

Số: **05** /QĐ-CCKL

Thái Nguyên, ngày **16** tháng 01 năm 2025

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan  
Văn phòng Chi cục Kiểm lâm tỉnh Thái Nguyên năm 2025**

### **CHI CỤC TRƯỞNG CHI CỤC KIỂM LÂM THÁI NGUYÊN**

*Căn cứ Luật thực hành tiết kiệm chống lãng phí;*

*Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước và các văn bản hướng dẫn thực hiện Luật Ngân sách Nhà nước;*

*Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/12/2005 của Chính phủ về 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; Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 17/10/2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/12/2005 của Chính phủ;*

*Sau khi lấy ý kiến của BCH Công đoàn bộ phận, các phòng nghiệp vụ, Đội Kiểm lâm cơ động và PCCCR, Nghị quyết thống nhất tại Hội nghị cán bộ, công chức, người lao động cơ quan Văn phòng Chi cục ngày 13/01/2025;*

*Theo đề nghị của Trưởng Phòng Tổ chức Hành chính.*

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ của Văn phòng Chi cục Kiểm lâm tỉnh Thái Nguyên năm 2025.

**Điều 2.** Căn cứ nội dung quy chế, Phòng Tổ chức Hành chính có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi cán bộ, công chức, người lao động trong đơn vị thực hiện.

**Điều 3.** Các ông, bà Trưởng các phòng nghiệp vụ thuộc Chi cục Kiểm lâm, Đội trưởng Đội Kiểm lâm cơ động và PCCCR, cán bộ công chức, người lao động thuộc Văn phòng Chi cục Kiểm lâm, Đội KLCĐ & PCCCR chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2025. /.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Kho bạc Nhà nước;
- Lưu: VT, TCHC;



**Lê Cẩm Long**



## QUY CHẾ

**Chi tiêu nội bộ của cơ quan Văn phòng Chi cục Kiểm lâm năm 2025**  
(Ban hành kèm theo QĐ số: 05/QĐ-CCKL ngày 16 tháng 01 năm 2025)

Căn cứ Luật thực hành tiết kiệm chống lãng phí;

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước và các văn bản hướng dẫn thực hiện Luật Ngân sách nhà nước;

Căn cứ Luật lao động năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính Phủ về việc quy định 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 và Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 17/10/2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/12/2005 của Chính phủ;

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP, ngày 26/12/2017 của Chính Phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công; văn bản Số: 41/CP-KTTH ngày 13/02/2018 về việc đính chính Nghị định số 151/2017/NĐ-CP;

Căn cứ Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26/9/2023 của Chính phủ về quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô;

Căn cứ Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ, quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật lao động về điều kiện lao động và Luật lao động;

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

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017, của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập

Căn cứ Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính quy định về chế độ tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan Nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 6/5/2014 của Bộ Tài chính về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 141/2011/TT-BTC;

Căn cứ Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/08/2018 Của Bộ Tài chính Quy định chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước;

Căn cứ Quyết định số 34/2017/QĐ-UBND ngày 25/8/2017 của UBND tỉnh Thái Nguyên về việc Quy định thực hiện chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc tỉnh Thái Nguyên;

*Căn cứ Nghị quyết số 11/2019/NQ-HĐND ngày 11/12/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Thái Nguyên về việc Ban hành Quy định mức chi tiếp khách nước ngoài, chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và mức chi tiếp khách trong nước đối với các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Thái Nguyên;*

*Căn cứ Nghị quyết số 13/2021/NQ-HĐND ngày 12/8/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Thái Nguyên về việc quy định một số mức chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Thái Nguyên;*

*Chi cục Kiểm lâm ban hành quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công của Văn phòng Chi cục Kiểm lâm với những nội dung sau:*

## **PHẦN I: QUY ĐỊNH CHUNG**

### **1. Mục đích xây dựng quy chế:**

- Tạo quyền chủ động của thủ trưởng đơn vị trong quản lý và chi tiêu tài chính.
- Tạo điều kiện cho cán bộ, công chức trong đơn vị thực hiện hoàn thành tốt kế hoạch nhiệm vụ được giao.
- Quản lý sử dụng công quỹ tài sản công đúng quy định, đúng mục đích, có hiệu quả đáp ứng yêu cầu phục vụ nhiệm vụ chuyên môn của Chi cục.
- Thực hành tiết kiệm chống lãng phí trong việc sử dụng lao động và chi tiêu của đơn vị.
- Tăng thu nhập cho cán bộ công chức, viên chức trong đơn vị.

