

Số: /QĐ-CCKL

Quảng Ngãi, ngày tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính của cơ quan Chi cục Kiểm lâm tỉnh Quảng Ngãi

CHI CỤC TRƯỞNG CHI CỤC KIỂM LÂM TỈNH QUẢNG NGÃI

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

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

Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30 tháng 05 năm 2014 của Bộ Tài chính - Bộ Nội vụ, quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 23/2025/QĐ-UBND ngày 27/8/2025 của UBND tỉnh Quảng Ngãi ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Chi cục Kiểm lâm tỉnh Quảng Ngãi;

Xét đề nghị của phòng Tổ chức, Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Chi cục trưởng Chi cục Kiểm lâm tỉnh Quảng Ngãi ban hành Quyết định về Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính của cơ quan Chi cục Kiểm lâm tỉnh Quảng Ngãi.

(có Quy chế kèm theo)

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Điều 3. Các Ông (bà) Trưởng phòng: Tổ chức, Hành chính; Phòng Điều tra xử lý vi phạm Lâm nghiệp; Quản lý bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên; Sử dụng và Phát triển rừng; Thủ trưởng các đơn vị có liên quan và toàn thể công chức, viên

chức, người lao động trong Cơ quan Chi cục Kiểm lâm tỉnh Quảng Ngãi chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- KBNN khu vực XV;
- Trang TTĐT CCKL (đăng tải);
- Lưu: VT, TCHC(NTB).

CHI CỤC TRƯỞNG

Nguyễn Văn Nam

QUY CHẾ
CHI TIÊU NỘI BỘ VÀ QUẢN LÝ TÀI SẢN CÔNG NĂM 2025
CỦA KHỐI VĂN PHÒNG CHI CỤC KIỂM LÂM TỈNH QUẢNG NGÃI
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-CCKL ngày /9/2025
của Chi cục Kiểm lâm tỉnh Quảng Ngãi)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Căn cứ pháp lý để xây dựng

Căn cứ Quyết định số 23/2025/QĐ-UBND ngày 27/8/2025 của UBND tỉnh Quảng Ngãi ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Chi cục Kiểm lâm tỉnh Quảng Ngãi.

Căn cứ các quy định, chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tài chính hiện hành của cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

Căn cứ tình hình thực hiện qua các năm về chi tiêu và sử dụng tài sản tại Văn phòng Chi cục Kiểm lâm.

Căn cứ vào chương trình kế hoạch các nhiệm vụ được giao năm 2025; Dự toán chi ngân sách Nhà nước giao hàng năm thực hiện chế độ tự chủ tài chính.

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

1. Phạm vi điều chỉnh

1.1 Quy chế này được áp dụng đối với kinh phí quản lý hành chính, kinh phí sự nghiệp thực hiện chế độ tự chủ được giao cho cơ quan bao gồm Ngân sách nhà nước cấp và các khoản phí, lệ phí được để lại theo chế độ quy định.

1.2 Nguồn kinh phí và quản lý, sử dụng tài sản công áp dụng trong phạm vi của đơn vị thực hiện trong năm 2025.

2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với lãnh đạo, công chức, viên chức, người lao động của khối Văn phòng Chi cục Kiểm lâm (gọi tắt là CC, VC và NLD);

3. Quy chế này không áp dụng đối với kinh phí không tự chủ

- Kinh phí mua sắm, sửa chữa lớn TSCĐ.
- Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ đột xuất được giao.

- Kinh phí thực hiện tinh giản biên chế.
- Kinh phí đào tạo.
- Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ có tính chất đột xuất được cấp có thẩm quyền giao.
- Kinh phí thực hiện các chương trình mục tiêu Quốc gia.
- Việc quản lý, sử dụng các khoản kinh phí này được thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước

Điều 3. Mục đích thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí giao tự chủ được giao

1. Tạo điều kiện, quyền chủ động cho Chi cục trưởng Chi cục Kiểm lâm trong quản lý sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính một cách hợp lý để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
2. Tạo quyền chủ động cho CC, VC và NLĐ tại Văn phòng Chi cục kiểm lâm phấn đấu hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
3. Tổ chức bộ máy tinh gọn, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng lao động, sử dụng nguồn kinh phí quản lý hành chính và sự nghiệp trong chi tiêu tài chính tạo nguồn tiết kiệm để tăng thu nhập nhằm động viên, khuyến khích CC, VC, NLĐ thi đua thực hiện hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
4. Thực hiện quyền tự chủ, đồng thời gắn với trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị, CC, VC và NLĐ trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.
5. Sử dụng tài sản công đúng mục đích, tiết kiệm và có hiệu quả.

Điều 4. Nguyên tắc thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí tự chủ

1. Chủ động bố trí, sử dụng kinh phí theo các nội dung, yêu cầu công việc được giao cho phù hợp để hoàn thành nhiệm vụ, bảo đảm tiết kiệm và có hiệu quả.
2. Các khoản chi tiêu tài chính trong năm không được vượt quá so với chế độ, tiêu chuẩn định mức, có hoá đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định hiện hành của Nhà nước (trừ các nội dung khoán).
3. Quyết định mức chi cho từng nội dung công việc phù hợp với đặc thù của cơ quan nhưng không vượt quá chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi hiện hành.
4. Quyết định nội dung sử dụng toàn bộ kinh phí tiết kiệm được theo đúng quy định hiện hành.
5. Thực hiện tốt chế độ chính sách phù hợp với đặc thù của đơn vị, để đảm bảo quyền lợi hợp pháp, tạo điều kiện cho CC, VC và NLĐ trong cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
6. Không tăng biên chế và kinh phí quản lý hành chính và sự nghiệp được giao, trừ các trường hợp sau đây:

6.1. Chỉ tiêu biên chế được điều chỉnh trong trường hợp sáp nhập, chia tách hoặc điều chỉnh nhiệm vụ của Chi cục Kiểm lâm theo quyết định của cấp có thẩm quyền quản lý biên chế.

