SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG
TỈNH THÁI NGUYÊN
CHI CỤC KIỂM LÂM

Số: 23 /QĐ-CCKL

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thái Nguyên, ngày 13 tháng 02 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ của Văn phòng Chi cục Kiểm lâm tỉnh Thái Nguyên năm 2026

CHI CỤC TRƯỞNG CHI CỤC KIỂM LÂM THÁI NGUYÊN

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước ngày 25/6/2015;

Căn cứ Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách nhà nước;

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

Căn cứ Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP;

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

Căn cứ Quyết định số 32/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của UBND tỉnh Thái Nguyên về việc thành lập Chi cục Kiểm lâm tỉnh Thái Nguyên thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 1771/QĐ-SNNMT ngày 31/12/2025 của Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Thái Nguyên về việc giao dự toán chi ngân sách Nhà nước năm 2026;

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị Công chức, người lao động Chi cục Kiểm lâm tỉnh Thái Nguyên ngày 12/02/2026;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp.

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 2026.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và được áp dụng kể từ ngày 01/01/2026.

Điều 3. Các ông (bà): Trưởng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ; công chức và người lao động thuộc Chi cục Kiểm lâm chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như điều 3 (T/h);
- Kho bạc NN Khu vực VII;
- Lưu VT, HCTH.

CHI CỤC TRƯỞNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
CHI CỤC KIỂM LÂM TỈNH THÁI NGUYÊN
SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG TỈNH THÁI NGUYÊN

Lê Cẩm Long

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG
TỈNH THÁI NGUYÊN
CHI CỤC KIỂM LÂM

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ CỦA VĂN PHÒNG CHI CỤC KIỂM LÂM TỈNH THÁI NGUYÊN NĂM 2026

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-CCKL ngày tháng 02 năm 2026 của Chi cục Kiểm lâm tỉnh Thái Nguyên)

CHƯƠNG I. QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích xây dựng quy chế

1. Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng cơ quan;

2. Tạo quyền chủ động cho cán bộ công chức, người lao động trong cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;

3. Sử dụng tài sản công đúng quy định, có hiệu quả.

4. Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị; thực hiện kiểm soát của Kho bạc nhà nước và các cơ quan có liên quan.

5. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu; tăng thu nhập cho công chức, người lao động.

6. Thực hiện tốt quy chế dân chủ, công khai theo đúng quy định của pháp luật.

Điều 2. Nguyên tắc xây dựng quy chế

1. Không được vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định;

2. Phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị;

3. Đảm bảo cho cơ quan và công chức, người lao động hoàn thành nhiệm vụ được giao;

4. Đảm bảo chế độ, quyền lợi hợp pháp của công chức, người lao động.

5. Các nội dung chi tiêu phải rõ ràng, bảo đảm có đủ hoá đơn, chứng từ hợp pháp;

6. Được thảo luận rộng rãi, đảm bảo dân chủ, công khai trong cơ quan, sự đồng thuận của tập thể công chức, người lao động trong quá trình xây dựng và thực hiện quy chế;

Điều 3. Căn cứ xây dựng Quy chế

- Luật thực hành tiết kiệm chống lãng phí; Luật Ngân sách nhà nước và các văn bản hướng dẫn thực hiện Luật Ngân sách nhà nước;

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

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

- Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26/9/2023 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô; Nghị định số 153/2025/NĐ-CP ngày 15/06/2025 của Chính phủ sửa đổi Nghị định số 72/2023/NĐ-CP quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô;

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

- Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 06/5/2014 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong sơ quan nhà nước và các đơn vị sự nghiệp công lập;

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

- Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị; Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

- Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; Quyết định số 323/QĐ-BTC ngày 01/3/2019 của Bộ Tài chính đính chính Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

- Quyết định số 17/VBHN-BTC ngày 04/3/2014 của Bộ Tài chính Quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động đối với cán bộ lãnh đạo trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội;

- Thông tư số 11/VBNH-BTC ngày 29/10/2021 của Bộ Tài chính quy định chế độ 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 28/2025/NQ-HĐND ngày 14/11/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Thái Nguyên quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Thái Nguyên;

- Nghị quyết số 37/2025/NQ-HĐND ngày 10/12/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Thái Nguyên 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 cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Thái Nguyên;

- Chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tài chính hiện hành của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định; Chức năng nhiệm vụ, tổ chức bộ máy và tình hình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao; Dự toán chi ngân sách nhà nước giao hàng năm thực hiện chế độ tự chủ tài chính.

Điều 4. Đối tượng và phạm vi áp dụng:

1. Đối tượng áp dụng: Quy chế này áp dụng đối với công chức, lao động hợp đồng theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ, người lao động hợp đồng theo mùa, vụ, công việc làm việc tại Văn phòng Chi cục Kiểm lâm tỉnh Thái Nguyên.