### **2. Nguyên tắc xây dựng quy chế:**

- Chi tiêu hành chính đảm bảo đúng nguyên tắc chế độ, định mức hiện hành của nhà nước và của tỉnh đã ban hành.
  - Bảo đảm kinh phí cho cơ quan, cán bộ công chức hoàn thành nhiệm vụ được giao.
  - Các khoản chi tiêu phải đảm bảo đầy đủ hoá đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định.
  - Kinh phí tiết kiệm được thực hiện phân phối đúng các quy định hiện hành.
  - Nội dung Quy chế được thảo luận, lấy ý kiến của cán bộ công chức, trong cơ quan tại hội nghị ngày 13 tháng 01 năm 2025.
- Thực hiện đối với kinh phí quản lý hành chính.

## **PHẦN II: QUY ĐỊNH CỤ THỂ CHI TIÊU NỘI BỘ**

### **I. CHI TIÊU NỘI BỘ:**

#### **1. Chi làm thêm giờ, nghỉ phép:**

- Công chức làm thêm giờ (ngoài giờ làm việc bình thường, hoặc ngày nghỉ) theo yêu cầu của lãnh đạo Chi cục bằng văn bản thì được thanh toán làm thêm giờ, hoặc nghỉ bù theo nguyện vọng cá nhân.
- Các phòng chuyên môn khi có nhiệm vụ phải làm thêm giờ, báo trước cho phòng Tổ chức hành chính biết để tiện theo dõi.

- Khi thanh toán phải có phiếu báo làm thêm giờ thực tế, có xác nhận kèm theo bảng chấm công làm thêm giờ của phòng, chuyển cho kế toán trước ngày 05 tháng sau. Thời gian làm thêm giờ được quy định tại Điều 107, Luật Lao động năm 2019. Tiền lương làm thêm giờ được quy định tại Điều 98, Luật Lao động năm 2019 và Điều 55 của Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ. Cụ thể trong năm nếu công chức có làm thêm ngoài giờ sẽ được thanh toán tối đa không quá 40 giờ/tháng và không quá 200 giờ/năm. Trường hợp đặc biệt theo quy định tại Điều 108, Luật Lao động.

- Chế độ nghỉ phép hàng năm của CBCC thực hiện theo Điều 113, Điều 114, Điều 115 của Luật lao động năm 2019. Khi cần nghỉ phép CBCC làm đơn gửi lãnh đạo Chi cục trước 5 ngày để bố trí, sắp xếp. Việc thanh toán tiền tàu, xe đi về theo quy định tại Điều 67, Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ.

## **2. Chi tiêu chè nước:**

- Chè tiếp khách cho Chi cục trưởng cấp 01kg/tháng; Phó chi cục trưởng các phòng nghiệp vụ; Đội trưởng Đội Kiểm lâm cơ động & PCCCR: 0,5kg/tháng. Chè mua cho hội trường phụ vụ họp 1kg/tháng. Giao cho Phòng Tổ chức – Hành chính mua và cấp phát quyết toán theo quy định.

## **3. Quản lý điện, nước sinh hoạt, xăng dầu xe cơ giới:**

**3.1- Sử dụng điện:** Toàn bộ cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan sử dụng điện phải hết sức tiết kiệm. Khi nhiệt độ ngoài trời từ 28 độ trở lên được bật máy điều hoà và không sử dụng máy điều hoà nhiệt độ vào mùa đông, khi ra khỏi phòng phải tắt hết các thiết bị sử dụng điện.

Thực hiện khoán điện sinh hoạt của các cơ sở Hoá Trung, Sơn Cẩm - Đội Kiểm lâm cơ động & PCCCR với mức khoán : 1.500.000 đồng/tháng.