6.2. Kinh phí quản lý hành chính và sự nghiệp đã giao được xem xét điều chỉnh trong các trường hợp sau:

a. Do điều chỉnh nhiệm vụ, biên chế theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

b. Do Nhà nước thay đổi chính sách tiền lương, thay đổi các định mức phân bổ dự toán NSNN, điều chỉnh tỷ lệ phân bổ NSNN cho lĩnh vực hành chính và sự nghiệp.

7. Thực hiện dân chủ, công khai các khoản chi tiêu tài chính tại Hội nghị cán bộ CC, VC và NLĐ hàng năm.

8. Thực hiện thảo luận công khai, dân chủ và đảm bảo quyền lợi hợp pháp của CC, VC và NLĐ khối Văn phòng Chi cục Kiểm lâm.

9. Quy chế này có sự thống nhất của khối Văn phòng Chi cục Kiểm lâm, trong quá trình xây dựng và tổ chức thực hiện phải công khai cho CC, VC và NLĐ và được biểu quyết thông qua tại Hội nghị CC, VC và NLĐ Khối Văn phòng Chi cục Kiểm lâm.

Điều 5. Kinh phí và thanh toán

1. Kinh phí hàng năm được Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Quảng Ngãi giao và hình thành từ các nguồn thu phí, lệ phí. CC, VC và NLĐ trong cơ quan có trách nhiệm sử dụng kinh phí một cách hợp lý, tiết kiệm, hiệu quả, đúng quy định của nhà nước;

2. CC, VC và NLĐ khi thanh toán phải có Hóa đơn hợp lệ và các chứng từ có liên quan theo đúng quy định. Hồ sơ thanh toán phải được hoàn thiện đầy đủ chậm nhất 10 ngày kể từ khi kết thúc công việc và gửi về bộ phận Kế toán kiểm tra trước khi trình Lãnh đạo duyệt và thanh toán dứt điểm tối đa 07 ngày kể từ ngày hoàn thiện hồ sơ. Ứng tiền đợt sau phải thanh toán dứt điểm đợt trước. Cuối năm, tất cả các khoản chi phí phát sinh phải thanh toán kết thúc trong năm.

CHƯƠNG II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ VỀ NỘI DUNG CHI

Điều 6: Về sử dụng biên chế

Căn cứ chỉ tiêu biên chế được giao, Thủ trưởng đơn vị được quyền chủ động trong việc sử dụng biên chế như sau:

1. Được quyền quyết định việc sắp xếp, phân công CC, VC và NLĐ theo vị trí việc làm để bảo đảm hoàn thành tốt nhiệm vụ.

2. Được hợp đồng thuê khoán công việc và hợp đồng lao động đối với một số chức danh theo quy định của pháp luật trong phạm vi nguồn kinh phí quản lý hành chính được giao.

Tổng số chỉ tiêu biên chế được giao công chức, viên chức và hợp đồng lao động là năm 2025: 52 người. Trong đó:

- Hành chính: 45 người.
- Sự nghiệp: 02 người.
- Hợp đồng lao động: 05 người

Điều 7. Nguồn kinh phí thực hiện chế độ tự chủ:

1. Quy chế này quy định chế độ chi tiêu tài chính áp dụng đối với dự toán chi ngân sách được giao thực hiện chế độ tự chủ hàng năm.

2. Nguồn thu phí, lệ phí được trích để lại chi cho các nội dung sau:

- Văn phòng phẩm, vật tư văn phòng, thông tin liên lạc và các khoản chi khác phục vụ cho công tác thu phí, lệ phí.
- Chi sửa chữa, mua sắm tài sản, trang thiết bị phục vụ công tác thu phí, lệ phí.
- Chi ngoài giờ, khen thưởng, phúc lợi cho công chức và người lao động trực tiếp thực hiện công việc thẩm định, thu phí, lệ phí theo quy định hiện hành.
- Chi mua văn phòng phẩm, vật tư văn phòng (kể cả mực máy in, mực máy phô tô) thanh toán 1 quý/năm (chung cơ quan) để phục vụ cho công tác thu phí, lệ phí phù hợp với nguồn thu để lại.
- Đối với tài sản cố định (máy vi tính, máy photo, xe ô tô.....) khi sửa chữa, bảo dưỡng được cân đối thanh toán phù hợp với nguồn thu để lại.
- Bổ sung nguồn tăng thu nhập cho công chức và người lao động trong cơ quan.

Điều 8. Nội dung quy chế chi tiêu nội bộ.

1. Các khoản chi thanh toán cho cá nhân:

- Tiền lương, phụ cấp, tiền công, tiền thưởng, chế độ nghỉ phép, phúc lợi tập thể; các khoản đóng góp trích nộp và các khoản thanh toán khác cho cá nhân theo quy định hiện hành.
- Thống nhất sử dụng kinh phí tự chủ năm 2025 để tiếp tục thực hiện Hợp đồng lao động đối với Hợp đồng bảo vệ tại trụ sở 508 Duy Tân, phường Kon Tum để bảo vệ tài liệu, tài sản, công trình Trung tâm giám sát điều hành cảnh báo cháy rừng và thiết bị xác minh sớm điểm cháy (Flycam – Drone) thuộc Dự án " Nâng cao năng lực Phòng cháy, chữa cháy rừng cho Lực lượng Kiểm lâm Kon Tum giai đoạn 2021 - 2025".
- Làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ: Thanh toán tiền phụ cấp làm đêm, thêm giờ và làm ngoài giờ ngày thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ.