2. Phạm vi áp dụng: Quy chế này áp dụng đối với quản lý, sử dụng nguồn kinh phí được giao quyền tự chủ tại văn phòng Chi cục Kiểm lâm.

CHƯƠNG II. NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ
MỤC I
CÁC KHOẢN THANH TOÁN CHO CÁ NHÂN

Điều 5. Tiền lương, tiền công

Trả lương theo thời gian, ngạch bậc, vị trí việc làm nhà nước quy định, bảng lương thanh toán cụ thể, đúng theo chế độ nhà nước (đối với công chức).

Trả lương theo đúng chế độ quy định (đối với hợp đồng không xác định thời hạn).

Trả lương theo ngày, tháng hoặc năm (đối với người lao động hợp đồng làm việc theo vụ việc), trả theo thoả thuận hợp đồng, mùa, vụ giữa Chi cục trưởng và người lao động.

Điều 6. Phụ cấp lương

- Các chế độ phụ cấp (Phụ cấp chức vụ, khu vực, thâm niên vượt khung, thâm niên nghề, trách nhiệm, độc hại nguy hiểm, công vụ…) thực hiện theo quy định hiện hành;

- Phụ cấp ưu đãi theo nghề ngành Kiểm lâm thực hiện theo Quyết định số 132/2006/QĐ-TTg ngày 31/5/2006 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ phụ cấp ưu đãi theo nghề đối với công chức, viên chức ngành kiểm lâm, bảo vệ thực vật, thú y và kiểm soát đê điều.

- Phụ cấp thâm niên nghề thực hiện theo Thông tư số 04/2009/TTLT-BNV-BTC ngày 24/12/2009 của Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính về việc thực hiện chế độ phụ

thâm niên nghề đối với công chức đã được xếp lương theo ngạch hoặc chức danh chuyên ngành Tòa án, Kiểm sát, Kiểm toán, Thanh tra, Thi hành án dân sự, Kiểm lâm.

- Phụ cấp làm thêm giờ (nếu có và không bao gồm trực PCCCR): Chi làm thêm giờ đối với các nhiệm vụ thật cần thiết, khẩn và có ý kiến chỉ đạo của Chi cục trưởng. Làm thêm vào thứ bảy, chủ nhật thanh toán theo quy định hiện hành của nhà nước và không vượt quá 300 giờ/năm.

Điều 7. Chế độ nghỉ phép

1. Đối tượng áp dụng: theo quy định tại khoản 1 điều 2 Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 và khoản 1 điều 1 Thông tư số 57/2014/TT-BTC, gồm: công chức, người lao động quy định tại khoản 1 điều 4 Quyết định này đủ điều kiện được nghỉ phép hàng năm theo quy định của pháp luật về lao động, được thủ trưởng cơ quan, đơn vị đồng ý cấp giấy cho nghỉ phép.

2. Các khoản thanh toán:

- Tiền phương tiện đi lại bao gồm tiền phương tiện vận tải (trừ máy bay) của cá nhân, đơn vị kinh doanh vận tải hành khách theo quy định của pháp luật gồm phương tiện của chiều đi và về từ nhà đến ga tàu, bến xe, vé tầu xe vận chuyển đến nơi nghỉ phép và theo chiều ngược lại. Trường hợp công chức sử dụng phương tiện là máy bay khi có vé hợp pháp sẽ được thanh toán tối đa theo giá cước vận tải khách công cộng bằng phương tiện đường bộ, đường sắt, đường thủy phù hợp với tuyến đường đi nơi nghỉ phép.

- Tiền bồi dưỡng: Trường hợp do nhu cầu công việc không thể bố trí sắp xếp thời gian cho nghỉ phép theo quy định thì căn cứ điều kiện công việc thực tế và khả năng cân đối nguồn kinh phí thường xuyên trong năm, Chi cục trưởng quyết định việc chi trả tiền bồi dưỡng cho công chức những ngày chưa nghỉ phép năm. Mức chi bồi dưỡng không vượt quá mức tiền 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), phụ cấp ưu đãi ngành đang hiện hưởng.

Công chức, người lao động nếu đã 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 cho công chức những ngày chưa nghỉ phép hàng năm.

3. Thời gian chi trả: Được thực hiện một lần trong năm và được quyết toán
vào niên độ ngân sách hàng năm theo quy định của Luật Ngân sách Nhà nước.

Điều 8. Các khoản đóng góp

Các khoản đóng góp theo lương: bảo hiểm xã hội (BHXH), bảo hiểm y tế (BHYT), bảo hiểm thất nghiệp (BHTN) được thực hiện theo đúng quy định của pháp luật hiện hành của Nhà nước.