Nếu đơn vị sử dụng ít hơn định mức khoán thì không được thanh toán số tiền còn lại theo mức khoán.

### **3.2-Sử dụng nước sinh hoạt:**

Sử dụng nước tiết kiệm, không cho người khác cơ quan vào tắm, giặt và sử dụng nước vào việc khác. Khi không sử dụng phải kiểm tra các thiết bị nước an toàn. Không để giò gi, lãng phí nước của cơ quan.

### **3.3-Sử dụng xăng dầu xe ô tô cơ quan:**

-Thực hiện theo Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26/9/2023 của Thủ tướng Chính phủ về quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô; Quyết định số 16/QĐ-CCKL ngày 19/01/2024 của Chi cục trưởng - Chi cục Kiểm lâm về việc ban hành Quy định quản lý và sử dụng tài sản công của cơ quan Văn phòng Chi cục Kiểm lâm.

- Thanh toán tiền xăng dầu xe ô tô: xe ô tô FORTUNE biển kiểm soát 20B - 00034 định mức tiêu hao 18 lít/100km; Xe ô tô FORD bán tải biển kiểm soát 20A - 00367 định mức tiêu hao dầu 14 lít/100km .

Thời gian thanh toán hàng tháng của lái xe và kế toán được quy định. Chậm nhất vào ngày 30 hàng tháng (trừ trường hợp lái xe đi công tác vắng đột xuất khi về phải thanh toán ngay).

Việc sử dụng dầu máy của xe căn cứ vào định mức km xe chạy cho một lần thay dầu do nhà sản xuất quy định.

- Sử dụng xăng dầu xe máy công : Thực hiện quản lý theo nhật trình của xe máy công phải có chữ ký xác nhận số km của người sử dụng xe. Định mức tiêu hao xăng 3 lít/100km.

#### **4. Sử dụng văn phòng phẩm:**

- Mỗi cán bộ công chức được trang bị:

+ Một quyển sổ công tác giá trị không quá : (100.000đ/người/năm) giao cho phòng TCHC đặt mua và cấp phát.

+ Bút bi, giấy viết cấp 30.000đ/người/tháng, cấp bằng hình thức chuyển khoản cho từng cá nhân theo quý.

+ Cá nhân tự mua sắm các dụng cụ và văn phòng phẩm nói trên đảm bảo đủ điều kiện để làm việc và công tác.

Các dụng cụ văn phòng phẩm khác, các phòng ban lập dự trù từ đầu tháng gửi Phòng TCHC tổng hợp cân đối trình lãnh đạo phê duyệt để trang bị.

Riêng về giấy in và mực in khối văn phòng tự quản lý trên cơ sở sử dụng hết sức tiết kiệm, với mỗi hộp mực nguyên bản khi dùng hết thực hiện đổ mực gói ở 3 lần tiếp theo.

Việc phô tô văn bản phải do người chuyên trách đảm nhận, không sử dụng máy phô tô vào sao chép việc riêng, việc sao in văn bản phải thực hiện phô tô 02 mặt.

Mực máy phô tô và trống máy phô tô theo thực tế sử dụng (số bản đã phô tô), phải có giấy đề nghị khi máy báo hết mực và trống không hoạt động.

Việc quản lý và sử dụng máy phô tô phải hết sức tiết kiệm thực hiện theo quy chế một năm không được thay quá 05 lần trống máy phô tô.

Toàn bộ việc mua, sử dụng văn phòng phẩm phải thực hiện nhập, xuất theo quy định trên cơ sở đề nghị cấp phát văn phòng phẩm của các bộ phận, các phòng nghiệp vụ, phòng Tổ chức Hành chính tổng hợp lập dự trù mua và cấp phát.

#### **5. Tiền điện thoại:**

- Thực hiện khoán tiền điện thoại cho từng máy của VP Chi cục, Đội KLCĐ và PCCCR. Mức khoán cụ thể như sau:

Thực hiện định mức sử dụng điện thoại cố định cho từng máy phòng văn thư, Đội Kiểm lâm cơ động & PCCCR tối đa : 150.000 đồng/tháng

Hàng tháng, điện thoại khoán sẽ thanh toán khi có hóa đơn của bưu điện, kế toán có trách nhiệm thông báo cước phí sử dụng điện thoại tới phòng Tổ chức Hành chính tổng hợp. Nếu sử dụng vượt mức khoán thì kế toán có trách nhiệm thu tiền, nếu sử dụng không hết thì thanh toán theo hóa đơn thực tế.