2. Chi thanh toán dịch vụ công cộng, chi thuê mướn, chi vật tư văn phòng, thông tin, tuyên truyền, liên lạc.

3. Chi hội nghị, công tác phí.
4. Các khoản chi nghiệp vụ chuyên môn (*phục vụ nhiệm vụ chuyên môn, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, ISO, trang Website*)
5. Chi mua sắm tài sản, trang thiết bị, phương tiện, vật tư, sửa chữa thường xuyên TSCĐ.
6. Các khoản chi có tính chất thường xuyên khác.

Điều 9. Định mức chi:

1. Các khoản chi thanh toán cho cá nhân:

1.1. Tiền lương.

- Quỹ tiền lương của CC, VC và NLĐ khối Văn phòng Chi cục Kiểm lâm được xây dựng trên cơ sở tính theo tổng số CC, VC và NLĐ trong chỉ tiêu biên chế hàng năm (*kể cả hợp đồng lao động theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ*).

- Tiền lương được chi trả hàng tháng cho CC, VC và NLĐ qua Ngân hàng theo bảng danh sách tiền lương được cấp thẩm quyền phê duyệt.

- CC, VC và NLĐ nghỉ chế độ thai sản hoặc nghỉ ốm đau, tai nạn dài ngày thực hiện chi trả theo quy định của Luật bảo hiểm xã hội.

- CC, VC và NLĐ nghỉ việc riêng (có lý do) từ 02 ngày trở lên trong 01 tháng được Chi cục trưởng Chi cục Kiểm lâm đồng ý mới chi trả tiền lương. Trường hợp CC, VC và NLĐ tự ý nghỉ việc không có sự đồng ý của lãnh đạo các Phòng chuyên môn, thì các Phòng chuyên môn phải có trách nhiệm báo cáo với lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm, nếu không báo cáo mà lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm phát hiện sẽ xử lý kỷ luật Trưởng các Phòng chuyên môn đúng theo quy định pháp luật.

1.2. Các khoản phụ cấp.

Phụ cấp chức vụ, thâm niên vượt khung, trách nhiệm công việc, ưu đãi nghề, thâm niên nghề, công vụ, hướng dẫn tập sự, thử việc và các khoản phụ cấp khác có liên quan thực hiện theo chế độ quy định hiện hành.

1.3. Chế độ nghỉ phép năm.

a. Đối tượng: CC, VC và NLĐ được nghỉ phép hàng năm theo quy định hiện hành.

- Trường hợp đặc biệt gia đình CC, VC và NLĐ có vợ hoặc chồng, con, cha, mẹ (cả bên chồng hoặc bên vợ) bị ốm đau, bị chết thì CC, VC và NLĐ phải có Đơn xin nghỉ phép năm gửi lãnh đạo Phòng chuyên môn để xem xét, nếu đúng thực tế thì lãnh đạo Phòng chuyên môn có ý kiến thống nhất đề nghị Chi cục trưởng Chi cục Kiểm lâm đồng ý, phê duyệt và chuyển cho phòng Tổ chức, Hành chính tham mưu Chi cục trưởng Chi cục Kiểm lâm cấp Giấy nghỉ phép năm theo quy định.

- Phòng Tổ chức, Hành chính có trách nhiệm theo dõi, giám sát chặt chẽ việc nghỉ phép năm trong và ngoài tỉnh của CC, VC và NLĐ nhằm đảm bảo đúng đối tượng, tiết kiệm và chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng Chi cục Kiểm lâm. Trường hợp đã cấp Giấy nghỉ phép năm ngoài tỉnh cho đối tượng nghỉ phép nhưng CC, VC và NLĐ phát hiện nghỉ không đúng lý do đã xin phép thì phản ánh về lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm để xem xét xử lý.

- Nghỉ phép thông thường hàng năm: CC, VC và NLĐ tự bố trí, sắp xếp thời gian nghỉ phép cho phù hợp. Trước khi nghỉ phải có Đơn xin nghỉ phép gửi lãnh đạo Phòng chuyên môn có ý kiến thống nhất đề nghị Chi cục trưởng Chi cục Kiểm lâm giải quyết đồng ý cho nghỉ tại nơi cư trú hoặc ngoài nơi cư trú.

b. Thời hạn thanh toán nghỉ phép năm:

- Sau khi nghỉ phép xong chậm nhất 15 ngày, người nghỉ phép phải gửi chứng từ đề nghị thanh toán đến bộ phận kế toán kiểm tra và thanh toán kịp thời. Quá thời gian trên bộ phận kế toán không tiếp nhận chứng từ thanh toán.

- Nghỉ phép của năm nào chỉ được thanh toán trong năm đó.

c. Thủ tục thanh toán:

Giấy nghỉ phép do Chi cục trưởng Chi cục Kiểm lâm cấp được chính quyền địa phương nơi thân nhân cư trú hoặc cơ sở y tế xác nhận có người thân bị ốm đau đang điều trị ở cơ sở y tế, điều trị dài hạn tại nhà hoặc bị chết (*xác nhận trực tiếp trên Giấy nghỉ phép hoặc xác nhận trên Đơn xin xác nhận điều hợp lệ*).

d. Nội dung chi và mức thanh toán:

- Người đi nghỉ phép được thanh toán tiền phụ cấp đi đường theo chế độ công tác phí hiện hành và tiền phương tiện đi lại khi nghỉ phép năm.

- Tiền phương tiện đi lại bao gồm: Tiền phương tiện vận tải (trừ phương tiện máy bay) của tổ chức, cá nhân kinh doanh vận tải hành khách theo quy định của pháp luật bao gồm: Tiền phương tiện chiều đi và về từ nhà đến ga tàu, bến xe; vé tàu, xe vận chuyển đến nơi nghỉ phép và theo chiều ngược lại.