MỤC II
SỬ DỤNG VẬT TƯ, VĂN PHÒNG PHẨM

Điều 9. Sử dụng vật tư, văn phòng phẩm

1. Khoán bằng tiền cho công chức với mức khoán: 30.000 đồng/người/tháng để tự trang bị: sổ công tác, bút bi, giấy viết… đảm bảo đủ điều kiện để làm việc và công tác.

Hình thức khoán: Chuyển khoản cho các cá nhân vào cuối quý.

2. Văn phòng phẩm, công cụ, dụng cụ, vật tư văn phòng phục vụ công tác chuyên môn thường xuyên và các nhiệm vụ phát sinh được thực hiện mua sắm và cấp phát như sau:

Căn cứ vào mức độ sử dụng vật tư, văn phòng phẩm, công cụ dụng cụ phục vụ nhu cầu công tác, thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, yêu cầu các phòng sử dụng đúng mục đích hợp lý, tiết kiệm. Các phòng xem xét nhu cầu văn phòng phẩm tối thiểu cần thiết cho phục vụ công tác, lập dự trù đăng ký văn phòng phẩm bằng phiếu đề xuất thông qua Phòng Hành chính - Tổng hợp vào đầu mỗi quý để trình Lãnh đạo xem xét phê duyệt, mua cấp phát sử dụng. Phòng Hành chính Tổng hợp được giao nhiệm vụ phải có trách nhiệm quản lý và cấp phát văn phòng phẩm thực hiện đúng quy định của Nhà nước.

Đối với mực máy in, máy phô tô khi sử dụng, mọi công chức, phải ý thức sử dụng tiết kiệm, hiệu quả công việc. Khi hết mực máy in các phòng chuyên môn lập đề xuất gửi Phòng Hành chính - Tổng hợp trình Lãnh đạo duyệt mua, thay thế kịp thời. Công chức không tự ý sử dụng máy phôtô để phôtô tài liệu hoặc sử dụng vào việc riêng.

Thanh toán vật tư, văn phòng phẩm, công cụ, dụng cụ: theo hoá đơn chứng từ thanh toán được lãnh đạo đơn vị phê duyệt.

MỤC III
SỬ DỤNG PHƯƠNG TIỆN PHỤC VỤ CÔNG TÁC

Điều 10. Đối với việc sử dụng xe cơ quan

1. Quy định tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô: Thực hiện theo 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; Nghị định số 153/2025/NĐ-CP ngày 15/6/2025 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của 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.

2. Đối tượng sử dụng xe ô tô:

Tại Văn phòng Chi cục Kiểm lâm khi đi kiểm tra công tác PCCCR, quản lý bảo vệ và phát triển rừng, ngăn chặn xử lý khai thác rừng, vận chuyển, mua bán lâm sản, khoáng sản trái phép, đi công tác theo kế hoạch, giấy mời cụ thể…. là Chi cục trưởng, các Phó Chi cục trưởng khi thực hiện nhiệm vụ theo sự chỉ đạo của đồng chí Chi cục trưởng. Các trường hợp cần thiết khác có nhu cầu sử dụng xe công phục vụ công tác phải được sự đồng ý của Chi cục trưởng.

3. Thủ tục thanh quyết toán xăng xe ô tô:

- Lệnh điều xe: Do lãnh đạo phòng Hành chính - Tổng hợp ghi. Việc điều động xe phải có lệnh điều xe cho từng chuyến và sự đồng ý của lãnh đạo cơ quan.

- Nhật trình xe: ghi đầy đủ nhật trình đi công tác trong và ngoài tỉnh, có ký xác nhật của người sử dụng xe.

- Hóa đơn giá trị gia tăng.

- Biên bản kiểm tra chốt công tơ mét xe ô tô.

- Quản lý xăng, dầu xe ô tô: Thực hiện quản lý theo lịch trình của xe và đối chiếu với đồng hồ xe chạy thực tế trong kỳ.

STT	Biển kiểm soát	Nhãn hiệu xe	Định mức khoán nhiên liệu	Ghi chú
1	20A-000.34	FORTUNER	18lít/100km	xe 7 chỗ
2	97A-005.44	FORD-RANGER	14lít/100km	xe bán tải

- Dầu bôi trơn động cơ được thay thế định kỳ theo quy định.

4. Khoán kinh phí rửa xe ô tô hàng tháng: Mức khoán 200.000đ/xe/tháng.

5. Sử dụng xe máy công:

- Công chức các phòng chuyên môn khi thực hiện nhiệm vụ được sử dụng xe máy công.

