản 4 Điều 5 để chi thường xuyên. Một số nội dung chi được quy định như sau:

a. Chi tiền lương: Đơn vị chi tiền lương theo lương ngạch, bậc, chức vụ và các khoản phụ cấp do Nhà nước quy định đối với đơn vị sự nghiệp công.

Khi Nhà nước điều chỉnh tiền lương, đơn vị tự bảo đảm tiền lương tăng thêm từ các nguồn theo quy định; trường hợp còn thiếu, ngân sách cấp bổ sung.

b. Chi hoạt động chuyên môn, chi quản lý: căn cứ vào nhiệm vụ được giao và khả năng nguồn tài chính, đơn vị được quyết định mức chi hoạt động chuyên môn, chi quản lý, nhưng tối đa không vượt quá mức chi do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

2. Chi nhiệm vụ không thường xuyên: Đơn vị chi theo quy định của Luật ngân sách nhà nước và pháp luật hiện hành đối với từng nguồn kinh phí quy định tại khoản 5, 6, 7 Điều 5.

Điều 7. Phân nguồn kinh phí và nguyên tắc thực hiện kiểm soát chi

1. Xác định số lượng người làm việc trong đơn vị hưởng lương từ dự toán ngân sách để thực hiện kiểm soát chi, tổng số là 109 vị trí việc làm gồm:

a. Hạt Kiểm lâm có 69 vị trí (gồm Giám đốc kiêm Hạt trưởng).

b. Các chức danh vị trí lãnh đạo quản lý, viên chức, nhân viên chuyên môn nghiệp vụ, thừa hành phục vụ còn lại là 40 vị trí.

2. Quỹ tiền lương bao gồm: Mức lương theo ngạch, bậc hoặc mức lương chức vụ, các khoản phụ cấp theo lương (phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp ưu đãi, phụ cấp thu hút, phụ cấp thâm niên nghề, phụ cấp khu vực, phụ cấp trách nhiệm và các loại phụ cấp theo lương khác) và các

khoản đóng góp (bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn theo quy định) do ngân sách cấp đảm bảo toàn bộ đề chi.

3. Chi hoạt động thường xuyên, bao gồm: Chi thanh toán dịch vụ công cộng; chi phí thuê mướn; chi phí vật tư văn phòng; thông tin, tuyên truyền, liên lạc; chi hội nghị, công tác phí, đoàn ra, đoàn vào; các khoản chi nghiệp vụ chuyên môn mang tính thường xuyên (chi tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn, chi quản lý ngành, lĩnh vực; chi thực hiện công tác chỉ đạo, kiểm tra; chi cho công tác tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật; chi mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản) và các khoản chi hoạt động thường xuyên khác.

4. Định mức chi hoạt động thường xuyên được áp dụng như sau:

a. Hạt Kiểm lâm có 69 vị trí (gồm Giám đốc kiêm Hạt trưởng) được phân bổ dự toán theo định mức công chức hành chính 55 triệu đồng/người/năm.

b. Các chức danh vị trí lãnh đạo quản lý, viên chức, nhân viên chuyên môn nghiệp vụ, thừa hành phục vụ còn lại là 40 vị trí được phân bổ theo dự toán viên chức sự nghiệp mức 35 triệu đồng/người/năm, trong đó có 05 viên chức làm việc tại Trạm giao dịch Vũng Tàu phân bổ mức 31 triệu đồng/người/năm.

5. Định mức phân bổ kinh phí chi cho công chức hành chính dùng chi thường xuyên để đảm bảo chức năng, nhiệm vụ của Hạt Kiểm lâm. Nguồn kinh phí này nếu tiết kiệm được thì chi thu nhập tăng thêm cho công chức Hạt Kiểm lâm.

6. Định mức phân bổ kinh phí chi hoạt động của viên chức sự nghiệp dùng chi thường xuyên cho viên chức sự nghiệp các bộ phận còn lại của đơn vị. Nguồn kinh phí này nếu tiết kiệm được thì chi thu nhập tăng thêm cho viên chức sự nghiệp.

7. Nguồn thu từ hoạt động dịch vụ sự nghiệp gồm: dịch vụ du lịch, dịch vụ nghiên cứu khoa học và dịch vụ khác được cấp thẩm quyền phê duyệt hoặc cho phép thì được trích tỷ lệ % (phần trăm) trên doanh thu cho bộ phận hoặc cá nhân trực tiếp thực hiện hoạt động cung ứng dịch vụ để khuyến khích công chức, viên chức nâng cao chất lượng phục vụ theo định mức của Quy chế này.

8. Các khoản thu, nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp, hoạt động dịch vụ được để lại theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền, sau khi trừ chi phí và trích lập các quỹ...được sử dụng chi thu nhập tăng thêm cho công chức, viên chức theo quy định tại Quy chế này.

9. Ngoài số lượng vị trí việc làm hưởng lương thường xuyên từ ngân sách tại khoản 1 Điều này, khi thực hiện chương trình, dự án, đề án hoặc hoạt động cung ứng dịch vụ, thu phí, hoạt động quản lý, bảo vệ, khai thác, kinh doanh Yếu sào có sử dụng lao động thì người lao động hưởng lương từ các nguồn thu này.

10. Dự toán chi thường xuyên, chi hoạt động của cơ quan do Kế toán trưởng hoặc Phụ trách kế toán tham mưu lập, trình cấp thẩm quyền phê duyệt và phân bổ hàng năm. Sau khi được cấp trên phê duyệt phân bổ dự toán, Kế toán

trường phải lập và phân bổ, cân đối dự toán chi hàng quý, đảm bảo chi tiêu đúng chế độ và trong phạm vi dự toán được duyệt. Hàng quý Kế toán trưởng, Phụ trách kế toán phải báo cáo Giám đốc tình hình thực hiện dự toán chi, các nguồn thu của cơ quan, đề xuất giải pháp cân đối, điều chỉnh cho phù hợp và chỉ được cân đối, điều chỉnh sau khi Giám đốc phê duyệt.

11. Kế toán trưởng chịu trách nhiệm trước Giám đốc và pháp luật về phân nguồn kinh phí và thực hiện nguyên tắc kiểm soát chi tại Điều này.

Chương II

CHẾ ĐỘ, TIÊU CHUẨN, ĐỊNH MỨC

Điều 8. Công tác phí

1. Các khái niệm

Đi công tác là rời vị trí làm việc thường xuyên từ 10 km trở lên đến một địa điểm khác để thực hiện nhiệm vụ trong một thời gian nhất định, cụ thể gồm:

a) Người làm việc thường xuyên tại Trạm Giao dịch Vũng Tàu được cử đi công tác đến thành phố Bà Rịa và các huyện thuộc tỉnh Bà Rịa Vũng Tàu;

b) Người làm việc thường xuyên tại trụ sở được cử đi công tác để giải quyết công việc ở địa bàn cơ sở, các đảo nhỏ và khu vực Đầm Tre; người làm việc thường xuyên tại các trạm kiểm lâm được cử sang trạm, tổ kiểm lâm khác để thực hiện nhiệm vụ ngoài nhiệm vụ chuyên môn thường xuyên được giao;

c) Đi công tác trong tỉnh là người làm việc tại Côn Đảo được cử đi làm nhiệm vụ tại tỉnh Bà Rịa-Vũng Tàu và ngược lại;

d) Đi công tác ngoài tỉnh là người làm việc tại đơn vị được cử đi công tác ở các tỉnh, thành phố khác trong nước;

đ) Đi công tác đến Côn Đảo là người thường xuyên làm việc tại Trạm giao dịch không hưởng chính sách ưu đãi tại địa bàn huyện Côn Đảo được cử đến Côn Đảo để làm nhiệm vụ.

e) Công tác phí là khoản tiền chi phí trả cho người đi công tác bao gồm: Tiền phương tiện đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê chỗ ở nơi đến công tác, cước hành lý, tài liệu mang theo để làm việc (nếu có).

2. Điều kiện thanh toán công tác phí:

a) Người đi công tác tại điểm a, điểm b khoản 1 Điều này phải có danh sách hoặc giấy công tác được Giám đốc ký duyệt;

b) Người đi công tác trong tỉnh, ngoài tỉnh, đến Côn Đảo phải có giấy mời hoặc kế hoạch công tác, lịch làm việc của đơn vị mời hoặc của Ban quản lý Vườn quốc gia Côn Đảo liên quan đến nội dung công tác;

c) Hoàn thành nhiệm vụ được giao, có xác nhận của nơi đến công tác và có đủ chứng từ hợp lệ, trừ trường hợp thanh toán theo phương thức khoán.

3. Tiền phương tiện đi lại:

a) Giám đốc, Phó Giám đốc đi công tác bằng phương tiện máy bay được thanh toán tiền vé máy bay hạng phổ thông; nếu đi công tác bằng ô tô thì được bố trí xe đưa rước;

b) Trưởng, Phó bộ phận trực thuộc hoặc nhân viên đi công tác được thanh toán tiền phương tiện đi lại bằng vé tàu thủy, vé xe ô tô, vé tàu hỏa ngồi mềm điều hoà. Trường hợp đặc biệt do yêu cầu chuyển công tác gấp, không có phương tiện tàu thủy tại thời điểm đi công tác, trước khi đi người đi công tác phải đề nghị bằng văn bản được Giám đốc xét duyệt cho thanh toán tiền phương tiện đi lại bằng vé máy bay thì được thanh toán giá vé máy bay nhưng không quá 04 vé khứ hồi (đi, về) trên một năm. Kế toán là bộ phận chịu trách nhiệm kiểm soát số lượt duyệt vé máy bay tham mưu cho Giám đốc.

c) Đi công tác đến các tỉnh, thành phố khác trong nước bằng phương tiện máy bay, tùy trường hợp cụ thể Giám đốc xem xét phê duyệt;

d) Nếu có vận chuyển hàng hoá, tài liệu, hành lý phục vụ nhiệm vụ thì được thanh toán cước, phí vận chuyển theo hoá đơn, chứng từ hợp lệ;

đ) Tiền đi lại đối với trường hợp đào tạo, bồi dưỡng theo quy định về chính sách hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng của UBND tỉnh Bà Rịa-Vũng Tàu;

e) Người đi công tác được bố trí phương tiện đưa, rước thì không được thanh toán tiền phương tiện đi lại đối với đoạn đường được bố trí phương tiện;

f) Đối với đoạn đường dưới 20 km: Giám đốc, Phó Giám đốc đi taxi được thanh toán phương tiện đi lại theo giá vé taxi; Trưởng, Phó bộ phận trực thuộc hoặc nhân viên được thanh toán theo hình thức khoán 50.000 đồng/lượt;

g) Chứng từ thanh toán đối với trường hợp đi bằng phương tiện máy bay phải có: hoá đơn tài chính và thẻ lên máy bay; đối với trường hợp đi tàu, xe phải có vé tàu xe hợp lệ.