#### **6. Tiền hội nghị:**

Thực hiện theo Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài chính và Quyết định số 34/QĐ-UBND ngày 05/11/2017 của UBND tỉnh Thái

Nguyên Quy định việc thực hiện chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc tỉnh Thái Nguyên. Cụ thể được chi các nội dung và mức chi cục thể như sau:

- Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không hưởng lương từ ngân sách nhà nước mà địa điểm tổ chức tại nội thành, nội thị của thành phố trực thuộc tỉnh, các huyện, thị xã thuộc tỉnh tối đa không quá 150.000đ/người/ngày.

- Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không hưởng lương từ ngân sách nhà nước mà địa điểm tổ chức tại xã, phường, thị trấn tối đa không quá 100.000đ/người/ngày.

- Chi giải khát giữa giờ: 20.000đ/người/1 buổi.

- Hỗ trợ tiền nghỉ cho đại biểu là khách mời không hưởng lương từ ngân sách nhà nước mức chi theo quy định tại Quyết định số 34/QĐ-UBND ngày 05/11/2017 của UBND tỉnh Thái Nguyên.

- Hỗ trợ tiền phương tiện đi lại cho đại biểu là khách mời không hưởng lương theo quy định tại Quyết định số 34/QĐ-UBND ngày 05/11/2017 của UBND tỉnh Thái Nguyên.

- Chi thù lao giảng viên, báo cáo viên, công tác phí cho giảng viên, báo cáo viên theo quy định tại Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 hướng dẫn lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức, viên chức, Nghị quyết số 13/2021/NQ-HĐND ngày 12/8/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Thái Nguyên về việc quy định một số mức chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Thái Nguyên.

- Các khoản chi khác: tiền làm thêm giờ theo quy định, thuê hội trường, trang trí khánh tiết, tài liệu cho đại biểu tham dự, thuê xe đưa đón đại biểu từ nơi nghỉ đến nơi tổ chức hội nghị v.v... theo giá thực tế phổ biến tại địa phương.

### **7. Chi tiền công tác phí:**

- Căn cứ Quyết định số 34/2017/QĐ-UBND ngày 05/11/2017 của UBND tỉnh Thái Nguyên v/v Quy định việc thực hiện chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc tỉnh Thái Nguyên.

#### **7.1- Công tác phí khoán tháng:**

Áp dụng khoán đối với tất cả cán bộ công chức phải thường xuyên đi công tác trong tỉnh: 400.000 đồng/tháng.

Cụ thể đối với từng đối tượng như sau :

Lãnh đạo Chi cục, cán bộ công chức các phòng nghiệp vụ Phòng TTPC, Phòng Quản lý bảo vệ & phát triển rừng, Phòng Tổ chức Hành chính, Đội Kiểm lâm cơ động & PCCCR mức khoán: 400.000 đồng/tháng.

#### **7.2- Công tác phí thanh toán theo giấy công lệnh.**

7.2.1. Điều kiện thanh toán công tác phí theo công lệnh:

- Được lãnh đạo Chi cục cử đi công tác (theo giấy mời, giấy triệu tập họp ...)

- Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao.
- Có đủ chứng từ để thanh toán theo quy định tại Quyết định số 34/2017/QĐ-UBND ngày 5/11/2017 của UBND tỉnh Thái Nguyên.