- Phòng Hành chính - Tổng hợp chịu trách nhiệm quản lý, theo dõi nhật trình của xe máy công. Định mức tiêu hao xăng 03 lít/100km.

Điều 11. Thanh toán khoán kinh phí tiền tự túc phương tiện đi công tác

- Đối với công chức, người lao động đi công tác cách trụ sở cơ quan (1 chiều) từ 15km trở lên mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán bằng **2.000đ/km** theo khoảng cách địa giới hành chính.

- Chứng từ thanh toán là bảng kê độ dài quãng đường và phiếu đề xuất (nếu có) được lãnh đạo phê duyệt theo quy định hiện hành.

MỤC IV
SỬ DỤNG DỊCH VỤ CÔNG CỘNG

Điều 12. Thông tin liên lạc

1. Điện thoại, Internet

- Cước điện thoại cố định, cước Internet: Thanh toán theo hóa đơn thực tế. Các gói cước dịch vụ phải đăng ký phù hợp với nhu cầu sử dụng.

- Việc sử dụng mạng Internet phải đảm bảo khai thác thông tin phục vụ công tác và nâng cao trình độ công chức, người lao động; tuyệt đối không truy cập các trang web có nội dung độc hại, không lành mạnh.

2. Sách, báo, tạp chí, thư viện:

- Công chức và người lao động trong cơ quan thực hiện cập nhật thông tin,
đọc báo điện tử (trên mạng internet) để khai thác các thông tin liên quan đến nghiệp vụ công tác.

- Sách, tài liệu phục vụ công tác chuyên môn được mua phải để sử dụng chung.

- Chi phí tra cứu văn bản quy phạm pháp luật (đăng ký tài khoản trên trang Thư viện Pháp luật và lựa chọn gói dịch vụ phù hợp với nhu cầu sử dụng của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ).

Điều 13. Dịch vụ công cộng

- Việc sử dụng điện, nước trên tinh thần tiết kiệm, hiệu quả, không lãng phí, không sử dụng phục vụ nhu cầu cá nhân; đối với máy điều hoà thì nhiệt độ ngoài trời từ 30^0C trở lên mới được sử dụng. Công chức và người lao động trước khi ra khỏi phòng phải tắt hết các thiết bị sử dụng điện, tiền điện, nước thanh toán theo hoá đơn thực tế.

- Giao phòng Hành chính-Tổng hợp thường xuyên đi kiểm tra đường điện, đường cấp thoát nước để đề nghị bảo dưỡng, sửa chữa kịp thời tránh lãng phí.

MỤC V
QUY ĐỊNH THANH TOÁN CÔNG TÁC PHÍ VÀ CHẾ ĐỘ CHI TỔ CHỨC HỘI NGHỊ

Điều 14. Chế độ chi hội nghị

Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị; Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính; Nghị quyết số 28/2025/NQ-HĐND ngày 14/11/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Thái Nguyên quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Thái Nguyên

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

- Hỗ trợ tiền nghỉ và phương tiện đi lại cho đại biểu là khách mời không hưởng lương từ ngân sách nhà nước mức chi theo quy định tại Nghị quyết số 28/2025/NQ-HĐND ngày 14/11/2025 của Hội đồng nhân dân 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; Thông tư 06/2023/TT-BTC ngày 31/01/2023 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính, Nghị quyết số 39/2025/NQ-HĐND ngày 10/12/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Thái Nguyên

về việc quy định một số mức chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Thái Nguyên.

- Các khoản chi khác: 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 … theo giá thực tế phổ biến tại địa phương.

Điều 15. Chế độ công tác phí

1. Quy định chung về công tác phí

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

b) Thời gian được hưởng công tác phí là thời gian công tác thực tế theo văn bản phê duyệt của người có thẩm quyền cử đi công tác hoặc giấy mời tham gia đoàn công tác (bao gồm cả ngày nghỉ, lễ, tết theo lịch trình công tác, thời gian đi đường).

c) Điều kiện để được thanh toán công tác phí bao gồm:

- Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao;

- Được thủ trưởng cơ quan, đơn vị cử đi công tác hoặc được mời tham gia đoàn công tác;

- Có đủ các chứng từ để thanh toán theo Quy định này.