- Mức thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hoá đơn mua vé; giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: (*Tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu*). Trường hợp người đi nghỉ phép 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 nghỉ phép.

+ Nếu người đi nghỉ phép năm tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền phương tiện theo số ki-lô-mét thực đi, tương ứng với mức giá vận tải phổ biến của loại phương tiện công cộng tại thời điểm thanh toán.

+ Tiền nghỉ phép năm chỉ được thanh toán cho các đối tượng trên mỗi năm một lần (*theo Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 và Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 06/5/2014 của Bộ Tài chính*).

1.4. Thanh toán tiền làm việc ngoài giờ.

- Do yêu cầu công việc CC, VC và NLĐ làm việc ngoài giờ phải có xác nhận của Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm mới được thanh toán theo chế độ hiện hành.

- Trường hợp cần thiết phải làm thêm giờ thì CC, VC và NLĐ phải có Phiếu đề xuất ghi rõ nội dung công việc có ý kiến của lãnh đạo Phòng chuyên môn và phải được sự đồng ý của Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm để làm cơ sở sắp xếp, bố trí cho CC, VC và NLĐ nghỉ bù vào các ngày tiếp theo, trường hợp không thể bố trí nghỉ bù do công việc, nhiệm vụ đó không có người đảm nhiệm thì được thanh toán tiền làm thêm giờ theo chế độ quy định hiện hành.

- Trường hợp đặc biệt như: trực phòng chống thiên tai, bão lụt; phòng cháy, chữa cháy rừng, lễ, tết hoặc thực hiện công tác đột xuất thì được thanh toán tiền phụ cấp làm thêm giờ theo chế độ quy định.

- Trong mùa nắng nóng cao điểm, nguy cơ cháy rừng cao, phải tăng cường công tác trực, tuần tra vào thời gian ngoài giờ kể cả thứ bảy, chủ nhật thì phải có lịch phân công danh sách trực và phải được Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm duyệt (thanh toán từ nguồn kinh phí PCCCR được giao trong năm).

- Thủ tục, chứng từ thanh toán tiền ngoài giờ theo biểu mẫu quy định tại Thông tư số 24/2024/TT-BTC ngày 17/4/2024 của Bộ Tài chính hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp.

- Công chức, viên chức các Phòng chuyên môn do nhu cầu công việc cần thiết phải làm việc vào ban đêm, ngày thứ bảy, chủ nhật hoặc được lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm phân công trực PCCCR, phòng chống lụt bão, lễ, tết có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ theo quy định gửi về bộ phận Kế toán để kiểm tra và thanh toán. Thời gian gửi hồ sơ thanh toán chậm nhất sau 10 ngày của tháng liền kề; bộ phận kế toán kiểm tra và thanh toán trong vòng 05 ngày. Nếu quá thời hạn trên bộ phận Kế toán không tiếp nhận hồ sơ thanh toán.

- Tổng số giờ làm thêm của mỗi CC, VC và NLĐ trong một năm không quá 200 giờ/người/năm (trừ trường hợp đặc biệt được cấp có thẩm quyền cho phép).

- Việc phân công trực đảm bảo thống nhất về số người và thời gian trực; lãnh đạo Phòng chuyên môn đề xuất cụ thể trình lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm thống nhất trước khi phân công trực tránh trường hợp phân công quá nhiều hoặc không phù hợp với tinh thần tiết kiệm.

1.5. Tiền thưởng.

Thực hiện theo chế độ quy định hiện hành cho tập thể, cá nhân có thành tích hoàn thành tốt trong năm hoặc đột xuất theo Quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền. Mức tiền thưởng thực hiện theo chế độ quy định.

1.6. Các khoản đóng góp theo lương: BHXH, BHYT, BHTN thực hiện theo quy định hiện hành.

2. Dịch vụ công cộng:

2.1. Thanh toán tiền nhiên liệu:

a) Xe ô tô:

- Phải có đầy đủ thủ tục hành chính theo quy định như: (Kế hoạch công tác; lịch công tác hoặc giấy mời của các đơn vị được Chi cục trưởng duyệt, lệnh điều xe phải có đóng dấu xác nhận nơi đi, nơi đến, Giấy đề nghị thanh toán, giấy đi đường...) cụ thể cho từng chuyến đi công tác. Lái xe phải có sổ nhật trình công tác (Ghi thời gian, số km xuất phát, số km kết thúc và số km từng chuyến đi công tác được nơi đến ký xác nhận và đóng dấu. Trường hợp đột xuất đi theo tin báo thì xác nhận của người sử dụng xe. Kết thúc mỗi chuyến đi công tác lái xe có trách nhiệm báo cho phòng Tổ chức, Hành chính để tổng hợp kiểm tra, đối chiếu xác nhận số km đã đi so với công tơ mét xe để làm cơ sở thanh toán.

- Nhiên liệu được thanh toán trên cơ sở có hóa đơn hợp lệ, định mức tiêu hao nhiên liệu cho từng loại xe và số km từ địa điểm đi, đến. Trường hợp phát sinh đi nhiều điểm khác nhau, thì lái xe có trách nhiệm kê khai bổ sung số km phát sinh, có ký xác nhận của người sử dụng xe đi công tác mới được thanh toán.