4. Phụ cấp lưu trú

Phụ cấp lưu trú là khoản tiền do đơn vị chi trả cho người đi công tác phải nghỉ lại nơi đến công tác để hỗ trợ tiền ăn, tiêu vật cho người đi công tác, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi trở về đơn vị (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác), mức chi như sau:

- a) Đi công tác tại điểm a khoản 1 Điều này: 50.000 đồng/người/ngày;
- b) Đi công tác tại điểm b khoản 1 Điều này: 100.000 đồng/người/ngày;
- c) Đi công tác trong và ngoài tỉnh: 200.000 đồng/người/ngày;
- d) Đi công tác đến Côn Đảo: 250.000 đồng/người/ngày.

5. Tiền thuê phòng nghỉ trong thời gian đi công tác

5.1 Người được cử đi công tác, được thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ bằng phương thức thanh toán khoán theo các mức sau:

- a) 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.

b) 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.

c) Đi công tác tại các vùng còn lại: 300.000 đồng/ngày/người.

d) Trường hợp người đi công tác do phải hoàn thành công việc đến cuối ngày, hoặc do chỉ đăng ký được phương tiện đi lại (vé máy bay, tàu hỏa, ô tô) từ 18h đến 24h cùng ngày, thì được thanh toán tiền nghỉ của nửa ngày nghỉ thêm bằng 50% mức khoán phòng tương ứng.

5.2 Nếu người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán tại khoản 5.1 trên thì được thanh toán theo giá thuê phòng nghỉ thực tế (có hóa đơn hợp pháp) do Giám đốc duyệt theo tiêu chuẩn sau:

a) 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 mức 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

b) Đi công tác vùng còn lại mức 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

c) Nếu đi công tác một mình hoặc đoàn có lẻ người hoặc lẻ người khác giới thì được thuê phòng riêng mức 50% giá thuê phòng tại khoản 5.2 này.

d) Chứng từ làm thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ gồm: Văn bản hoặc kế hoạch công tác được Giám đốc duyệt số lượng ngày cử đi công tác; giấy đi đường có đóng dấu của cơ quan và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú) và hoá đơn hợp pháp (nếu thanh toán theo giá thuê phòng thực tế).

6. Nếu người đi công tác đến nơi cơ quan, đơn vị đã bố trí chỗ nghỉ không phải trả tiền, phương tiện đưa rước thì không được thanh toán tiền khoán thuê chỗ nghỉ, tiền phương tiện đi lại. Nếu phát hiện đã được đơn vị nơi đến công tác bố trí chỗ nghỉ và phương tiện đưa rước mà vẫn đề nghị đơn vị thanh toán tiền khoán thuê chỗ nghỉ và tiền đi lại thì người đi công tác phải nộp lại số tiền đã thanh toán đồng thời phải bị xử lý kỷ luật. Nếu chỉ được thanh toán một phần thì đơn vị xem xét thanh toán phần còn lại theo quy chế này trên cơ sở chứng từ của đơn vị mời cung cấp.

7. Khoán công tác phí theo tháng

Người được giao nhiệm vụ thường xuyên đi công tác trên 10 ngày/tháng gồm: văn thư đi gửi công văn; kế toán đi giao dịch; lái xe, lái tàu, lái ca nô; người phục vụ xe, tàu, ca nô; người thường xuyên đi giao dịch mua bán, vận chuyển vật tư, hàng hóa; mua vé tàu, vé xe, vé máy bay phục vụ lãnh đạo; viên chức kỹ thuật thường xuyên đi điều tra rừng ngoại nghiệp mà không được hưởng phụ cấp lưu động hằng tháng, có bảng chấm công do Trưởng bộ phận xác nhận được Giám đốc phê duyệt thì được khoán thanh toán công tác phí 500.000 đồng/người/tháng.

8. Khoán trợ cấp công việc nặng nhọc cho người được cử đi lặn có bình dưỡng khí để điều tra khảo sát dưới biển mức 250.000 đồng/người/ngày. Chứng

từ thanh toán gồm: Kế hoạch lặn khảo sát được Giám đốc phê duyệt; Bảng chấm công số ngày lặn có bình dưỡng khí có xác nhận của Trưởng bộ phận quản lý trực tiếp. Người hưởng chế độ này thì không được hưởng chế độ tại điểm b khoản 4 Điều này.

9. Đi công tác theo đoàn công tác phối hợp liên ngành, liên cơ quan: Trường hợp đơn vị có nhu cầu trưng tập cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc cơ quan, đơn vị khác đi phối hợp công tác liên ngành nhằm thực hiện nhiệm vụ chính trị của đơn vị; trưng tập tham gia các đề tài nghiên cứu cơ bản thì đơn vị sẽ thanh toán toàn bộ chi phí cho đoàn công tác gồm: Tiền chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác theo mức chi bằng với mức cho công chức, viên chức của đơn vị quy định tại Quy chế này.

10. Đi công tác để thực hiện chương trình, dự án, đề tài nghiên cứu khoa học thì chi phí, định mức thanh toán thực hiện theo chi phí, định mức đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt trong kinh phí chương trình, dự án, đề tài nghiên cứu.

Điều 9. Chi tiêu hội nghị

Đối tượng áp dụng chế độ chi tiêu hội nghị theo Quy chế này là hội nghị sơ kết và tổng kết năm, hội nghị chuyên đề, hội nghị tập huấn triển khai nhiệm vụ (đơn vị và các bộ phận trực thuộc) theo quy định tại Quyết định số 114/2006/QĐ-TTg ngày 25/5/2006 của Thủ tướng Chính phủ ban hành quy định chế độ họp trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước.

1. Thời gian hội nghị:

a) Hợp tổng kết công tác năm không quá 01 ngày;

b) Hợp sơ kết, tổng kết chuyên đề hoặc tập huấn triển khai nhiệm vụ từ 1/2 ngày đến 01 ngày;

c) Các cuộc họp khác tùy theo tính chất, nội dung mà bố trí thời gian tiến hành hợp lý nhưng không quá 02 ngày.

2. Cấp phê duyệt tổ chức hội nghị theo Quyết định 114/2006/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ.

3. Nội dung chi hội nghị:

a) Tiền thuê hội trường hội nghị (trường hợp hội trường đơn vị không đủ sức chứa hoặc bị hư hỏng); thuê máy chiếu, trang thiết bị phục vụ hội nghị;

b) Tiền tài liệu; bút, giấy (nếu có) cho đại biểu tham dự hội nghị; tiền thuê giảng viên, bồi dưỡng báo cáo viên;

c) Tiền thuê phương tiện đưa đón đại biểu từ nơi nghỉ đến nơi họp (trường hợp đơn vị không có phương tiện hoặc có nhưng không đủ số lượng đại biểu);

d) Tiền nước uống trong cuộc họp;

e) Chi hỗ trợ tiền ăn, thuê chỗ nghỉ, tiền phương tiện đi lại cho đại biểu là khách mời không hưởng lương từ ngân sách nhà nước;

f) Các khoản chi khác như: Tiền làm thêm giờ, tiền thuốc chữa bệnh thông thường, trang trí hội trường...

4. Một số mức chi cụ thể:

a) Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu khách mời không hưởng lương từ ngân sách, mức 200.000 đồng/người/ngày (khi thanh toán phải có hóa đơn hợp pháp);

b) Chi hỗ trợ tiền nghỉ cho đại biểu khách mời không hưởng lương ngân sách, mức 300.000 đồng/người/ngày (khi thanh toán phải có hóa đơn hợp pháp);

c) Chi bồi dưỡng giảng viên, báo cáo viên áp dụng đối với các hội nghị tập huấn nghiệp vụ, các lớp phổ biến, quán triệt triển khai cơ chế, chính sách của Đảng và Nhà nước; chi bồi dưỡng báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị theo mức quy định hiện hành của Bộ Tài chính về hướng dẫn việc quản lý và sử dụng kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức Nhà nước;

d) Chi nước uống mức 36.000 đồng/ngày (2 buổi)/đại biểu).

đ) Các khoản chi phí thuê mượn khác phục vụ hội nghị như: Thuê hội trường, in sao tài liệu, thuê xe, thuê giảng viên...phải có hợp đồng, giấy biên nhận hoặc hóa đơn (trong trường hợp thuê dịch vụ).

Điều 10. Chi tiếp khách

1. Phải thực hành tiết kiệm trong chi tiếp khách; việc tổ chức tiếp khách phải đơn giản, không phô trương hình thức, thành phần tham dự là những người trực tiếp liên quan. Không sử dụng ngân sách để mua quà tặng đối với các đoàn khách đến làm việc. Mọi khoản chi tiếp khách phải đúng chế độ, tiêu chuẩn, đối tượng theo quy định và phải công khai, minh bạch. Giám đốc trực tiếp hoặc chỉ đạo việc tiếp khách và phải chịu trách nhiệm nếu để xảy ra chi tiêu sai quy định.

2. Mức chi cụ thể:

a) Chi nước uống mức 20.000 đồng/người/ngày;

b) Chi mời cơm khách mức 200.000 đồng/suất.

3. Chi phí tiếp khách không vượt quá dự toán hàng năm. Người tiếp khách phải cung cấp hoá đơn và giải trình cho Giám đốc khi cần thiết. Người tiếp khách lãng phí hoặc sử dụng không đúng mục đích kinh phí tiếp khách thì bị từ chối thanh toán, thu hồi tiền đã chi và xử lý kỷ luật theo quy định.