2. Thanh toán công tác phí

a) Thanh toán chi phí đi lại, gồm: Chi phí chiều đi và về từ nhà hoặc cơ quan đến sân bay, ga tàu, bến xe; vé máy bay, vé tàu, xe vận tải công cộng đến nơi công tác và theo chiều ngược lại; Chi phí đi lại tại địa phương nơi đến công tác: Từ chỗ nghỉ đến chỗ làm việc, từ sân bay, ga tàu, bến xe về nơi nghỉ (lượt đi và lượt về); Cước, phí di chuyển bằng phương tiện đường bộ, đường thủy, đường biển cho bản thân và phương tiện của người đi công tác; Cước tài liệu, thiết bị, dụng cụ, đạo cụ (nếu có) phục vụ trực tiếp cho chuyến đi công tác mà người đi công tác đã chi trả; Cước hành lý của người đi công tác bằng phương tiện máy bay trong trường hợp giá vé không bao gồm cước hành lý mang theo. Mức thanh toán lại theo giá cước quy định trong vận tải công cộng đường bộ hoặc đường thuỷ (trong trường hợp nơi đến công tác phải sử dụng phương tiện giao thông đường thuỷ) áp dụng tại thời điểm thanh toán.

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

Trong trường hợp đặc biệt do yêu cầu nhiệm vụ, công chức đi công tác giải quyết công việc gấp mà sử dụng các phương tiện vận chuyển khác không đảm bảo thời gian sẽ được Chi cục trưởng xem xét duyệt đi công tác bằng máy bay theo hạng ghế thường.

- Đối với những vùng 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 Lãnh đạo Chi cục 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);

b) Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ nơi đến công tác: công chức và người lao động được cử đi công tác khi phát sinh việc thuê phòng nghỉ nơi đến công tác thì được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo một trong hai hình thức: Thanh toán theo hình thức khoán hoặc thanh toán theo hóa đơn thực tế.

- Thanh toán theo hình thức khoán:

+ Đi công tác ở các thành phố trực thuộc Trung ương. Mức khoán **450.000đ**/ngày/người.

+ Đi công tác tại các tỉnh còn lại: Mức khoán **300.000đ**/ngày/người.

+ Đi công tác tại các xã trong tỉnh Thái Nguyên (cách trụ sở Chi cục Kiểm lâm từ 50km trở lên): Mức khoán **250.000đ**/ngày/người.

- Thanh toán theo hoá đơn thực tế:

Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán nêu trên thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hoá đơn hợp pháp) do Chi cục trưởng (hoặc Phó Chi cục trưởng được giao uỷ quyền) duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

+ Đi công tác tại các thành phố trực thuộc Trung ương: Thanh toán theo giá thuê phòng nghỉ thực tế, mức thanh toán tối đa không vượt quá **1.000.000đ**/ngày/phòng (theo tiêu chuẩn hai người/phòng);

+ Đi công tác tại các tỉnh: Mức tối đa không quá **700.000đ**/ngày/phòng (theo tiêu chuẩn hai người/phòng).

+ Đi công tác tại các xã, phường trong tỉnh: Mức tối đa không quá **500.000đ**/ngày/phòng (theo tiêu chuẩn hai người/phòng).

- Quy định khác đối với trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 2 người/phòng: Đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới 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);

c) Thanh toán phụ cấp lưu trú: Phụ cấp lưu trú là khoản tiền hỗ trợ thêm cho người đi công tác ngoài tiền lương do cơ quan, đơn vị cử đi công tác chi trả, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về cơ quan, đơn vị (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác). Mức phụ cấp lưu trú như sau:

+ Đi công tác ngoài tỉnh, mức chi **200.000** đồng/ngày.

+ Đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo, mức chi **250.000** đồng/ngày.

Công chức, người lao động đi công tác thực hiện nhiệm vụ liên ngành, các dự án, trưng tập, kế hoạch… của chương trình, dự án nào thì hưởng công tác phí theo chương trình, dự án đó và hưởng theo thực tế.

d, Thời gian thanh toán công tác phí quy định tại điểm a, điểm b, điểm c khoản 2:

+ Trường hợp người đi công tác tạm ứng kinh phí theo chuyến (chương trình, kế hoạch) công tác: Trong vòng 10 ngày sau chuyến (chương trình, kế hoạch) công tác hoặc trong thời gian theo quy định của kiểm soát chi đối với thanh toán khoản tạm ứng tại Kho bạc nhà nước, công chức và người được cử đi công tác có trách nhiệm nộp chứng từ cho bộ phận kế toán để thực hiện các thủ tục thanh toán và thu hồi tạm ứng theo quy định.

+ Trường hợp người đi công tác không tạm ứng kinh phí: Trong vòng 10 ngày đầu tháng kế tiếp công chức và người lao động được cử đi công tác có trách nhiệm nộp chứng từ (đã ghi đầy đủ thông tin của quá trình công tác) cho bộ phận kế toán để thực hiện các thủ tục thanh toán theo quy định. Nếu quá thời hạn trên bộ phận kế toán không chịu trách nhiệm đối với các khoản thanh toán trên.