- Thanh toán tiền nhiên liệu theo từng nội dung công việc phải tách riêng không được nhập chung để thanh toán 01 lần: Ví dụ: Phục vụ cho lãnh đạo công việc chung của cơ quan, đi cho công tác phòng, chống cháy rừng; đi cho chương trình, Dự án...; Sau mỗi chuyến đi công tác về phòng Tổ chức, Hành chính kiểm tra công tơ mét của từng xe ô tô được phân đi công tác để xác định số km thực tế đi cho từng nội dung công việc để thanh toán phù hợp theo nội dung và nguồn kinh phí được giao.

b) Xe mô tô cơ quan: Người được giao sử dụng xe đi công tác thực hiện đề nghị thanh toán theo số km đi thực tế và định mức tiêu hao 01lít/45km (Kèm theo giấy tự báo tiền mua xăng).

c) Rửa xe ô tô, mô tô: Khi thật sự cần thiết (Trường hợp gầm xe bị bám dính quá nhiều đất hoặc xe chở động vật có mùi hôi thối không thể tự rửa được) lái xe phải có đề xuất lãnh đạo phòng Tổ chức, Hành chính xác nhận mới được thanh toán. Các trường hợp còn lại lái xe tự rửa và không được thanh toán.

*** Định mức tiêu hao nhiên liệu cho các xe ô tô, mô tô:**

a) Xe ô tô:

- + Xe Ford Ranger bán tải (76A- 004.22): Định mức: 0,17 lít dầu/km;
- + Xe ô tô bán tải Toyota Hiluxg (76DA-00007): Định mức: 0,18 lít dầu/km;
- + Ô tô tải Pickup cabin kép (82A-00527, 82A00525): Định mức: 0,13 lít dầu/km
- + Ô tô khách IVECO DAILY PLUS (82A-00526): Định mức: 0,17 lít dầu/km;

b) Xe mô tô của cơ quan: 01 lít xăng/45 km (*theo số km đi thực tế do người được giao sử dụng đi công tác đề nghị thanh toán*). Nếu xe cũ tiêu hao cao hơn thì người sử dụng đi công tác đề nghị thanh toán cho phù hợp theo thực tế.

Để có cơ sở thanh toán chi phí nhiên liệu theo định mức trên, lái xe có trách nhiệm ghi số Km trên đồng hồ công tơ mét trước khi xuất hành và ghi Km trên đồng hồ công tơ mét sau khi hoàn thành chuyến công tác gửi phòng Tổ chức, Hành chính kiểm tra xác nhận để làm cơ sở thanh toán tiền nhiên liệu phục vụ công tác theo quy định.

Căn cứ vào lệnh điều xe được ghi đầy đủ các thông tin, Kế toán làm thủ tục thanh toán xăng, dầu theo đúng quy định.

Thời gian thanh toán: Sau 05 (năm) ngày làm việc tháng sau thực hiện thanh toán xăng, dầu tháng trước liền kề.

Phòng Tổ chức, Hành chính có chịu trách nhiệm theo dõi, quản lý số Km hoạt động của xe.

- Khi sử dụng xe, lái xe phải lập bảng kê lịch trình xe đi công tác, nội dung đi công tác, số km sử dụng cho mỗi chuyến đi công tác, được người đi công tác xác nhận.

Bảng kê lịch trình xe đi công tác là căn cứ để thanh toán chi phí nhiên liệu.

2.2. Chi tiền điện thấp sáng, tiền nước sinh hoạt:

- Phòng Tổ chức, Hành chính theo dõi thông báo nộp tiền điện, nước hàng tháng được Kho bạc Nhà nước trích tiền tự động vào tài khoản của đơn vị, đối chiếu số công tơ điện, nước của cơ quan. Kiểm tra hệ thống điện thấp sáng (*nhất là khu vực vệ sinh, nhà công vụ, quạt tường, ti vi, máy điều hoà*), riêng điện bảo vệ cơ quan chỉ được thấp sáng vào ban đêm ở khu vực hành lang tầng 01 và phải tắt trước 06 giờ sáng ngày hôm sau.

- CC, VC và NLĐ chỉ mở điện các thiết bị cần dùng, trước khi ra về phải kiểm tra và tắt hết để đảm bảo an toàn về cháy, nổ và tiết kiệm điện. Phòng Tổ chức, Hành chính mở Sổ theo dõi việc sử dụng điện tại các Phòng chuyên môn sau khi hết giờ làm việc và báo cáo tình hình sử dụng cuộc họp trực báo hằng tháng. Phòng chuyên môn nào vi phạm bị nêu 03 lần/năm thì sẽ xem xét trừ vào tiêu chí xét thi đua của các Trưởng Phòng chuyên môn trong năm.

- CC, VC và NLĐ sử dụng điện, nước sinh hoạt và các thiết bị vệ sinh phải có ý thức tiết kiệm, bảo quản, giữ gìn khi sử dụng. Khi phát hiện thiết bị điện, nước bị hư hỏng CC, VC và NLĐ có trách nhiệm xử lý, khắc phục tạm thời và báo ngay cho phòng Tổ chức, Hành chính để thuê thợ sửa chữa kịp thời, tránh tình trạng cháy, nổ do chập điện hoặc gây thất thoát nước.

- Hàng tuần nhân viên tạp vụ tổng vệ sinh các khu vực công cộng, đề xuất khắc phục, sửa chữa thay mới các thiết bị nếu hư hỏng.

3. Vật tư văn phòng

3.1. Sử dụng văn phòng phẩm.

- Văn phòng phẩm được áp dụng theo hình thức khoán cho công việc hoạt động thường xuyên của các phòng thuộc nguồn kinh phí giao tự chủ. Để chủ động trong việc mua sắm văn phòng phẩm thì việc khoán văn phòng phẩm được thực hiện theo phương án khoán bằng tiền theo bình quân đầu người/tháng như sau:

+ Khoán văn phòng phẩm cho Lãnh đạo, các phòng chuyên môn theo định mức: 30.000đ/người/tháng để mua các loại văn phòng phẩm sử dụng hàng ngày phục vụ công tác như: giấy, bút, ghim, kẹp, ghim bấm, bấm giấy, cặp đựng tài liệu, dao, kéo, hồ dán, băng keo, sổ ghi chép, thước kẻ, hộp mực dấu, kẹp thước...; Khi mua sắm văn phòng phẩm các Phòng tự xây dựng dự trù mua và cấp phát cho Lãnh đạo, công chức, viên chức theo quý, cuối quý gửi thủ tục thanh toán bằng hình thức chuyển khoản cho bộ phận kế toán để làm thủ tục thanh toán theo quy định. Thủ tục thanh toán gồm: Phiếu đề xuất, danh sách ký nhận văn phòng phẩm, giấy đề nghị thanh toán, hoá đơn mua hàng được các Trưởng Phòng ký xác nhận.