Điều 11. Văn phòng phẩm

Văn phòng phẩm gồm: bút viết, giấy in (trừ giấy tại máy photocopy chung của đơn vị), mực in, cặp tài liệu, bìa sơ mi, hộp đựng hồ sơ, thước kẻ, arap, kim bấm, ghim kẹp...phục vụ cho công tác văn phòng.

1. Mức khoán chi phí văn phòng phẩm cho từng bộ phận như sau:

a) Khoản 5.500.000 đồng/quý cho Hạt Kiểm lâm (bao gồm Giám đốc Hạt trưởng và các Trạm Kiểm lâm);

b) Khoản 3.000.000 đồng/quý cho Phòng Tổ chức-Hành chính (bao gồm Phó Giám đốc phụ trách công tác hành chính);

c) Khoản 4.000.000 đồng/quý cho Phòng Kế hoạch - Tài chính (*trong đó sử dụng nguồn chi phí quản lý dự án xây dựng cơ bản thanh toán khoản cho cán bộ thực hiện nhiệm vụ xây dựng cơ bản mức 1.000.000 đồng/quý*).

d) Khoản 2.300.000 đồng/quý cho Phòng Khoa học - Hợp tác quốc tế (bao gồm Phó Giám đốc phụ trách nghiên cứu khoa học);

đ) Khoản 2.000.000 đồng/quý cho Phòng Bảo tồn biển và Đất ngập nước.

e) Khoản 2.000.000 đồng/quý cho Phòng Du lịch sinh thái và Giáo dục môi trường;

f) Khoản 2.500.000 đồng/quý cho Trạm giao dịch Vũng Tàu;

h) Văn phòng phẩm phục vụ cho hoạt động yểm sào thanh toán theo thực tế phát sinh và hạch toán từ nguồn thu dịch vụ yểm sào.

2. Bộ phận nào sử dụng tiết kiệm chi phí văn phòng phẩm thì được hưởng phần chênh lệch dư do tiết kiệm so với định mức. Bộ phận nào sử dụng vượt mức thì tự cân đối bù đắp để bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ.

3. Đối với mực, drum và giấy tại máy photocopy sử dụng chung tại đơn vị, đơn vị mua và cấp theo thực tế phát sinh. Giao Phòng Tổ chức - Hành chính quản lý lập đề nghị; Phòng Kế hoạch - Tài chính cấp phát và thanh toán. Phòng Tổ chức - Hành chính kiểm soát quản lý sử dụng máy photocopy của đơn vị, chỉ sử dụng vào mục đích chuyên môn của bộ phận, đơn vị. Nếu phát hiện cá nhân nào sử dụng vào mục đích riêng thì tùy theo mức độ sẽ bị xem xét khi phân loại đánh giá thi đua.

Điều 12. Chi phí điện thoại, máy fax, internet

1. Internet lắp đặt thuê bao cả gói sử dụng chung toàn đơn vị. Các Trạm, Tổ nơi có thể kết nối internet thì đề nghị Giám đốc xem xét cho phép lắp đặt để thiết bị ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ công tác.

2. Máy fax do đơn vị trang bị để phục vụ công tác chung.

3. Giám đốc, các Phó Giám đốc được trang bị máy điện thoại bàn tại phòng làm việc, điện thoại bàn tại nhà riêng và điện thoại di động. Giá mua máy điện thoại di động lần đầu không quá 5.000.000 đồng, sử dụng trong thời hạn 5 năm, khi hết thời hạn được thanh lý cấp lại máy khác.

4. Các phòng chuyên môn nghiệp vụ, các trạm tổ (nơi có điều kiện) được lắp 01 máy điện thoại bàn, riêng Hạt Kiểm lâm được lắp không quá 02 máy.

5. Khoản thanh toán cước phí sử dụng điện thoại cá nhân theo các mức:

a) Giám đốc điện thoại bàn phòng làm việc 350.000 đồng/tháng; điện thoại bàn nhà riêng 200.000 đồng/tháng; điện thoại di động 400.000 đồng/tháng;

b) Các Phó Giám đốc điện thoại bàn tại phòng làm việc mức 350.000 đồng/người/tháng; điện thoại bàn nhà riêng 200.000 đồng/người/tháng; điện thoại di động 350.000 đồng/người/tháng;

c) Các Trưởng phòng chuyên môn và Hạt phó Hạt Kiểm lâm khoán điện thoại di động mức 250.000 đồng/người/tháng.

d) Phó phòng chuyên môn, Trạm trưởng được khoán điện thoại di động mức 200.000 đồng/người/tháng .

đ) Thuyền trưởng, lái xe, lái ca nô do đơn vị quản lý (trừ ca nô giao cho các Trạm); người được giao nhiệm vụ trực tiếp bằng văn bản quản trị điều hành phương tiện tàu, xe, ca nô và liên lạc mua vé máy bay, vé tàu, vé xe phục vụ lãnh đạo: khoán 150.000 đồng/người/tháng cước phí điện thoại di động.

e) Người nhận khoán tiền cước phí sử dụng điện thoại di động tại khoản 5 này phải mở máy liên lạc với cấp trên và đồng nghiệp để phối hợp giải quyết công việc, kể cả ngày nghỉ. Nếu tắt máy nhiều lần hoặc cấp trên gọi không bắt máy hoặc không gọi lại cho cấp trên trong vòng 02 giờ đồng hồ kể từ khi có cuộc gọi nhớ thì bị cắt chế độ khoán cước phí của tháng có sự việc xảy ra.

6. Khoán cước phí điện thoại cố định tại các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc và cấp Trạm:

a) Phòng Tổ chức-Hành chính, khoán 650.000 đồng/tháng;

b) Văn phòng Hạt Kiểm lâm (gồm Hạt phó) khoán 600.000 đồng/tháng;

c) Phòng Kế hoạch - Tài chính khoán 700.000 đồng/tháng (trong đó sử dụng nguồn chi phí quản lý dự án xây dựng cơ bản thanh toán khoán cho cán bộ thực hiện nhiệm vụ xây dựng cơ bản mức 250.000 đồng/tháng);

d) Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế khoán 400.000 đồng/tháng;

đ) Phòng Bảo tồn biển và đất ngập nước, khoán 400.000 đồng/tháng;

e) Phòng Du lịch sinh thái và Giáo dục môi trường, khoán 500.000 đồng/tháng;

f) Trạm Giao dịch tại Vũng Tàu khoán 400.000 đồng/tháng;

h) Các Trạm Kiểm lâm có máy điện thoại bàn, khoán 150.000 đồng/tháng, riêng Tổ Kiểm lâm Cơ Động và Trạm kiểm lâm Bảy Cạnh khoán 200.000 đồng/tháng;

i) Trạm được Giám đốc duyệt cho đăng ký sử dụng internet thì được khoán cước phí sử dụng internet mức 100.000 đồng/tháng;

j) Bộ phận nhận cước phí khoán sử dụng điện thoại, internet tại khoản này tự cân đối sử dụng trong phạm vi giao khoán, thừa được hưởng, thiếu tự bù đắp;

k) Cước phí sử dụng chung các dịch vụ internet, máy fax của đơn vị kể cả Trạm Giao dịch Vũng Tàu do đơn vị thanh toán theo hóa đơn dịch vụ;

l) Cước điện thoại sử dụng cho hoạt động yểm sào thanh toán theo thực tế phát sinh và hạch toán từ nguồn thu dịch vụ yểm sào.

Điều 13. Chi phí sử dụng điện, nước

1. Thanh toán tiền sử dụng điện, nước tại văn phòng làm việc chung

Tiền điện, nước sử dụng chung tại trụ sở đơn vị, Trạm Giao dịch Vũng Tàu, nhà công vụ (*khu nhà Hạt Kiểm lâm cũ tại địa chỉ số 29 đường Võ Thị Sáu huyện Côn Đảo*) thanh toán theo hoá đơn dịch vụ hằng tháng. Người làm việc tại các trụ sở này có trách nhiệm tiết kiệm sử dụng điện, nước; khi rời khỏi phòng làm việc phải tắt thiết bị tiêu thụ điện, nước. Phòng làm việc của tập thể, cá nhân nào không tắt thiết bị điện, nước sau giờ làm việc thì bảo vệ cơ quan ghi sổ báo lãnh đạo đơn vị. Nếu xảy ra 02 lần/06 tháng thì cá nhân trực tiếp gây lãng phí hoặc toàn bộ các thành viên làm việc trong phòng đó bị kiểm điểm và đánh giá, xếp loại theo quy định.

2. Khoán tiền sử dụng điện, nước tại một số Trạm Kiểm lâm

a) Khoán tiền sử dụng điện cho các Trạm Kiểm lâm: Bến Đầm, Cỏ Ống, mức 320.000 đồng/trạm/tháng; Tổ Kiểm lâm cơ động và Ông Đụng mức 360.000 đồng/trạm/tháng;

b) Khoán tiền sử dụng nước cho các Trạm Kiểm lâm: Bến Đầm, Cỏ Ống mức 550.000 đồng/trạm/tháng; Tổ Kiểm lâm Cơ động mức 670.000 đồng/trạm/tháng.

Điều 14. Chi phí nhiên liệu

Việc sử dụng các phương tiện xe ô tô, ca nô, tàu thuyền phải đúng mục đích, đúng tiêu chuẩn, chế độ, định mức, cụ thể như sau:

1. Xe ô tô chuyên dùng: Phục vụ chuyên dùng cho công tác tuần tra rừng, PCCCR và kết hợp các nhiệm vụ khác theo công tác của đơn vị.

2. Xe ô tô phục vụ công tác chung: Để đưa đón lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ mức 0,6 trở lên đi công tác. Công chức, viên chức có hệ số phụ cấp chức vụ mức 0,4 trở xuống khi đi công tác cùng chuyến từ 02 người trở lên được đề nghị sử dụng xe ô tô đưa đón.

3. Tàu, ca nô, ô tô (trừ ca nô giao cho Hạt kiểm lâm và các Trạm) do đơn vị thống nhất quản lý, sử dụng, Phòng Tổ chức - Hành chính trực tiếp tham mưu sắp xếp điều động phương tiện. Riêng xe ô tô tại Vũng Tàu uỷ nhiệm cho Trạm trưởng Trạm Giao dịch ký duyệt lệnh điều động, phiếu xuất nhiên liệu và chịu trách nhiệm trước Giám đốc việc quản lý phương tiện, thanh quyết toán nhiên liệu. Phòng Kế hoạch - Tài chính tham mưu cấp nhiều liệu theo lệnh điều động trong phạm vi định mức.