đ, Chứng từ thanh toán công tác phí:

- Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu của cơ quan, đơn vị cử đi công tác và có đóng dấu xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi người đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú);

- Văn bản, kế hoạch công tác hoặc đề xuất công tác đã được thủ trưởng cơ quan, đơn vị phê duyệt và cử đi công tác, công văn, giấy mời, văn bản trưng tập tham gia đoàn công tác.

- Hoá đơn thuê phòng nghỉ theo quy định (áp dụng khi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hóa đơn thực tế); Trường hợp công chức, người lao động đi công tác đã được bố trí chỗ nghỉ, không phải thanh toán tiền thì không được thanh toán tiền nghỉ.

- Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt thanh toán (áp dụng khi thanh toán khoán kinh phí tự túc phương tiện tại Điều 11).

e) Thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng:

Áp dụng khoán đối với tất cả công chức phải thường xuyên giao dịch, đi công tác lưu động trong tỉnh: **500.000** đồng/người/tháng.

Cụ thể đối với từng đối tượng như sau:

Lãnh đạo Chi cục, công chức các phòng chuyên môn nghiệp vụ: Phòng Hành chính - Tổng hợp, Phòng Pháp chế và xử lý vi phạm, Phòng Xây dựng lực lượng, Phòng Quản lý bảo vệ rừng, Phòng Sử dụng và Phát triển rừng.

Công chức, người lao động hưởng khoán công tác phí theo tháng ngoài định mức khoán 500.000,đ/người/tháng thì được hưởng công tác phí thực tế khi đi công tác ngoài tỉnh, thực hiện nhiệm vụ đột xuất do lãnh đạo Chi cục chỉ đạo theo kế hoạch hoặc thành lập tổ công tác của Chi cục Kiểm lâm thì được thanh toán chế độ công tác phí theo quy định tại điểm a, điểm b, điểm c khoản 2 điều này.

Không thanh toán công tác phí khoán đối với các trường hợp nghỉ việc, nghỉ phép, nghỉ ốm, đi công tác thanh toán công tác phí theo công lệnh hoặc học tập trung trong tháng từ 10 ngày trở lên.

MỤC VI
QUẢN LÝ, SỬ DỤNG VÀ SỬA CHỮA CÁC THIẾT BỊ, DỤNG CỤ VĂN PHÒNG, TÀI SẢN CỐ ĐỊNH

Điều 16. Thiết bị văn phòng gồm các máy tính, máy in, photocopy, điện thoại và các thiết bị đồng bộ kèm theo. Người được giao quyền sử dụng có trách nhiệm cá nhân về quản lý, không lạm dụng để sử dụng vào việc riêng, người không có nhiệm vụ sử dụng, gây hư hỏng phải bồi thường vật chất, tuỳ theo mức độ thiệt hại.

Điều 17. Dụng cụ văn phòng và các vật rẻ tiền mau hỏng khác, được định kỳ thay thế, tuỳ theo niên hạn sử dụng quy định đối với từng loại, đã giao cho phòng nào thì phòng đó phải có trách nhiệm quản lý.

Điều 18. Sửa chữa thiết bị văn phòng như: Máy Photocopy, máy tính, máy in, trang thiết bị khác. Khi bị hỏng cần sửa chữa, thay thế, các phòng chuyên môn báo cáo qua Phòng Hành chính - Tổng hợp trình lãnh đạo Chi cục phê duyệt và thực hiện việc, sửa chữa, thay thế để đảm bảo hoạt động công tác.

Điều 19. Chi sửa chữa thường xuyên công cụ, dụng cụ và TSCĐ

Việc sửa chữa thường xuyên công cụ, dụng cụ và TSCĐ: nhà cửa, phương tiện làm việc, đường điện, nước… do phòng Hành chính - Tổng hợp chịu trách nhiệm tham mưu trên cơ sở lãnh đạo các phòng nơi sử dụng công cụ, dụng cụ, TSCĐ đề xuất, lãnh đạo đơn vị phê duyệt. Thanh toán theo hoá đơn chứng từ hợp lệ, lãnh đạo đơn vị duyệt chi.

MỤC VII
MỘT SỐ NGHIỆP VỤ KHÁC

Điều 20. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn

Chi mua ấn chỉ, sách, tài liệu, chế độ phục vụ chuyên môn theo nhu cầu sử dụng trên cơ sở đề xuất được lãnh đạo đơn vị phê duyệt.

Điều 21. Chi khác

1. Chi mua bảo hiểm phương tiện theo quy định của bảo hiểm.

2. Chi tiếp khách:

Chi tiếp khách thực hiện theo Nghị quyết số 37/2025/NQ-HĐND ngày 10/12/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Thái Nguyên 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 cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Thái Nguyên;

Khi tiếp khách phải có Giấy đề xuất, trình Lãnh đạo phê duyệt. Sau khi tiếp khách, người được phân công có trách nhiệm hoàn tất hồ sơ đề nghị thanh toán và chuyển hồ sơ chứng từ cho kế toán thanh toán.