#### 7.2.2. Những trường hợp không được thanh toán công tác phí:

- Thời gian điều trị, điều dưỡng tại cơ sở y tế, nhà điều dưỡng, dưỡng sức.
- Những ngày học ở trường, lớp đào tạo tập trung dài hạn, ngắn hạn đã được hưởng chế độ đối với cán bộ đi học.
- Những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác.
- Những ngày được giao nhiệm vụ thường trú hoặc biệt phái tại một địa phương hoặc cơ quan khác theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

#### 7.2.3. Nội dung chi và mức chi:

##### a) Phụ cấp lưu trú:

- Phụ cấp lưu trú (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác) tại tỉnh ngoài (nghỉ qua đêm): 200.000đ/ngày.
- Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày): tại tỉnh ngoài: 150.000đ/ngày;

- Chứng từ làm căn cứ thanh toán gồm: Kế hoạch, lịch công tác, giấy mời đã được lãnh đạo Chi cục duyệt cử đi công tác; giấy đi đường có đóng dấu của Chi cục và ký xác nhận ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác (hoặc khách sạn, nhà khách nơi lưu trú).

##### b) Thanh toán tiền phương tiện đi công tác và khoản tiền tự túc phương tiện đi công tác:

- Thanh toán tiền phương tiện đi công tác gồm: tiền thuê phương tiện chiều đi và về từ nhà đến sân bay, ga tàu, bến xe; vé máy bay, vé tàu, xe vận tải công cộng từ cơ quan để di chuyển đến nơi công tác và theo chiều ngược lại; tiền phương tiện 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 qua phà, qua đò cho bản thân và phương tiện của người đi công tác; 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. Trường hợp cơ quan, đơn vị nơi cán bộ đến công tác đã bố trí phương tiện vận chuyển thì người đi công tác không được thanh toán các khoản chi phí này.

- Căn cứ tính chất công việc của chuyến đi công tác và trong phạm vi nguồn kinh phí được giao bảo đảm nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả, Chi cục trưởng xem xét duyệt cho cán bộ, công chức được thanh toán tiền phương tiện đi công tác bằng phương tiện máy bay, tàu hỏa, xe ô tô hoặc phương tiện thô sơ.

- Trường hợp từ xã xuống thôn, xóm, bản không có phương tiện vận tải của tổ chức, cá nhân kinh doanh vận tải hành khách theo quy định của pháp luật mà người đi công tác phải thuê phương tiện vận tải khác thì Chi cục trưởng xem xét quyết định cho thanh toán tiền thuê phương tiện mà người đi công tác đã thuê trên cơ sở hợp đồng thuê

phương tiện hoặc giấy biên nhận với chủ phương tiện (có tính đến giá vận tải phương tiện khác đang thực hiện cùng thời điểm tại vùng đó cho phù hợp).

- Đối với cán bộ, công chức, viên chức không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện cá nhân theo mức chi (0,2 lít xăng/km x đơn giá xăng) tại thời điểm hiện tại.

- Chứng từ, căn cứ để thanh toán:

+ Trường hợp được thanh toán tiền phương tiện đi lại không khoán là: Mức thanh toán theo giá ghi trên vé, hoá đơn mua vé, hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện; giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: Tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu. Riêng trường hợp vé máy bay không bao gồm cước hành lý theo đơn giá cước hành lý theo đơn giá cước hành lý của chuyến đi và khối lượng hành lý được thanh toán tối đa bằng khối lượng hành lý được mang theo của loại vé thông thường khác (là vé đã bao gồm cước hành lý mang theo).

+ Trường hợp thanh toán khoán tiền phương tiện tự túc là: Giấy đi đường của người đi công tác có xác nhận của cơ quan nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách); bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình Chi cục trưởng duyệt thanh toán.

c) Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác.

- Cán bộ, công chức được lãnh đạo Chi cục cử đi công tác được thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ theo giá thuê phòng thực tế (có hoá đơn hợp pháp) do Chi cục trưởng duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

+ Đi công tác tại các quận thuộc thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh, thành phố Hải Phòng, thành phố Cần Thơ, thành phố Đà Nẵng; thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 900.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng;

+ Đi công tác tại các vùng còn lại, được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 600.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng;

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

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

- Chứng từ làm căn cứ thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ gồm: Văn bản hoặc kế hoạch, lịch công tác đã được Chi cục trưởng duyệt số lượng ngày cử đi công

tác; giấy đi đường có đóng dấu của Chi cục cử cán bộ đi công tác và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú) và hoá đơn hợp pháp (trong trường hợp thanh toán theo giá thuê phòng thực tế).