4. Trừ trường hợp uỷ nhiệm cho Trạm Giao dịch, tất cả lệnh điều động phương tiện xe ô tô, tàu, ca nô và phiếu xuất nhiên liệu do Phó Giám đốc phụ trách hành chính, quản trị kiểm soát ký duyệt và chịu trách nhiệm.

5. Ca nô trang bị cho Hạt Kiểm lâm và các Trạm Kiểm lâm giao Trạm trưởng trực tiếp quản lý, điều động làm nhiệm vụ tuần tra, kiểm tra và chịu trách nhiệm; nhiên liệu cấp cho các phương tiện này theo định mức khoán đơn vị đã ban hành. Riêng ca nô BV-1142 thực hiện quyết toán nhiên liệu theo lệnh điều động thực tế hằng tháng.

6. Mỗi tháng một lần: Phòng Kế hoạch - Tài chính chủ trì phối hợp Phòng Tổ chức - Hành chính, Trạm Giao dịch, Hạt Kiểm lâm và các Thuyền trưởng, lái xe, lái ca nô (trừ ca nô giao cho các Trạm Kiểm lâm) lập Biên bản đối chiếu nhiên liệu đã cấp so với lệnh điều động phương tiện. Người ký tên vào biên bản đối chiếu phải chịu trách nhiệm về số liệu đã đối chiếu. Hoá đơn chứng từ mua nhiên liệu phải thanh toán hằng tháng, chậm nhất là thanh toán trong quý. Nếu để xảy ra tình trạng chậm trễ, thì người trực tiếp gây ra lỗi sẽ bị đánh giá, xếp loại thi đua theo quy định.

7. Không sử dụng xe ô tô, ca nô, tàu thuyền cho việc riêng.

8. Ngoài các Trạm Kiểm lâm tại khoản 2 Điều 13, các Trạm Kiểm lâm còn lại nếu không có pin năng lượng hoặc có nhưng không sử dụng được, phải chạy máy phát điện để thắp sáng (có báo cáo bằng văn bản và được lãnh đạo duyệt) thì được khoán cấp nhiên liệu như sau:

a) Xăng 30 lít/trạm/tháng; các ngày lễ, tết được cấp thêm 05 lít/ngày;

b) Nhớt 02 lít/quý;

c) Riêng Trạm có sử dụng máy phát điện chạy máy bơm nước thì được khoán thêm 10 lít xăng/tháng.

9. Mỗi tháng Đơn vị khoán cấp 250 lít nhiên liệu hỗ trợ tàu Trung tâm Yến Sào để tuần tra bảo vệ yến sào và hạch toán vào chi phí quản lý yến sào.

10. Khoán cấp 10 lít xăng/tháng cho công chức, viên chức làm việc tại trụ sở đơn vị và Trạm giao dịch Vũng Tàu để hỗ trợ đi lại công tác; khi kết thúc Phương án phòng cháy chữa cháy rừng ngưng cấp nhiên liệu thì khoán cho tập thể Tổ Kiểm lâm Cơ Động 20 lít xăng/tháng, Trạm Kiểm lâm Bến Đầm, Cỏ Ống, Hòn Bà, Ông Đụng, Đầm Tre 10 lít xăng/tháng/trạm để thực hiện nhiệm vụ. Trưởng các bộ phận, đơn vị trực thuộc lập danh sách gửi Phòng Kế hoạch - Tài chính làm cơ sở cấp phát nhiên liệu.

Điều 15. Trang phục, đồng phục

1. Công chức Kiểm lâm được cấp trang phục để thi hành công vụ và mặc chào cờ, hội nghị, hội họp theo chế độ quy định tại Nghị định số 119/2006/NĐ-CP ngày 16/10/2006 của Chính phủ và các quy định hiện hành của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

2. Viên chức sự nghiệp còn lại được cấp đồng phục quần xanh, áo trắng hoặc comple (nữ) để mặc chào cờ đầu tuần, mặc trong hội nghị, hội họp theo

quy định của đơn vị. Tiêu chuẩn năm đầu vào đơn vị được cấp 02 bộ/người/năm, năm thứ hai trở đi 01 bộ/người/năm; kiểu dáng trang phục do đơn vị quy định thống nhất.

3. Riêng bảo vệ cơ quan, thuyền trưởng và nhân viên làm việc trên các tàu công tác, nhân viên hướng dẫn du lịch có thể được chọn thay đổi đồng phục quần xanh áo trắng bằng kiểu đồng phục khác theo quy định.

4. Việc lập dự toán mua sắm trang phục theo Điều 18 Quy chế này.

5. Chậm nhất đến cuối quý 2 hằng năm phải hoàn thành việc mua sắm, trang cấp đồng phục.

Điều 16. Thanh toán tiền nghỉ phép

1. Công chức, viên chức làm việc đủ 12 tháng thì được nghỉ phép hàng năm; đơn vị có trách nhiệm bố trí sắp xếp công việc, thời gian cho công chức, viên chức nghỉ phép; trường hợp do nhu cầu công việc không thể bố trí cho công chức, viên chức nghỉ phép hoặc bố trí không đủ số ngày nghỉ phép theo quy định, thì đơn vị quyết định việc chi trả tiền bồi dưỡng cho công chức, viên chức những ngày chưa nghỉ phép hàng năm. Công chức, viên chức được đơn vị bố trí sắp xếp thời gian cho nghỉ phép theo quy định nhưng không có nhu cầu nghỉ phép thì không được chi trả tiền bồi dưỡng đối với những ngày chưa nghỉ phép.

2. Số ngày nghỉ phép hằng năm của công chức, viên chức là 14 ngày; cứ 5 năm thâm niên cộng thêm 01 ngày, số ngày đi đường được khoán như sau:

- a) Từ Thanh Hoá ra phía Bắc: 06 ngày (đi và về);
- b) Từ Nghệ An đến Bình Thuận và Tây Nguyên: 04 ngày (đi và về);
- c) Các tỉnh thành phố Đông Nam Bộ, Tây Nam Bộ: 03 ngày (đi và về).

3. Thanh toán tiền đi nghỉ phép

a) Phụ cấp đi đường mức: 200.000 đồng/người/ngày theo định mức khoán số ngày đi đường tại khoản 2 Điều này.

b) Tiền phương tiện đi lại: Theo mức giá vé tàu thủy, tàu hoả hạng ngồi mềm, vé xe đi lại thông thường; Nếu đi bằng phương tiện máy bay từ Côn Đảo về đất liền và ngược lại thì khi thanh toán áp theo mức giá tàu thủy cao nhất tại thời điểm thanh toán.

c) Chứng từ thanh toán gồm: Giấy nghỉ phép có xác nhận của chính quyền nơi nghỉ phép và một trong các loại vé tàu thủy, tàu hoả, xe ô tô tại điểm b khoản 3 Điều này. Nếu đi phương tiện cao cấp hơn cũng chỉ được thanh toán theo quy định tại điểm b khoản 3 Điều này. Nếu đi đoạn đường ngắn dưới 20 km được thanh toán khoán 50.000 đồng/lượt. Nếu chứng từ thanh toán ghi ngày nghỉ phép không phù hợp với thời gian nghỉ phép thì không được thanh toán.

4. Người nghỉ phép sau khi nghỉ phép xong trở về đơn vị trong thời hạn 15 ngày phải nộp đầy đủ chứng từ kê khai đề nghị thanh toán tại Phòng Kế hoạch - Tài chính, nếu để quá thời hạn trên Phòng Kế hoạch - Tài chính có quyền từ chối

tiếp nhận chứng từ và không thanh toán. Không quá 45 ngày kể từ ngày tiếp nhận chứng từ thanh toán, Phòng Kế hoạch - Tài chính phải trình duyệt và hoàn thành thanh toán tiền cho người nghỉ phép, trường hợp muộn hơn cũng để không quá 60 ngày kể từ ngày tiếp nhận chứng từ thanh toán, nếu để quá 60 ngày kể từ ngày tiếp nhận chứng từ thì lãnh đạo đơn vị từ chối ký duyệt, Phòng Kế hoạch-Tài chính phải chịu trách nhiệm bồi thường tiền nghỉ phép cho người nghỉ phép.

5. Do nhu cầu công tác, đơn vị không giải quyết cho nghỉ phép năm được thì chi trả tiền bồi dưỡng đối với những ngày chưa nghỉ phép năm, theo mức lương ngạch bậc, chức vụ và các khoản phụ cấp chức vụ, thâm niên nghề, phụ cấp khu vực, phụ cấp độc hại (nếu có) đang hiện hưởng.

Điều 17. Trình tự, thủ tục, hồ sơ chứng từ, thời hạn thanh toán, chế độ trách nhiệm đối với các nội dung thanh toán từ Điều 8 đến Điều 16 Quy chế này

1. Tạm ứng tiền công tác: Công chức, viên chức đi công tác, đi học, làm nhiệm vụ... có nhu cầu tạm ứng tiền công tác phải viết đề nghị tạm ứng, trình lãnh đạo đơn vị (Giám đốc hoặc Phó Giám đốc trực lãnh đạo cơ quan trong thời gian ủy quyền) duyệt; sau khi lãnh đạo đơn vị duyệt, bộ phận kế toán lập phiếu chi tạm ứng và quản lý, theo dõi nợ tạm ứng trên hệ thống sổ kế toán theo quy định. Kế toán công nợ có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc và thu hồi khoản tạm ứng trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày lãnh đạo đơn vị duyệt phiếu chi tạm ứng. Nếu quá thời hạn trên kế toán công nợ đề xuất lãnh đạo đơn vị thu hồi bằng hình thức trừ lương và các khoản thanh toán của công chức viên chức có nợ tạm ứng (trừ trường hợp đặc biệt, người tạm ứng có đơn trình bày rõ lý do, được Giám đốc phê duyệt thì thời hạn thu hồi tạm ứng thực hiện theo phê duyệt của Giám đốc).