Định mức chi tiếp khách tối đa **300.000đ**/xuất.

3. Chi khen thưởng: Chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong công tác theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền ra quyết định khen thưởng.

4. Chi mua chè và nước uống

Chi chè uống của Lãnh đạo Chi cục và các phòng chuyên môn thuộc Chi cục cấp phát theo định mức khoán như sau:

- Chi cục trưởng và các Phó chi cục trưởng: 1kg/tháng/người.

- Phòng chuyên môn: 1kg/tháng/phòng.

- Nước uống cho các phòng chuyên môn, chè, nước uống phục vụ cho các cuộc hội nghị, hội thảo, họp chuyên đề, họp theo định kỳ (giao ban tuần, tháng và họp chi bộ, chuyên môn nghiệp vụ ...) thực hiện thanh toán theo thực tế.

Hàng tháng phòng Hành chính - Tổng hợp có trách nhiệm mua, cấp phát chè nước cho Lãnh đạo chi cục và các phòng chuyên môn, thực hiện thanh, quyết toán đảm bảo theo định mức quy định.

Điều 22. Chi mua sắm TSCĐ

Mua sắm TSCĐ do phòng Hành chính - Tổng hợp đề xuất nếu xét thấy nhu cầu cần thiết phải mua để phục vụ công tác cho đơn vị theo quy định và phải được Lãnh đạo đơn vị phê duyệt.

Điều 23. Các khoản chi phúc lợi của cơ quan:

1. Khám sức khỏe định kỳ cho công chức và người lao động 01 lần/năm, mức chi tối đa **1.000.000đ**/người và khả năng cân đối nguồn ngân sách của đơn vị.

2. Các khoản phúc lợi khác:

- ***Chi các ngày Lễ tết***: Mức chi Tết Dương lịch, ngày giải phóng miền Nam thống nhất đất nước 30/4, ngày Quốc tế lao động 01/5; ngày kỷ niệm thành lập ngành 21/5; ngày Quốc Khánh 2/9… cho công chức: **500.000đ**/người, lao động hợp đồng theo NĐ 111/2022/NĐ-CP của Chính phủ: **300.000** đồng/người.

- Tổ chức thăm và chúc mừng ngày lễ, ngày 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 do Chi cục trưởng quyết định.

- ***Ốm đau:*** Đối tượng là công chức, người lao động và cha, mẹ (cha, mẹ chồng hoặc cha, mẹ vợ) vợ, chồng, con của công chức, người lao động trong lúc đau ốm phải nhập viện, tai nạn, thai sản ... mức chi là **500.000đ**/lần và không quá 2 lần/năm.

- ***Phúng viếng:*** Đối tượng là công chức, người lao động và cha, mẹ (cha, mẹ chồng hoặc vợ), con và Các đối tượng khác do Chi cục trưởng quyết định được chi với mức là **1.000.000đ**.

- ***Chi trợ cấp khó khăn đột xuất***: Đối tượng là công chức, người lao động gặp khó khăn do thiên tai, hỏa hoạn, gia đình gặp hoạn nạn… với mức chi **2.000.000đ**/lần.

- ***Hỗ trợ cho công chức nghỉ chế độ hưu trí, công chức chuyển công tác do điều động đi cơ quan khác ngoài ngành***: được tặng suất quà hoặc tiền mặt với giá trị tối đa là 2.000.000đ/người.

- ***Chi mừng cho công chức và người lao động tổ chức kết hôn lần đầu***: mức chi tối đa **1.000.000đ.**

- Chi cho công chức, người lao động là phụ nữ nhân ngày Quốc tế phụ nữ 8/3, Phụ nữ Việt Nam 20/10 không quá **500.000đ**/người.

- Chi quà cho các cháu (dưới 15 tuổi) là con của công chức, người lao động trong đơn vị nhân dịp tết Thiếu nhi 1/6, tết Trung thu là **100.000đ**/cháu.

- Chi hỗ trợ cho công chức, người lao động tham gia hiến máu tình nguyện **100.000đ**/lần.

- Chi quà nhân ngày 27/7: chi thăm hỏi gia đình công chức, người lao động là thương binh, liệt sỹ trong lực lượng với mức chi tối đa **1.000.000đ**/gia đình; gia đình công chức, người lao động là con thương binh, bệnh binh, liệt sỹ mức chi tối đa **300.000đ**/gia đình.