+ Trường hợp cán bộ, công chức đi công tác đến nơi cơ quan, đơn vị đã bố trí được chỗ nghỉ không phải trả tiền thuê chỗ nghỉ, thì người đi công tác không được thanh toán khoản tiền khoán thuê chỗ nghỉ. Nếu phát hiện những trường hợp cán bộ đã được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí chỗ nghỉ không phải trả tiền nhưng vẫn đề nghị Chi cục trưởng thanh toán khoản tiền khoán thuê chỗ nghỉ, thì người đi công tác phải nộp lại số tiền đã thanh toán cho cơ quan đồng thời phải bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ công chức.

- Trường hợp đi công tác theo đoàn công tác phối hợp liên ngành, liên cơ quan:

+ Trường hợp Chi cục có nhu cầu trung tập cán bộ, công chức, viên chức thuộc cơ quan, đơn vị khác đi phối hợp công tác liên ngành nhằm thực hiện nhiệm vụ chính trị của Chi cục; trung tập tham gia các đề tài nghiên cứu cơ bản thì Chi cục trưởng có trách nhiệm thanh toán toàn bộ chi phí cho đoàn công tác gồm: Tiền tàu xe đi lại, cước hành lý, cước mang tài liệu, phụ cấp lưu trú, tiền thuê chỗ nghỉ tại nơi đến công tác theo mức chi quy định tại quy chế này.

+ Đi công tác theo đoàn phối hợp liên ngành, liên cơ quan do lãnh đạo Chi cục (hoặc Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước cấp trên) triệu tập trung dụng; hoặc phối hợp để cùng thực hiện các phần việc thuộc nhiệm vụ chính trị của mỗi cơ quan, đơn vị: Chi cục chịu trách nhiệm chi tiền tàu xe đi lại và cước hành lý, tài liệu mang theo để làm việc (nếu có) cho các cá nhân thuộc thành phần đoàn công tác đi tập trung theo đoàn đến nơi công tác trong trường hợp là đơn vị chủ trì đoàn công tác. Trường hợp cán bộ, công chức Chi cục thuộc thành phần đoàn công tác liên ngành do cơ quan, đơn vị khác chủ trì đoàn công tác nhưng không đi tập trung theo đoàn đến nơi công tác vẫn được thanh toán các nội dung chi công tác phí theo mức chi tại quy chế này.

+ Chứng từ làm căn cứ thanh toán: Ngoài chứng từ thanh toán quy định tại ý a, b điểm 7.2.3 nêu trên, phải có công văn trung tập (thư mời, công văn mời) cán bộ, công chức, viên chức thuộc các cơ quan, đơn vị khác đi công tác trong đó ghi rõ trách nhiệm thanh toán các khoản chi phí cho chuyến đi công tác của mỗi cơ quan, đơn vị.

## **8. Mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản công:**

Thực hiện theo Quyết định số 50/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ, quy định về tiêu chuẩn định mức sử dụng máy móc thiết bị; Quyết định số 05/2018/QĐ-UBND ngày 27/3/2018 của UBND tỉnh Thái Nguyên công bố danh mục tài sản mua sắm tập trung cấp tỉnh Thái Nguyên.

Khi cần mua tài sản thuộc danh mục tài sản tập trung: Các phòng căn cứ vào tiêu chuẩn, định mức đề xuất nhu cầu báo cáo lãnh đạo Chi cục và gửi về phòng Tổ chức Hành chính trước ngày 20/01/2025 theo quy định hoặc theo văn bản hướng dẫn của cấp có thẩm quyền.

Ngoài các tài sản thuộc danh mục mua sắm tập trung các phòng khi có nhu cầu, có đề xuất trình lãnh đạo phê duyệt, phòng Tổ chức Hành chính căn cứ vào định mức tiêu chuẩn tham mưu cho Lãnh đạo Chi cục mua sắm theo quy định.