+ Riêng văn phòng phẩm phục vụ chung và phục vụ cho lãnh đạo Chi cục: định kỳ theo tháng, quý, năm được thanh toán thực tế theo nhu cầu công việc. Trước khi mua phải có phiếu đề xuất của Phòng Tổ chức, Hành chính nêu rõ số lượng, kinh phí thực hiện được Chi cục trưởng phê duyệt để làm cơ sở thực hiện. Phòng Tổ chức, Hành chính có trách nhiệm cử cán bộ mở sổ theo dõi việc mua, nhập, xuất kho và cấp phát sử dụng văn phòng phẩm theo đúng quy định.

3.2. Mực in máy vi tính: Phòng Tổ chức, Hành chính có trách nhiệm theo dõi việc sử dụng mực in của từng máy để trang bị cho phù hợp theo nhu cầu thực tế của các Phòng và thanh toán theo quy định hiện hành. Mực mua mới lần đầu khi hết mực thì sạc lại để sử dụng, tùy theo loại mực của từng máy có thể sạc lại từ 01 đến 03 lần. Hạn chế việc in ấn tài liệu để tiết kiệm giấy và mực in. Khi máy in các Phòng hết mực thì lập phiếu báo phòng Tổ chức, Hành chính để kiểm tra và làm đề xuất trình lãnh đạo Chi cục duyệt trước khi thực hiện.

3.3. Photocopy tài liệu.

- Khuyến khích CC, VC và NLĐ gửi, nhận, trao đổi tài liệu, văn bản qua hộp thư điện tử của Chi cục hoặc cá nhân; sử dụng giấy tiết kiệm (nên sử dụng 2 mặt) hạn chế tối đa việc phô tô tài liệu khi không cần thiết.

- Phòng Tổ chức, Hành chính xem xét tham mưu cho lãnh đạo Chi cục Chi cục quyết định việc phô tô tài liệu đảm bảo yêu cầu công việc chung của cơ quan, tránh phô tô dư thừa tài liệu trong các cuộc họp, hội nghị nhằm tiết kiệm, chống lãng phí.

- Không được sử dụng máy photocopy, máy in của cơ quan phục vụ cho công việc riêng của cá nhân.

- Những tài liệu cần thuê dịch vụ phô tô ngoài các phòng phải có phiếu đề xuất, ghi rõ số lượng bộ tài liệu, số trang/bộ tài liệu và nêu rõ lý do trình lãnh đạo Chi cục có ý kiến phê duyệt mới được thực hiện.

- Tài liệu phô tô, đóng tập cho Chương trình, Dự án nào thì thanh toán theo nguồn kinh phí của Chương trình, Dự án đó.

- Khi đề nghị thanh toán phải kèm theo bộ tài liệu đề xuất phô tô ngoài để kiểm soát và thanh toán theo quy định.

3.4. Dụng cụ văn phòng và các loại văn phòng phẩm chuyên dùng.

Được mua sắm, trang bị theo nhu cầu thực tế và trên cơ sở dự toán ngân sách được duyệt hàng năm.

4. Thông tin, tuyên truyền, liên lạc:

4.1. Sử dụng điện thoại cố định tại công sở:

- Mỗi Phòng chuyên môn được trang bị một số thuê bao điện thoại cố định. Nếu bố trí hai phòng làm việc thì tại mỗi phòng được trang bị một máy điện thoại nhưng có chung một số thuê bao. Mức giá mua sắm máy điện thoại bàn mới tối đa 1.000.000 đồng/máy (theo Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/6/2025).

Riêng Phòng Tổ chức, Hành chính được bố trí hai máy điện thoại và 01 máy fax gọi điện thoại đường dài và điện thoại di động cho toàn cơ quan. (*Phòng Tổ chức, Hành chính quản lý máy fax, quản lý các cuộc gọi đường dài và điện thoại di động qua máy fax theo quy định hiện hành*); ngoài ra còn có 01 thuê bao đường truyền Internet (ADSL).

- Trưởng các Phòng chuyên môn có trách nhiệm quản lý, sử dụng điện thoại hiệu quả, tiết kiệm. Trường hợp kế toán thanh toán đối chiếu nếu phát hiện tăng đột biến cước phí điện thoại trong tháng của Phòng nào thì báo cáo Lãnh đạo Chi cục làm việc với Trưởng phòng đó; Trưởng phòng đó phải báo cáo rõ lý do tăng và được Lãnh đạo Chi cục thống nhất mới được thanh toán.

4.2. Tem thư, báo chí và dịch vụ bưu chính khác:

- Hạn chế các loại báo chí thông thường vì đã khai thác trên mạng Internet. Chỉ mua các loại báo chí, tạp san chuyên ngành khi được Chi cục trưởng phê duyệt trên cơ sở đề nghị của Phòng Tổ chức, Hành chính;

- Bì thư gửi công văn thực hiện trên cơ sở dự trù được lãnh đạo Chi cục phê duyệt. Riêng tem thư thanh toán theo thực tế hàng tháng với dịch vụ Bưu điện theo hợp đồng đã ký kết.