2. CCVC đi công tác, đi học, được giao nhiệm vụ... sau khi hoàn thành công việc về đơn vị phải kê khai đề nghị thanh toán kèm theo hóa đơn, chứng từ đầy đủ hợp pháp nộp tại bộ phận kế toán trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày về đơn vị hoặc hoàn thành công việc. Nếu để quá hạn trên, Bộ phận kế toán không tiếp nhận, không thanh toán đối với chứng từ đó. Sau khi tiếp nhận, Bộ phận kế toán phải kiểm tra, trình Giám đốc duyệt thanh toán trong thời hạn không quá 45 ngày kể từ ngày nhận chứng từ, trường hợp có lý do chính đáng thì có thể muộn hơn nhưng không quá 60 ngày kể từ ngày nhận chứng từ. Nếu để quá thời hạn trên, Giám đốc hoặc Phó Giám đốc trực lãnh đạo cơ quan không duyệt chứng từ đó, bộ phận, cá nhân để chậm trễ thì bộ phận, cá nhân đó bồi thường cho CCVC.

3. Đối với CCVC được giao nhiệm vụ mua vật tư, hàng hóa, dụng cụ: Sau khi hoàn thành nhiệm vụ phải lấy hóa đơn chứng từ kèm đề nghị thanh toán giao nộp tại Bộ phận kế toán trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hoàn thành nhiệm vụ. Quá thời hạn trên Bộ phận kế toán có quyền từ chối thanh toán, người được giao nhiệm vụ mua bán, giao dịch hàng hóa để trễ hạn thanh toán thì có trách nhiệm bồi thường cho cơ sở cung cấp dịch vụ. Sau khi nhận đủ chứng từ đề nghị thanh toán theo quy định, bộ phận Kế toán kiểm tra, trình

duyet thanh toán chứng từ nợ phải trả của cơ quan cho tổ chức, cá nhân cung cấp dịch vụ trong thời hạn quy định tại Khoản 2 Điều này. Nếu Bộ phận kế toán để quá 02 tháng kể từ ngày nhận chứng từ mới trình duyệt thì Giám đốc hoặc Phó Giám đốc trực lãnh đạo cơ quan từ chối duyệt, bộ phận kế toán và cá nhân liên quan phải bồi thường cho tổ chức, cá nhân cung cấp dịch vụ.

4. Chỉ Thủ kho cơ quan mới được trực tiếp giao dịch mua vật tư, hàng hóa, dụng cụ và mở phiếu nhập kho, xuất kho, trang cấp vật tư, dụng cụ cho các bộ phận. Việc mua hàng hóa, vật tư, dụng cụ chỉ được thực hiện sau khi có đề nghị mua vật tư, dụng cụ, hàng hóa được lãnh đạo duyệt. Sau khi hoàn thành việc giao dịch mua vật tư, hàng hóa, dụng cụ, thủ kho phải lấy hóa đơn chứng từ kèm theo đề nghị thanh toán, phối hợp bộ phận chuyên môn đề nghị thanh toán trong thời hạn quy định tại Khoản 3, Điều này. Nếu Thủ kho để trễ hạn thanh toán thì Bộ phận kế toán và Thủ trưởng đơn vị có quyền từ chối duyệt thanh toán, Thủ kho phải bồi thường cho cơ sở, cá nhân cung cấp dịch vụ.

Chương III

CHI PHÍ CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ VÀ HỖ TRỢ CÔNG TÁC ĐẢNG, ĐOÀN THỂ, HỖ TRỢ HOẠN NẠN, HIẾU, HỖ

Điều 18. Chi phí hoạt động chuyên môn nghiệp vụ là chi phí để thực hiện công việc chuyên môn của từng bộ phận, lĩnh vực khác nhau, do đó có đặc điểm riêng. Trên cơ sở định mức kinh tế kỹ thuật và mức chi hiện hành, từng bộ phận phải xây dựng dự toán xác định nguồn thu, nội dung chi, mức chi trình Giám đốc phê duyệt vào tháng 8 năm trước làm cơ sở để Phòng Kế hoạch - Tài chính tổng hợp lập dự toán trình cấp thẩm quyền phê duyệt bố trí kinh phí thực hiện năm sau.

Điều 19. Hạt Kiểm lâm căn cứ quy định trích lập quản lý, sử dụng quỹ chống chặt phá rừng; chi hoạt động nghiệp vụ như: chi xử phạt hành chính; chi phí xác minh xử lý các vụ vi phạm; chi phí mua tin, bắt giữ đối tượng vi phạm; chi phí khen thưởng cho người tố giác vi phạm; chi trang phục, đồng phục; chi mua vũ khí quân dụng, công cụ hỗ trợ; chi mua ấn chỉ...căn cứ mức chi năm trước lập dự toán trình Giám đốc duyệt theo Điều 18 Quy chế này làm cơ sở thực hiện cho năm sau.

Điều 20. Hỗ trợ kinh phí hoạt động công tác đảng và đoàn thể

1. Chi bộ Ban quản lý Vườn quốc gia Côn Đảo; Đoàn cơ sở; Công đoàn cơ sở (gồm Tổ nữ công); Hội Cựu chiến binh; Chi hội Chữ thập đỏ được hỗ trợ kinh phí hoạt động công tác đảng, đoàn thể theo quy định của Đảng, đoàn thể.

2. Điều kiện hỗ trợ

- a) Phải lập dự toán trình duyệt theo Điều 18 Quy chế này.
- b) Nội dung dự toán chi phải đúng hướng dẫn của Đảng, đoàn thể cấp trên;
- c) Nguồn thu của Chi bộ, đoàn thể không đủ chi cho hoạt động;

3. Không lập và trình duyệt dự toán theo quy định thì không được hỗ trợ kinh phí hoạt động.

Điều 21. Các khoản chi trợ cấp, hỗ trợ hoạn nạn, hiếu hỷ

1. Chi trợ cấp khó khăn đột xuất cho người lao động (công chức, viên chức bị bệnh hiểm nghèo, từ trần trong thời gian công tác hoặc gia đình mà công chức, viên chức là người trụ cột gặp biến cố nghiêm trọng, thiên tai, hỏa hoạn...), kể cả trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức; chi thêm cho người lao động thực hiện tinh giản biên chế thì chi hỗ trợ 01 lần không quá 10 tháng lương cơ sở. Nếu đã hỗ trợ khi đang bệnh hiểm nghèo mà sau đó từ trần trong vòng 01 năm kể từ ngày nhận tiền hỗ trợ thì không được hỗ trợ nữa.

2. Công chức, viên chức có vợ, chồng, con ruột, cha, mẹ ruột; cha, mẹ vợ hoặc cha, mẹ chồng; công chức, viên chức đã nghỉ hưu từ trần tùy trường hợp cụ thể thì được đơn vị phúng điếu không quá 01 tháng lương cơ sở.

3. Công chức, viên chức đang công tác, kết hôn hợp pháp lần đầu được hỗ trợ tiền mừng không quá 02 tháng lương cơ sở.

4. Lãnh đạo địa phương và các Sở, Ban, Ngành có quan hệ công tác với đơn vị khi gia đình họ gặp hoạn nạn, hiếu, hỷ tùy trường hợp cụ thể lãnh đạo đơn vị thăm, viếng và hỗ trợ theo mức tại khoản 2 Điều này.

5. Khi các cơ quan, đơn vị khác có mối quan hệ công tác với đơn vị, có các sự kiện như hội nghị tổng kết năm, kỷ niệm thành lập ngành, tổng kết nhiệm kỳ...thì đơn vị gửi hoa, quà tặng chúc mừng đơn vị bạn. Mức chi không quá 500.000 đồng/lần.

6. Sử dụng Quỹ phúc lợi chi các khoản tại Điều này, cách chi như sau:

a) Nội dung chi tại khoản 1 Điều này phải thoả thuận và lập biên bản giữa lãnh đạo đơn vị với đại diện Ban Chấp hành công đoàn trước khi chi;

b) Các nội dung còn lại tại Điều này lãnh đạo đơn vị quyết định chi và ghi sổ quỹ, cuối năm lãnh đạo đơn vị và Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở lập Biên bản thống nhất quyết toán số tiền đã chi hoạn nạn, hiếu, hỷ trong năm.

Chương IV

TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN THU NHẬP

Điều 22. Tiền lương

1. Tiền lương là khoản tiền đơn vị trả cho công chức, viên chức theo chức danh, công việc hoặc theo hợp đồng. Tiền lương bao gồm mức lương theo công việc hoặc chức danh, phụ cấp lương và các khoản bổ sung khác; tiền lương trả theo năng suất lao động và chất lượng hiệu quả công việc.

2. Đối với hoạt động thu phí và các hoạt động dịch vụ sự nghiệp thì chi phí tiền lương, tiền công của người hợp đồng lao động thực hiện công việc thu

phí và hoạt động dịch vụ tính theo tiền lương cấp bậc, chức vụ do nhà nước quy định.

3. Căn cứ các quy định trên, đơn vị lập Bảng lương công chức; bảng lương viên chức sự nghiệp và bảng lương hợp đồng lao động theo quy định của nhà nước để chi trả đúng chế độ.

4. Đơn vị thống nhất áp dụng hình thức trả lương theo thời gian, trừ một số trường hợp hoặc công việc có thể áp dụng hình thức trả lương khoán. Lương trả qua tài khoản cá nhân công chức, viên chức, trừ một vài trường hợp có thể trả tiền mặt.

5. Mỗi tháng trả một lần vào khoảng thời gian từ ngày 20 đến 25 hằng tháng. Nếu vì lý do khách quan mà trả trễ lương so với quy định thì đơn vị sẽ trả thêm một khoản tiền ít nhất bằng lãi suất huy động tiền gửi do Ngân hàng nhà nước công bố tại thời điểm trả lương. Nếu vì lý do chủ quan của bộ phận chuyên môn dẫn đến việc trả lương chậm so với quy định thì bộ phận chuyên môn phải hoàn trả khoản tiền mà đơn vị đã trả thêm cho người lao động.

6. Thời gian làm việc trả nguyên lương

a) Viên chức và người lao động làm việc tại trụ sở cơ quan và Trạm giao dịch Vũng Tàu làm việc đủ 08 giờ/ngày, 40 giờ/tuần;

b) Công chức và người lao động công tác tại Hạt Kiểm lâm làm việc đủ 08 giờ/ngày, 48 giờ/tuần. Các trạm kiểm lâm phải duy trì ít nhất là 50% quân số có mặt thường xuyên 24/24 giờ tại Trạm để làm nhiệm vụ.

c) Viên chức công tác trên các phương tiện tàu, ca nô, lái xe, người hợp đồng theo hình thức trả lương khoán việc không áp dụng định mức giờ làm việc.