Các phòng nghiệp vụ, Đội KLCĐ & PCCCR sử dụng tài sản khi hỏng hoặc cần thay thế các bộ phận của tài sản phải có văn bản báo cáo tình hình tài sản bị hỏng bằng giấy báo hỏng TSCĐ và giấy đề nghị sửa chữa, gửi Phòng Tổ chức Hành chính tổng hợp để kiểm tra hoặc mời thợ kiểm tra tình hình hỏng của tài sản; Sau đó Phòng Tổ chức Hành chính có trách nhiệm báo cáo lãnh đạo Chi cục duyệt sửa chữa hoặc mua sắm thay thế.

Việc sửa chữa, thay thế các tài sản hỏng được thực hiện theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước.

### **9. Mua sách báo, tài liệu chuyên môn:**

- Việc đặt mua tài liệu phục vụ công tác chuyên môn của Chi cục, các phòng ban lập dự trù gửi phòng Tổ chức Hành chính lập kế hoạch tổ chức mua sắm, trang bị và quản lý. Trường hợp tài liệu bán theo các đợt tập huấn, hội nghị, hội thảo do người dự mua và thanh toán.

- Không thực hiện đặt báo viết mà thực hiện khai thác trên mạng Internet.

### **10. Chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức nhà nước:**

Hàng năm, phòng Tổ chức Hành chính căn cứ nhu cầu thực tế lập kế hoạch đào tạo về chuyên môn nghiệp vụ, bồi dưỡng chính trị cho CBCC cơ quan trình Chi cục trưởng phê duyệt. Trên cơ sở kế hoạch đã được Chi cục trưởng phê duyệt và Quyết định cử đi học của cơ quan sẽ được hỗ trợ một phần kinh phí đào tạo cho CBCC. Mức chi cụ thể do Chi cục trưởng quyết định. Các nội dung chi bao gồm: tiền học phí, tiền tài liệu phục vụ học tập, tiền ăn, tiền đi lại và tiền thuê phòng nghỉ tại cơ sở đào tạo.

### **11. Tiếp khách:**

Thực hiện theo Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/08/2018 của Bộ Tài chính Quy định chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước; Nghị quyết số 11/2019/NQ-HĐND ngày 11/12/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Thái Nguyên về việc Ban hành Quy định mức chi tiếp khách nước ngoài, chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và mức chi tiếp khách trong nước đối với các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Thái Nguyên;

Tiếp khách phải đơn giản, thật sự tiết kiệm, tránh lãng phí, không phô trương hình thức, thành phần tham dự chỉ là những người trực tiếp liên quan.

Khi tiếp khách phải có sự đồng ý của lãnh đạo Chi cục và do phòng Tổ chức Hành chính chịu trách nhiệm thực hiện.

Khách là lãnh đạo của Bộ, ban, ngành trung ương, các đơn vị trong và ngoài tỉnh.... đến thăm và làm việc tại Chi cục Kiểm lâm, Chi cục tổ chức tiếp đón, mức chi tiếp khách theo quy định hiện hành, tùy trường hợp cụ thể do Chi cục trưởng quyết định:

- Khách đến làm việc tại đơn vị: chi nước uống tối đa không quá 30.000đ/buổi (nửa ngày)/người.

- Chi mời cơm đối với khách trong nước đến làm việc theo mức chi tiếp khách tối đa không quá: 300.000đồng/xuất.

### **12. Chi hành chính phục vụ khác:**

- Tổ chức thăm và chúc mừng kỷ niệm các ngày lễ, kỷ niệm trong năm do các cơ quan ban ngành tổ chức mức chi cụ thể như sau: 1 lẵng hoa ( không quá 1.000.000 đồng/lẵng), tùy từng trường hợp Chi cục trưởng quyết định.

- Việc hiếu, hỷ trong nội bộ cơ quan thực hiện theo quy chế hiện hành của ban chấp hành Công đoàn cơ sở và chính quyền.

Ngoài những nội dung trên những khoản chi tiêu còn lại thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước và của Tỉnh, các trường hợp đặc biệt khác do Chi cục trưởng quyết định.