- Không mua sách, văn phòng phẩm ngoài kế hoạch;

- Dùng máy scan để quét các công văn chỉ đạo bình thường, giấy mời, lịch công tác hàng tuần gửi qua hộp thư điện tử của các Phòng và các Hạt để giảm bớt chi phí không cần thiết.

- Công văn đến lãnh đạo duyệt cho Phòng nào thì văn thư chuyển cho phòng đó nếu có ghi phòng thứ 2 trở đi thì văn thư scan gửi qua địa chỉ hộp thư điện tử của phòng đó để phối hợp xử lý không phải photo tránh lãng phí.

4.3. Thanh toán cước phí bưu chính và viễn thông.

a. Cước phí viễn thông:

Máy cố định tại phòng làm việc Chi cục trưởng, các Phó Chi cục trưởng, các Phòng được thanh toán cước thuê bao, cước phí gọi nội tỉnh và ngoại tỉnh theo yêu cầu công việc. Hạn chế sử dụng điện thoại cơ quan vào việc riêng. Trước khi gọi làm việc phải chuẩn bị trước nội dung cần yêu cầu, trao đổi để tránh kéo dài thời gian gây lãng phí.

b. Cước phí bưu chính: Riêng tem thư thanh toán theo thực tế hàng tháng với dịch vụ Bưu điện theo quy định.

5. Chế độ chi tiêu Hội nghị do cơ quan tổ chức:

Thực hiện đúng theo quy định hiện hành trên tinh thần tiết kiệm, tránh lãng phí, không phô trương hình thức, không tổ chức liên hoan, chiêu đãi, không chi mua quà tặng, quà lưu niệm,...

6. Chi tiếp khách:

- Điều kiện thanh toán chi phí tiếp khách: Chi cục trưởng hoặc người được Chi cục trưởng cho phép mới được tiếp khách và chỉ được thanh toán khi có xác nhận của Chi cục trưởng về nội dung chi phí tiếp khách đó và có chứng từ hợp lý hợp lệ.

- Mức chi tiếp khách và đối tượng thực hiện theo Thông tư 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ hội nghị hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước và theo Nghị quyết số 02/2019/NQ-HĐND ngày 10/4/2019 và sửa đổi bổ sung tại Nghị Quyết số 18/2023/HĐND ngày 21/7/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ngãi.

7. Chi thanh toán công tác phí:

Thực hiện theo các quy định tại 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 hội nghị và Thông tư 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 hội nghị. Do đặc thù của ngành và khả năng kinh phí được giao theo định mức của cơ quan, thống nhất chi công tác phí như sau:

7.1. Quy định chung về thanh toán công tác phí

- Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao.
- Được Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cử đi công tác theo yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị; hoặc cử tham gia đoàn công tác có liên quan đến công việc chuyên môn theo giấy mời của cơ quan, đơn vị chủ trì dự án, nhiệm vụ.
- Có đủ các chứng từ thanh toán theo quy định.
- Về việc cấp giấy đi đường: Trưởng các phòng nghiệp vụ lập kế hoạch về nội dung, số người đi, số ngày công tác dự kiến trình lãnh đạo Chi cục xét duyệt hoặc căn cứ vào ý kiến chỉ đạo của Chi cục trưởng, phòng Hành chính, Tổng hợp

theo sự uỷ quyền của lãnh đạo Chi cục cấp giấy đi đường cho từng CC, VC và NLD được cử đi công tác, Văn thư có trách nhiệm vào sổ theo dõi giấy đi đường. Cuối đợt công tác Trưởng các phòng nghiệp vụ, ký xác nhận thời gian công tác của từng CC, VC và NLD của phòng mình, Giấy đi đường phải có xác nhận của nơi đến công tác, ghi đầy đủ các nội dung ghi trên giấy đi đường.

7.2. Nội dung chi và mức chi công tác phí.

7.2.1 Thanh toán tiền phương tiện đi công tác.

a. Người đi công tác được thanh toán tiền phương tiện đi lại theo giá cước thông thường:

- Tiền thuê phương tiện từ nhà đến ga tàu, bến xe và ngược lại.
- Vé tàu, vé xe vận tải hành khách công cộng.
- Tiền thuê phương tiện từ ga tàu hoặc từ nơi nghỉ ra sân bay và ngược lại.
- Vé máy bay (hạng ghế thường).

- Tiền thuê phương tiện đi lại tại địa phương nơi đến công tác: Từ sân bay về nơi nghỉ và ngược lại; tiền thuê phương tiện từ chỗ nghỉ đến chỗ làm việc và ngược lại (riêng thuê phương tiện đi lại tại nội dung này được thuê theo giá của hãng Taxi, hãng Grab, xe công nghệ nhưng phải có vé hợp pháp của hãng Taxi, hãng Grab, xe công nghệ đó).

b. Mức chi và hồ sơ thanh toán: Theo giá ghi trên vé, trường hợp trên vé không in mệnh giá vé thì phải có chứng từ hợp pháp của cơ sở bán vé (hóa đơn thanh toán). Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cuốn vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay.

c. Căn cứ vào tính chất công việc, thời gian bố trí, sắp xếp giải quyết công việc, và phạm vi nguồn kinh phí được sử dụng, lãnh đạo Chi cục duyệt cử công chức, người lao động đi công tác bằng phương tiện máy bay, nhưng vẫn phải đảm bảo nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả. Trường hợp công chức, người lao động đi công tác không được lãnh đạo Chi cục duyệt cử đi công tác bằng phương tiện máy bay. Nếu có nhu cầu đi máy bay thì chỉ được thanh toán tiền phương tiện đi công tác bằng ô tô theo giá cước thông thường.

d. Thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện cá nhân đi công tác đối với công chức, người lao động không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác trong tỉnh:

- Điều kiện được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện cá nhân đi công tác: Nơi đến công tác cách trụ sở Chi cục từ 10 km trở lên (áp dụng đối với nơi đến công tác thuộc địa bàn miền núi, xã khu vực III vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi theo Quyết định của cơ quan có thẩm quyền) và từ 15 km trở lên (đối với xã, phường, đặt khu còn lại).