7. Công chức, viên chức làm việc không đủ định mức thời gian tại điểm a, điểm b khoản 6 Điều này thì bị trừ lương tương ứng số ngày nghỉ.

8. Lương và các khoản phụ cấp, trợ cấp của kiểm lâm được chi đầy đủ, đúng chế độ từ nguồn chi phí quản lý hành chính phân bổ cho Hạt Kiểm lâm.

9. Cùng một đơn vị nhưng chênh lệch thu nhập giữa công chức kiểm lâm với viên chức sự nghiệp quá lớn nên đơn vị sử dụng chênh lệch thu chi nguồn chi thường xuyên được phân bổ và nguồn thu dịch vụ sự nghiệp của đơn vị (nếu có) để chi trợ cấp cho viên chức sự nghiệp, mức 300.000 đồng/người/tháng.

10. Sử dụng Quỹ bổ sung thu nhập trợ cấp hằng tháng cho viên chức làm việc tại Trạm giao dịch Vũng Tàu, mức trợ cấp bằng 1,0 lần mức lương cơ sở/người/tháng.

11. Tiền làm thêm giờ

a) Tiền làm thêm giờ công tác trực cứu hộ mùa biển

- Hồ sơ thanh toán chấm công làm thêm giờ: Giấy báo thêm giờ (do cá nhân trực lập); Bảng tổng hợp chấm công làm thêm giờ hằng tháng (do Văn phòng Hạt kiểm lâm tổng hợp); Văn bản xác nhận số giờ làm thêm hằng tháng

cho từng Trạm, Tổ kiểm lâm của phòng Bảo tồn biển - Đất ngập nước trên cơ sở Biểu thu thập làm tổ ngẫu nhiên do các Trạm, Tổ lập.

- Số giờ chấm công làm thêm: mỗi đêm trực có rùa đẻ được ghi nhận trong Biểu thu thập làm tổ ngẫu nhiên thì chấm tối đa 01 giờ/người, trạm Kiểm lâm Bảy Cạnh được chấm không quá 05 người/đêm và phải có 02 tổ rùa đẻ trở lên ghi trong Biểu thu thập làm tổ ngẫu nhiên; các Trạm, Tổ còn lại chấm không quá 02 người/đêm và phải có 01 tổ rùa đẻ trở lên ghi trong Biểu thu thập làm tổ ngẫu nhiên.

- Không thanh toán tiền làm thêm giờ đối với thời gian trực đã được chi tại điểm a, khoản 3, Điều 28 Quy chế này.

- Thời gian nộp hồ sơ thanh toán chấm công làm thêm giờ từ ngày 01 đến ngày 10 tháng kế tiếp; nơi tiếp nhận hồ sơ phòng Kế hoạch - Tài chính.

- Tiền làm thêm giờ công tác trực cứu hộ rùa biển được thanh toán từ nguồn Dự án: Di dời, cứu hộ trứng và rùa con để phục hồi quần thể rùa biển tại Côn Đảo trước tác động của nhiệt độ tăng, triều cường, nước biển dâng do biến đổi khí hậu giai đoạn 2017 - 2020.

- Trường hợp có dấu hiệu gian lận trong kê khai biểu mẫu cứu hộ rùa biển để chấm công làm thêm giờ sai với thực tế, Phòng Bảo tồn biển – Đất ngập nước phối hợp Phòng Kế hoạch tài chính báo cáo kịp thời với lãnh đạo cơ quan quyết định kiểm tra, kết luận. Nếu kết luận có gian lận trong kê khai làm thêm giờ sai thực tế ở trạm nào thì số giờ làm thêm trong tháng của toàn bộ công chức, lao động trạm đó sẽ bị hủy bỏ và xử lý kỷ luật theo quy định.

b) Tiền làm thêm giờ các công việc còn lại thực hiện theo Bộ luật lao động và theo quy định của đơn vị đối với từng công việc cụ thể.

12. Công chức, viên chức trực tiếp làm công việc lựa chọn, phân loại, bảo quản tài liệu và tổ chức sử dụng tài liệu trong kho lưu trữ của Ban quản lý Vườn quốc gia Côn Đảo; công chức, viên chức trực tiếp thực hiện nhiệm vụ xử lý, làm tiêu bản động vật, thực vật mà tiếp xúc với các hoá chất độc hại: foocmaldehyt, Cr2O3 và các hợp chất chứa asen được hưởng phụ cấp độc hại, nguy hiểm hệ số 0,2 tính theo lương cơ sở do Nhà nước quy định. Phụ cấp độc hại nguy hiểm được tính theo thời gian thực tế làm việc tại nơi có yếu tố độc hại, nguy hiểm; nếu làm việc dưới 4 giờ/ngày thì được tính $\frac{1}{2}$ ngày làm việc, nếu làm việc từ 4 giờ trở lên thì được tính cả ngày làm việc. Phụ cấp độc hại, nguy hiểm được trả cùng kỳ lương hàng tháng và không dùng để tính đóng và hưởng chế độ bảo hiểm xã hội. Cá nhân trực tiếp làm các công việc nêu trên lập bảng chấm công, trưởng bộ phận chuyên môn xác nhận gửi phòng Kế hoạch - Tài chính thực hiện chi trả theo quy định.

Điều 23. Phân phối kết quả tài chính trong năm và chi bổ sung thu thu nhập cho công chức, viên chức

1. Phân phối kết quả tài chính trong năm

Hàng năm, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản chi phí, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước khác (nếu có) theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi của chi hoạt động thường xuyên và thu dịch vụ sự nghiệp được để lại (nếu có), đơn vị được sử dụng theo trình tự như sau:

- Trích tối thiểu 15% lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp;
- Trích lập Quỹ bổ sung thu nhập tối đa không quá 2 lần quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ và các khoản phụ cấp lương do Nhà nước quy định;
- Trích lập Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi tối đa không quá 2 tháng tiền lương, tiền công bình quân thực hiện trong năm của đơn vị;
- Trích lập Quỹ khác theo quy định của pháp luật (nếu có);
- Phần chênh lệch thu lớn hơn chi còn lại (nếu có) sau khi đã trích lập các quỹ theo quy định, đơn vị được bổ sung vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

Trường hợp chênh lệch thu lớn hơn chi bằng hoặc nhỏ hơn một lần quỹ lương ngạch, bậc, chức vụ thực hiện trong năm, đơn vị được quyết định sử dụng, như sau:

- Trích lập Quỹ bổ sung thu nhập để trả bổ sung thu nhập tăng thêm cho người lao động theo Quy chế này;
- Trích tối thiểu 15% lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp; Quỹ khen thưởng, Quỹ phúc lợi, Quỹ dự phòng ổn định thu nhập theo Quy định của Bộ Tài chính.

2. Sử dụng các quỹ

a. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: Để đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc; phát triển năng lực hoạt động sự nghiệp; áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật công nghệ; đào tạo nâng cao nghiệp vụ chuyên môn cho người lao động trong đơn vị; góp vốn liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước để tổ chức hoạt động dịch vụ phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật và các khoản chi khác (nếu có).

b. Quỹ bổ sung thu nhập: Để chi bổ sung thu nhập cho người lao động trong năm và dự phòng chi bổ sung thu nhập cho người lao động năm sau.

c. Quỹ khen thưởng: Để thưởng định kỳ, đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị (ngoài chế độ khen thưởng theo quy định của Luật thi đua, khen thưởng) theo hiệu quả công việc và thành tích đóng góp vào hoạt động của đơn vị. Mức thưởng do thủ trưởng đơn vị quyết định theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

d. Quỹ phúc lợi: Để xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi; chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của người lao động trong đơn vị; chi trợ cấp, hỗ trợ hoạn nạn, hiếu hỷ theo Điều 21 của Quy chế này.

3. Chi bổ sung thu nhập tăng thêm

a) Việc chi bổ sung thu nhập tăng thêm cho người lao động trong đơn vị được thực hiện theo nguyên tắc gắn với số lượng, chất lượng và hiệu quả công tác. Hệ số chi bổ sung thu nhập tăng thêm của chức danh lãnh đạo đơn vị tối đa không quá 02 lần hệ số thu nhập tăng thêm bình quân thực hiện của người lao động trong đơn vị.

b) Sử dụng Quỹ bổ sung thu nhập để trả bổ sung thu nhập tăng thêm cho hai nhóm đối tượng là công chức và viên chức nhưng tối đa không quá 02 lần quỹ tiền lương cấp bậc, chức vụ và các khoản phụ cấp lương do nhà nước quy định của từng nhóm đối tượng theo quy định của nhà nước sau khi trích lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp theo khoản 1 Điều này, cụ thể:

- Nguồn chi thường xuyên quản lý hành chính tiết kiệm và nguồn thu khác theo quy định của Nhà nước (nếu có) sẽ chi bổ sung thu nhập tăng thêm cho công chức Hạt Kiểm lâm;

- Nguồn chi thường xuyên hoạt động sự nghiệp tiết kiệm và các nguồn chênh lệch thu chi hoạt động dịch vụ sự nghiệp được để lại theo quy định nếu tiết kiệm được sẽ chi bổ sung thu nhập tăng thêm cho viên chức và lao động.

c) Chỉ công chức, viên chức và người hợp đồng từ 01 năm trở lên mới được hưởng bổ sung thu nhập tăng thêm theo hệ số (K1, K2) quy định tại khoản 6 Điều này.