### **13. Thanh, quyết toán:**

Công chức, lao động trong cơ quan được giao nhiệm vụ trực tiếp chi tiêu hội nghị, tiếp khách, mua sắm, sửa chữa...Sau khi xong việc không quá 10 ngày phải làm thủ tục thanh quyết toán với kế toán. Qua thời gian trên không có lý do thì kế toán không chấp nhận thanh toán (trừ trường hợp có ý kiến của lãnh đạo).

## **PHẦN II: SỬ DỤNG KINH PHÍ HÀNH CHÍNH TIẾT KIỆM**

Việc trả lương cho cán bộ CNVC thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước. Trong quá trình thực hiện khoán biên chế và kinh phí hành chính, kinh phí tiết kiệm để bổ sung thu nhập được phân phối như sau:

**1.Nguồn kinh phí tiết kiệm được chi chủ yếu bổ sung tăng thu nhập cho cán bộ công chức vào dịp cuối năm, sau khi hoàn thành các nhiệm vụ chi phục vụ hoạt động.**

### **2.Nguyên tắc phân phối thu nhập tăng thêm như sau:**

Được tính trên hiệu quả công việc của các cán bộ công chức trong một năm.

Quy định cụ thể như sau :

Loại A: Công chức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên được phân phối thu nhập tăng thêm hệ số là 1

Loại B: Công chức hoàn thành nhiệm vụ được phân phối thu nhập tăng thêm hệ số là 0,8

Loại C: Công chức không hoàn thành nhiệm vụ được phân phối thu nhập tăng thêm hệ số 0,5

### **3. Chi khen thưởng:**

- Chi thưởng theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền ra quyết định khen thưởng.

- Nguồn kinh phí chi tiền thưởng được chi từ nguồn kinh phí quản lý nhà nước của đơn vị.

### **4. Chi cho các hoạt động phúc lợi của cơ quan :**

- Chi cho các ngày lễ lớn như ( 30/4 -1/5; 21/5; 2/9; 01/01...) mức chi công chức: 500.000 đồng/người; lao động hợp đồng theo ND 111/2022/ND-CP của Chính phủ : 300 000 đồng/người.

- Chi mua quà tết cho cán bộ hưu trí với mức: 500.000,đồng/người.

- Chi trợ cấp khó khăn đột xuất cho cán bộ, công chức; Chi phí phục vụ đón tết dương lịch, tết cổ truyền của dân tộc; Chi hỗ trợ hoạt động của đoàn thanh niên. Mức chi cụ thể do Lãnh đạo Chi cục quyết định.

## **PHẦN III: TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Cán bộ, công chức thuộc cơ quan Văn phòng Chi cục Kiểm lâm có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

Bộ phận Kế toán có trách nhiệm theo dõi chi tiết các khoản chi, báo cáo kịp thời khoản chi hành chính tiết kiệm được, tham mưu để Lãnh đạo Chi cục sử dụng đúng quy định.

Những nội dung chi không quy định trong Quy chế này thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và địa phương. Trường hợp đặc biệt khác do lãnh đạo Chi cục quyết định theo thẩm quyền và đúng với các quy định hiện hành.

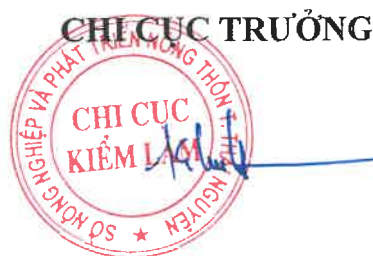
Quy chế này đã được thông qua tại Hội nghị cán bộ, công chức và lao động hợp đồng của Văn phòng Chi cục Kiểm lâm ngày 13/01/2025. Thời gian áp dụng quy chế này kể từ ngày 01/01/2025.

Trong quá trình thực hiện có nội dung nào không phù hợp với quy định mới của Nhà nước hoặc không phù hợp với thực tế thì Phòng Tổ chức Hành chính có trách nhiệm kịp thời báo cáo Chi cục trưởng quyết định hoặc đề xuất đưa ra hội nghị toàn thể cán bộ, công chức thảo luận thông qua để sửa đổi cho phù hợp./.

**CÔNG ĐOÀN BPVP CHI CỤC  
CHỦ TỊCH**



**Hoàng Đại Thắng**



**Lê Cẩm Long**