- Chi tổ chức thăm hỏi, động viên, tặng quà các đơn vị trực thuộc, các đồng chí nguyên là lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm trong dịp Tết Nguyên đán với mức chi tối đa **1.000.000đ**/suất.

- Các khoản chi khác, mức chi cụ thể do Chi cục trưởng quyết định.

Điều 24. Sử dụng kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được

1. Kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được là khoản chênh lệch giữa dự toán kinh phí quản lý hành chính được giao với phần chi thực tế kinh phí thực hiện chế độ tự chủ hàng năm của cơ quan.

2. Kinh phí tiết kiệm: tiết kiệm các khoản chi phí phục vụ công tác chuyên môn như mua vật tư văn phòng, điện, nước, điện thoại, xăng xe, công tác phí, sửa chữa thường xuyên tài sản, hội họp, tiếp khách…

3. Phạm vi sử dụng kinh phí tiết kiệm được:

Bổ sung thu nhập cho công chức trong đơn vị (quy định tại chương III);

CHƯƠNG III

QUY ĐỊNH VỀ PHÂN PHỐI THU NHẬP TĂNG THÊM ĐỐI VỚI CC - NLĐ TRONG KINH PHÍ QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH TIẾT KIỆM ĐƯỢC

Điều 25. Phạm vi và đối tượng được xếp loại để phân phối thu nhập

1. Kinh phí phân phối thu nhập được lấy trong kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được. Kinh phí phân phối thu nhập dùng để bổ sung thu nhập cho công chức theo năm.

2. Việc chi thu nhập tăng thêm từ kinh phí tiết kiệm cho từng công chức theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người, trả theo xếp loại A,B,C tương ứng với hệ số chia thêm khác nhau.

* Đối với công chức:

Loại A được hưởng hệ số chia thêm tối đa = 1,0

Loại B được hưởng hệ số chia thêm tối đa = 0,9

Loại C được hưởng hệ số chia thêm tối đa = 0,5

Cuối năm căn cứ vào nguồn kinh phí tiết kiệm được trong năm để tính mức chia thêm cụ thể cho công chức.

Điều 26. Tiêu chuẩn xếp loại công chức

- Xếp loại A: Là những công chức được đánh giá, xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

- Xếp loại B: Là những công chức được đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ.

- Xếp loại C: Là những công chức được đánh giá, xếp loại hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 27. Phân bổ thu nhập tăng thêm cho công chức

Thu nhập tăng thêm cho từng công chức hàng năm được xác định như sau:

TNTT = Hệ số chia thêm x Mức chia thêm x Tổng số tháng làm việc thực tế trong năm.

Sử dụng kết quả đánh giá, xếp loại công chức trong năm đánh giá để làm cơ sở xếp loại A,B,C cho từng cá nhân để làm căn cứ chi trả thu nhập tăng thêm.

CHƯƠNG IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 28. Tổ chức triển khai thực hiện quy chế

1. Chi cục trưởng chủ trì hội nghị toàn thể công chức, người lao động trong cơ quan thông qua Quy chế chi tiêu nội bộ và chỉ đạo tổ chức thực hiện.

2. Lãnh đạo các phòng chuyên môn nghiệp vụ có trách nhiệm đôn đốc, theo dõi công chức người lao động thuộc phòng thực hiện nội dung quy chế này.

3. Giao phòng Hành chính-Tổng hợp giúp Chi cục trưởng theo dõi, kiểm tra việc sử dụng điện, nước, điện thoại, máy vi tính, văn phòng phẩm, các phương tiện công cộng của các Phòng. Kịp thời nhắc nhở không để xảy ra lãng phí và theo dõi để xếp loại.

4. Trường hợp công chức, người lao động khi sử dụng quá định mức, tiêu chuẩn quy định tại quy chế này phải có trách nhiệm hoàn trả toàn bộ số đã chi vượt định mức.

Điều 29. Điều khoản thi hành

Lãnh đạo Chi cục, lãnh đạo các phòng chuyên môn và toàn thể công chức, người lao động của Chi cục chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này. Quy chế này đã được thảo luận và tổng hợp, tiếp thu ý kiến của lãnh đạo Chi cục và các Phòng chuyên môn thuộc Chi cục Kiểm lâm.

Khi các căn cứ, quy định của pháp luật điều chỉnh, bổ sung hoặc thay đổi không còn phù hợp với nội dung trong Quy chế này, Chi cục sẽ lấy ý kiến của các Phòng để điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp theo quy định mới.

Trong quá trình thực hiện nếu có những vấn đề chưa phù hợp, các phòng, cá nhân báo cáo trình lãnh đạo Chi cục xem xét để kịp thời sửa đổi, bổ sung./.