4. Tạm chi bổ sung thu nhập tăng thêm:

a) Căn cứ kết quả hoạt động tài chính 06 tháng đầu năm, nhằm động viên kịp thời công chức, viên chức phấn đấu hoàn thành nhiệm vụ, Giám đốc thực hiện tạm chi bổ sung thu nhập tăng thêm 06 tháng đầu năm với mức 40% số chênh lệch thu lớn hơn chi đơn vị tạm xác định được trong 06 tháng đầu năm.

b) Kết thúc năm, trước ngày 31/01 năm sau, đơn vị xác định số chênh lệch thu lớn hơn chi và kinh phí chi bổ sung thu nhập tăng thêm của năm trước theo quy chế chi tiêu nội bộ để thanh toán thu nhập tăng thêm cả năm theo Quy chế này.

c) Căn cứ quyết toán được phê duyệt: Trường hợp số chênh lệch thu lớn hơn chi thực tế cao hơn số đơn vị tự xác định và kinh phí chi bổ sung thu nhập tăng thêm (theo chế độ quy định) cao hơn số kinh phí đã chi trả bổ sung thu nhập tăng thêm cho người lao động, đơn vị được tiếp tục chi trả bổ sung thu nhập tăng thêm theo chế độ quy định. Trường hợp số chênh lệch thu lớn hơn chi thực tế thấp hơn số đơn vị tự xác định và kinh phí đã thanh toán bổ sung thu nhập tăng thêm cho người lao động lớn hơn số kinh phí được chi trả bổ sung thu nhập tăng thêm (theo chế độ quy định) thì số chi vượt đơn vị sử dụng Quỹ bổ sung thu nhập (phần dự phòng chi bổ sung thu nhập cho người lao động năm sau) bù đắp. Trường hợp sau khi dùng Quỹ bổ sung thu nhập (phần dự phòng chi bổ sung thu nhập cho người lao động năm sau) để bù đắp vẫn còn thiếu hụt thì trừ vào chênh lệch thu, chi dành chi trả thu nhập tăng thêm của năm sau; trường hợp năm sau không có chênh lệch thu lớn hơn chi, thì trừ vào Quỹ tiền lương của đơn vị.

5. Theo Quy chế đánh giá phân loại công chức, viên chức, 06 tháng một lần đơn vị phân loại công chức, viên chức theo 04 mức sau, làm cơ sở để chi trả bổ sung thu nhập tăng thêm:

- Mức 1: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ xếp loại A
- Mức 2: Hoàn thành tốt nhiệm vụ xếp loại B
- Mức 3: Hoàn thành nhiệm vụ xếp loại C
- Mức 4: Không hoàn thành nhiệm vụ xếp loại D

6. Tổng hệ số phân phối bổ sung thu nhập tăng thêm 06 tháng ký hiệu là **K** công thức: $K = K1 + K2$ trong đó: K1 là Bảng hệ số phân phối bổ sung thu nhập tăng thêm dựa theo mức độ hoàn thành nhiệm vụ 06 tháng, K2 là Bảng hệ số phân phối bổ sung thu nhập tăng thêm dựa theo chức vụ kiêm nhiệm ở một bộ phận, đơn vị hoặc đoàn thể khác.

a) Bảng **K1**: Hệ số phân phối theo mức độ hoàn thành nhiệm vụ 06 tháng như sau

STT	NỘI DUNG	HỆ SỐ
1	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ xếp loại A	1,5
2	Hoàn thành tốt nhiệm vụ xếp loại B	1,0
3	Hoàn thành nhiệm vụ xếp loại C	0,5
4	Không hoàn thành nhiệm vụ D	0

b) Bảng **K2**: Hệ số phân phối theo chức vụ, công việc kiêm nhiệm

STT	CHỨC VỤ KIÊM NHIỆM	HỆ SỐ
1	Hạt trưởng Hạt Kiểm lâm; Trưởng Ban quản lý quỹ bảo tồn (không hưởng lương kiểm lâm, không hưởng chi phí quản lý quỹ)	0,5
2	Các chức danh không có phụ cấp kiêm nhiệm như: Bí thư Đoàn cơ sở; Chủ tịch Chi hội Chữ thập đỏ; Trưởng ban Thanh tra nhân dân	0,4
3	Cấp phó của những người tại điểm 2 này	0,3
4	Người được phân công kiêm nhiệm công việc ngoài chức trách nhiệm vụ được trả lương	0,2

Người giữ nhiều chức vụ kiêm nhiệm trong Bảng này chỉ được hưởng một hệ số kiêm nhiệm mức cao nhất.

7. Bổ sung thu nhập tăng thêm năm tính theo danh hiệu thi đua được công nhận

STT	DANH HIỆU THI ĐUA ĐƯỢC TẶNG	HỆ SỐ
1	Lao động tiên tiến	1,0
2	Chiến sỹ thi đua cơ sở	2,0
3	Bằng khen của Ủy ban nhân dân tỉnh	3,0
4	Chiến sỹ thi đua cấp tỉnh, cấp Bộ ngành	4,0
5	Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Huân chương lao động hạng ba trở lên, Chiến sỹ thi đua toàn quốc	5,0

8. Thủ tục và thời gian chi bổ sung thu nhập tăng thêm

- a) Tạm chi bổ sung thu nhập tăng thêm: Tháng 08 hằng năm;
- b) Hồ sơ tạm chi bổ sung thu nhập tăng thêm là Danh sách phân loại hoàn thành nhiệm vụ 6 tháng đầu năm (nộp đến Phòng Kế hoạch-Tài chính trong tháng 07);
- c) Chi bổ sung thu nhập tăng thêm năm: Chậm nhất là tháng 01 năm sau;
- d) Hồ sơ chi bổ sung thu nhập tăng thêm là Danh sách phân loại hoàn thành nhiệm vụ và Danh sách khen thưởng phong trào thi đua thường xuyên. Đối với các danh hiệu thi đua thuộc thẩm quyền cấp trên, thời điểm công nhận năm nào thì sẽ chi bổ sung thu nhập tăng thêm năm đó (nộp đến Phòng Kế hoạch - Tài chính trong tháng 01).

9. Phòng Tổ chức-Hành chính có trách nhiệm tham mưu tổ chức xét phân loại hoàn thành nhiệm vụ theo Quy chế đánh giá, phân loại công chức, viên chức và xét khen thưởng theo quy chế thi đua khen thưởng, chuyển hồ sơ đến Phòng Kế hoạch - Tài chính theo khoản 8 Điều này.

Điều 24. Trợ cấp lễ, tết, ngày truyền thống

1. Lễ, tết những ngày truyền thống hàng năm sau đây được chi trợ cấp:
 - a) Tết dương lịch: 01 ngày;
 - b) Giỗ tổ Hùng Vương và thành lập Vườn quốc gia Côn Đảo: 01 ngày;
 - d) Ngày giải phóng Miền Nam và ngày Quốc tế lao động: 01 ngày;
 - e) Ngày Quốc khánh: 01 ngày.
2. Mức trợ cấp không quá 500.000 đồng/người/ngày; tại thời điểm trợ cấp nếu có công chức, viên chức và người hợp đồng dưới 01 năm đang làm việc thì được hưởng mức 50%.
3. Riêng ngày thành lập Vườn quốc gia Côn Đảo, những người nguyên là lãnh đạo đơn vị (Giám đốc, Phó Giám đốc) tính từ năm 1984 đến nay đã nghỉ

hưu, nghỉ việc, chuyển công tác nếu còn sống thì trợ cấp 01 tháng lương cơ sở/người. Lãnh đạo đơn vị có trách nhiệm thăm hỏi hoặc có thư, điện, lời cảm ơn ...thể hiện lòng tri ân của tập thể Ban quản lý Vườn quốc gia Côn Đảo đối với những người có công lao xây dựng đơn vị qua các thời kỳ.

4. Tết cổ truyền tùy tình hình tài chính của đơn vị: Giám đốc và Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở sẽ thỏa thuận chi trợ cấp tết cho công chức, viên chức.

Điều 25. Tiền thưởng tết âm lịch hàng năm

1. Ngoài lương, bổ sung thu nhập tăng thêm, trợ cấp lễ, tết, ngày truyền thống quy định tại các Điều 22, 23, 24 Quy chế này, Tết cổ truyền hàng năm, tùy tình hình tài chính đơn vị sẽ xét thưởng cho công chức, viên chức được công nhận các danh hiệu từ phong trào thi đua thường xuyên, được thưởng tiền theo các mức sau:

- a) Lao động tiên tiến: không quá 01 lần tháng lương cơ sở;
- b) Chiến sĩ thi đua cơ sở: không quá 02 lần tháng lương cơ sở;
- c) Bằng khen cấp tỉnh, cấp bộ: không quá 04 lần tháng lương cơ sở;
- d) Chiến sĩ thi đua cấp tỉnh, cấp bộ: không quá 06 lần tháng lương cơ sở;
- d) Bằng khen Thủ tướng Chính phủ: không quá 08 lần tháng lương cơ sở;
- e) Chiến sĩ thi đua toàn quốc: không quá 10 lần tháng lương cơ sở;
- f) Huân chương lao động từ hạng ba trở lên: không quá 12 lần tháng lương cơ sở.

2. Nguồn chi từ: Quỹ khen thưởng, Quỹ phúc lợi.

3. Nếu tổng các Quỹ trên không đủ chi theo định mức tại khoản 1 Điều này thì Giám đốc thỏa thuận với Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở quyết định mức chi tiền thưởng phù hợp với khả năng tài chính của đơn vị.

Điều 26. Thưởng cho sáng kiến hữu ích làm tăng thu và hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ chuyên môn

1. Người có sáng kiến, giải pháp hữu ích làm tăng thu cho đơn vị trong hoạt động thu phí, hoạt động dịch vụ, hoạt động hợp tác khoa học được công nhận là nguồn thu hợp pháp...làm tăng thu cho đơn vị, được Cấp thẩm quyền công nhận sáng kiến thì được thưởng 10% trên chênh lệch thu chi sau khi trừ thuế và chi phí trực tiếp.

2. Hồ sơ đề nghị thưởng gồm: Báo cáo của người có sáng kiến được Phòng Kế hoạch - Tài chính xác nhận kèm tài liệu liên quan chứng minh cho sáng kiến làm tăng thu hợp pháp. Sáng kiến năm nào thưởng năm đó, không truy thưởng năm trước, trừ trường hợp sáng kiến được công nhận muộn so với quy định này.

3. Tập thể đạt thành tích xuất sắc trong công tác chuyên môn được cấp có thẩm quyền quyết định khen thưởng thì sẽ được đơn vị khen thưởng bằng tiền trị giá không quá 05 lần mức lương cơ sở. Chi trên cơ sở thống nhất giữa thủ trưởng

đơn vị, Hội đồng thi đua khen thưởng đơn vị và Ban chấp hành công đoàn cơ sở. Nguồn thực hiện từ Quỹ khen thưởng của đơn vị.

Chương V

HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ SỰ NGHIỆP, THU PHÍ THAM QUAN VÀ TRÍCH LẬP CÁC QUỸ

Điều 27. Hoạt động dịch vụ sự nghiệp

1. Hoạt động dịch vụ sự nghiệp là những hoạt động do đơn vị tổ chức nhằm mục đích cung ứng dịch vụ cho xã hội theo phương án, đề án được cấp thẩm quyền phê duyệt hoặc theo thẩm quyền của đơn vị được giao trên nguyên tắc lấy thu bù chi và có tích lũy, ngân sách nhà nước không hỗ trợ, giá dịch vụ sự nghiệp công xác định theo cơ chế thị trường.

2. Một số hoạt động dịch vụ sự nghiệp của Ban quản lý Vườn quốc gia Côn Đảo gồm:

a) Dịch vụ du lịch sinh thái:

- Dịch vụ nhân công hướng dẫn xem rùa đẻ trứng ban đêm tại các đảo;
- Dịch vụ nhân công hướng dẫn thả rùa con về biển tại các đảo;
- Dịch vụ hướng dẫn viên du lịch sinh thái bằng tiếng Anh và tiếng Việt;
- Dịch vụ tắm nước ngọt tại các đảo nhỏ;
- Dịch vụ cho thuê máy chiếu Projector và màn chiếu;
- Dịch vụ cho thuê dụng cụ, thiết bị bơi, lặn biển xem san hô;
- Dịch vụ cho thuê áo phao, dù, võng, ghế bó;
- Dịch vụ trọn gói tour tham quan du lịch, học tập các tuyến, điểm.

b) Dịch vụ kinh doanh sản phẩm Yến sào;

c) Dịch vụ hỗ trợ cung cấp số liệu, tài liệu, nhân công...thực hiện các dự án, đề án hợp tác nghiên cứu, thực nghiệm khoa học;

d) Dịch vụ khác theo chức năng nhiệm vụ của đơn vị được cấp thẩm quyền cho phép.

Điều 28. Chi phí hoạt động dịch vụ

1. Chi thường xuyên phục vụ cho hoạt động dịch vụ theo khoản 2 Điều 5 Quy chế này.

2. Các dịch vụ tại Khoản 2 Điều 27 đối với công chức, viên chức hưởng lương theo ngạch, bậc, vị trí việc làm thường xuyên nhưng được giao kiêm nhiệm trực tiếp phục vụ dịch vụ tạo ra doanh thu thực hiện khoán chi hỗ trợ như sau:

Stt	Tên loại dịch vụ	Đơn vị tính	Mức giá (VNĐ)	Mức hỗ trợ
1	Dịch vụ nhân công hướng dẫn xem rùa đẻ trứng ban đêm:			200.000 đồng/lượt
	- Nhóm 01 khách	Lượt/người	600.000	
	- Nhóm 02 khách	Lượt/người	550.000	
	- Nhóm 03 khách	Lượt/người	500.000	
	- Nhóm 04 khách	Lượt/người	450.000	
	- Nhóm 05 khách	Lượt/người	400.000	
	- Nhóm 06 khách	Lượt/người	350.000	
2	Dịch vụ nhân công hướng dẫn thả rùa con về biển	Lượt	50.000	20.000 đồng/Lượt
3	Dịch vụ nhân công hướng dẫn tham quan du lịch sinh thái bằng tiếng Việt	Ngày	600.000	240.000 đồng
		½ ngày	300.000	120.000 đồng
4	Nhân công hướng dẫn tham quan du lịch sinh thái bằng tiếng Anh	Ngày	700.000	280.000 đồng
		½ ngày	350.000	140.000 đồng
5	Hội trường phục vụ hội nghị, diện tích 60m ² sức chứa 40 - 50 người	Ngày	2.000.000	
6	Dịch vụ cho thuê màn chiếu	Ngày	200.000	
7	Dịch vụ cho thuê máy chiếu Projector	Ngày	1.000.000	
8	Dịch vụ cho thuê ghế bố	Lượt	25.000	
9	Dịch vụ cho thuê võng	Lượt	20.000	
10	Dịch vụ cho thuê kiếng lặn và ống thở	Lượt	70.000	
11	Dịch vụ áo phao tắm biển	Lượt	15.000	
12	Dịch vụ tắm nước ngọt tại các đảo	Lượt/người	30.000	Khoán 10 % trên doanh thu (đã trừ thuế GTGT) cho tập thể Trạm Kiểm lâm để thực hiện nhiệm vụ: quản lý, mua sắm vật tư phục vụ dịch vụ tắm nước ngọt
13	Dịch vụ trọn gói tour tham quan du lịch, học tập các tuyến, điểm	Tour	Theo thỏa thuận với khách hàng	Khoán 5% doanh thu đã trừ thuế GTGT cho tập thể tổ chức thực hiện

Stt	Tên loại dịch vụ	Đơn vị tính	Mức giá (VNĐ)	Mức hỗ trợ
14	Dịch vụ hướng dẫn đi thực nghiệm hiện trường nghiên cứu khoa học, nghiên cứu sinh	Ngày	Theo thỏa thuận với khách hàng	Khoán 5% doanh thu đã trừ thuế GTGT cho tập thể tổ chức thực hiện

3. Trường hợp thuê hướng dẫn viên ngoài thì mức chi: 350.000 đồng/ngày đối với hướng dẫn viên tiếng việt; 450.000 đồng/ngày đối với hướng dẫn hướng dẫn viên tiếng anh.

4. Công chức, viên chức, hợp đồng lao động (kể cả người ngoài đơn vị) được đơn vị quyết định cử tham gia khai thác, sơ chế, đóng gói Yến sào thì được hỗ trợ mức 300.000 đồng/người/ngày.

5. Hỗ trợ 1.000.000 đồng/tháng cho công chức, viên chức được phân công kiêm nhiệm thực hiện nhiệm vụ quản lý, theo dõi, giám sát kiểm tra, thu hoạch, sơ chế, nghiệm thu, quản lý, bán sản phẩm yến sào.

6. Chi phí nhân công, nhiên liệu (xăng, dầu), cước sử dụng điện thoại và vật tư thiết bị theo đề nghị của bộ phận quản lý Yến Sào để bảo đảm cho hoạt động quản lý bảo vệ và khai thác Yến sào.

Điều 29. Các chi phí đầu tư cho hoạt động dịch vụ

1. Mọi chi phí đầu tư cho hoạt động dịch vụ phải theo nguyên tắc:

- a) Lấy từ nguồn thu dịch vụ để đầu tư và hạch toán chi phí;
- b) Đầu tư phải có lãi;

2) Nếu sử dụng Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp để đầu tư phát triển dịch vụ, góp vốn liên doanh, liên kết mức từ 50 triệu đồng trở lên phải thông qua toàn thể Ban lãnh đạo cơ quan trước khi quyết định.

3) Sử dụng nguồn thu Yến Sào để đầu tư cho công tác quản lý bảo vệ và phát triển Yến Sào.

Điều 30. Thu phí thăm quan

Nguồn thu phí: thu phí thăm quan danh lam thắng cảnh Vườn quốc gia Côn Đảo theo Nghị quyết số 46/2017/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu quy định mức thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tham quan danh lam thắng cảnh Vườn quốc gia Côn Đảo:

1. Mức thu

a) Đối với người lớn: 60.000 đồng/người/lượt.

b) Đối với sinh viên, học sinh trong các trường đại học, cao đẳng, trung cấp, trường dạy nghề: 20.000 đồng/người/lượt.

c) Đối với trẻ em, học sinh trong các cơ sở giáo dục phổ thông: 10.000 đồng/người/lượt.

2. Thu, nộp, quản lý và sử dụng phí

a) Sử dụng 60% trên tổng số tiền thu phí hàng năm để trang trải chi phí hoạt động thu phí và đảm bảo chi công tác bảo quản, tu bổ, phục hồi và quản lý đối với danh lam thắng cảnh Vườn quốc gia Côn Đảo. Nộp 40% phí thu được còn lại vào ngân sách nhà nước theo quy định tại Thông tư số 156/TT-BTC ngày 06 tháng 11 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý thuế; Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Quản lý thuế.

b) Phòng Du lịch sinh thái chủ trì phối hợp với phòng Kế hoạch - Tài chính tổ chức tham mưu thu, nộp, quản lý và sử dụng phí theo đúng các Quy định của pháp luật Nhà nước có liên quan.

Điều 31. Mua sắm, sửa chữa, thanh lý tài sản

Việc quản lý, mua sắm, sửa chữa, thanh lý tài sản thực hiện theo quy định tại:

- Quy chế quản lý, sử dụng tài sản của đơn vị;
- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21 tháng 6 năm 2017; Nghị định số 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; Nghị quyết của HĐND tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu;
- Luật Đấu thầu số 43/2013/HQ13 ngày 26/11/2013; Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu; Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm tài sản nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, 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 - nghề nghiệp;
- Các văn bản hướng dẫn của Nhà nước có liên quan.

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 32. Công tác kiểm tra, giám sát

Ban chấp hành Công đoàn cơ sở; Ban Thanh tra nhân dân và công chức, viên chức theo Quy chế này và Quy chế dân chủ cơ sở trong hoạt động của cơ quan có quyền giám sát, kiểm tra và chất vấn việc thực hiện Quy chế này.

Điều 33. Khen thưởng và xử lý vi phạm

Tập thể, cá nhân nào có thành tích trong việc thực hiện Quy chế này sẽ được khen thưởng theo quy định hiện hành. Ngược lại tập thể, cá nhân nào thực

hiện sai quy định hoặc vi phạm Quy chế này tùy tính chất, mức độ sẽ bị xử lý kỷ luật; nếu gây thiệt hại về tiền, tài sản thì bị bồi thường, hoàn trả theo Quy chế này và theo quy định của pháp luật.

Điều 34. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này được Hội nghị đại biểu công chức, viên chức Ban quản lý Vườn quốc gia Côn Đảo thông qua ngày 26 tháng 01 năm 2018 và có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2018.

2. Toàn thể công chức, viên chức và các tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này. /.



GIÁM ĐỐC

Nguyễn Khắc Pho