7.2.2. Khoán công tác phí

Đối với CC, VC và NLĐ phải thường xuyên đi công tác lưu động 10 ngày/tháng (trừ những tháng đi học, nghỉ phép...).

- Đối tượng được hưởng:

+ Văn thư;

+ Kế toán giao dịch;

+ Thủ quỹ, thủ kho;

+ Giao dịch một số nhiệm vụ khác của phòng Tổ chức, Hành chính.

+ Giao dịch công tác của phòng Tổ chức, Hành chính: 01 người;

- Mức khoán: 500.000 đồng/tháng/người.

- Cách chi trả: Các phòng chuyên môn căn cứ vào nhiệm vụ của phòng mình, lập danh sách đối tượng được hưởng chế độ công tác phí khoán gửi về phòng Tổ chức, Hành chính để tổng hợp và trình Lãnh đạo Chi cục duyệt vào thời điểm đầu năm.

7.2.3. Thanh toán tiền Phụ cấp lưu trú

- Tiền phụ cấp công tác được tính từ ngày người đi công tác bắt đầu đi công tác đến khi trở về cơ quan của mình (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú, ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định).

- Mức phụ cấp để trả cho người đi công tác như sau:

+ Đối với CC, VC và NLĐ được cử đi công tác trong tỉnh: 100.000 đồng/ngày (đi từ 01 ngày trở lên);

+ Đối với CC, VC và NLĐ được cử đi công tác ngoài tỉnh: 200.000 đồng/ngày (đi từ 01 ngày trở lên);

+ Trong trường hợp CC, VC và NLĐ được cử đi thanh tra chuyên ngành trên 15 ngày/tháng được thanh toán công tác phí không quá 10 ngày/tháng.

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

*** Đối với CC, VC và NLĐ được cử đi công tác ngoài tỉnh:**

a) Thanh toán theo hình thức khoán:

- Đối với lãnh đạo được hưởng hệ số phụ cấp chức vụ từ 0,8 đến 1,20:

+ Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương: 800.000 đồng/ngày/người.

+ Đi công tác tại các tỉnh: 600.000 đồng/ngày/người.

- Đối với công chức, viên chức và người lao động còn lại:

+ Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương: 600.000 đồng/ngày/người.

+ Đi công tác tại các tỉnh: 500.000 đồng/ngày/người.

b) Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

- Đối với lãnh đạo được hưởng hệ số phụ cấp chức vụ từ 0,8 đến 1,20:

+ Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương: 1.200.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn một người/một phòng.

+ Đi công tác tại các tỉnh: 800.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn một người/một phòng.

- Đối với công chức, viên chức và người lao động còn lại:

+ Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương: 1.400.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn hai người/một phòng.

+ Đi công tác tại các tỉnh: 1.100.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn hai người/một phòng”.

*** Đối với CC, VC và NLĐ được cử đi công tác trong tỉnh:**

+ Nếu thanh toán theo phương thức khoán: Tại khu vực các xã 100.000 đồng/người/ ngày.

+ Nếu thanh toán trên hoá đơn hợp pháp mức tối đa: 200.000 đồng/ngày/phòng/2 người.

+ Trường hợp đi một mình, lẻ người khác giới: Mức thanh toán tối đa 150.000 đồng/người/ngày.

* 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 18 đến 24h cùng ngày, thì được thanh toán tiền nghỉ của nửa ngày nghỉ thêm (bao gồm cả hình thức thanh toán khoán và thanh toán theo hoá đơn thực tế) tối đa bằng 50% mức thanh toán khoán tiền thuê phòng nghỉ tương ứng của từng đối tượng; không thanh toán tiền khoán thuê phòng nghỉ trong thời gian đi qua đêm trên tàu hỏa, thuyền, tàu thủy, máy bay, ô tô và các phương tiện đi lại khác.

Thủ tục thanh toán gồm: Giấy đề nghị thanh toán có xác nhận của lãnh đạo Phòng chuyên môn kèm theo giấy phân công cử đi công tác, bảng kê số km thực tế đi lại. Riêng chứng từ mua xăng là giấy tự báo và thanh toán theo đơn giá xăng E5 đang bán trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi tại thời điểm đi công tác.

7.2.5. Đối với kinh phí sự nghiệp Lâm nghiệp (công tác quản lý bảo vệ rừng, bảo tồn thiên nhiên; công tác PCCCR, thực hiện phương án PCCCR ...) và các nguồn kinh phí khác ngoài kinh phí thực hiện tự chủ, chế độ công tác phí để trả cho người đi công tác được thực hiện như qui định tại các mục 2.1; 2.2; 2.3; 2.4 nêu trên:

- **Riêng Chế độ công tác phí cho** giảng viên, báo cáo viên (có quyết định công nhận là Báo cáo viên theo quy tại Thông tư số 10/2016/TT-BTP và giảng viên theo quy định) đi tập huấn nghiệp vụ, các lớp phổ biến, quán triệt triển khai cơ chế, chính sách của Đảng và Nhà nước: Thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều

12 và khoản 4 Điều 15 Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính như sau:

+ Công tác phí cho giảng viên, báo cáo viên **không phải là công chức** của Chi cục Kiểm lâm thực hiện trên cơ sở thoả thuận theo hình thức hợp đồng công việc, phù hợp với địa điểm, thời gian tổ chức lớp tập huấn, tình hình bố trí phương tiện, chỗ nghỉ cho giảng viên, báo cáo viên Thủ trưởng cơ quan quyết định mức chi phụ cấp tiền ăn, chi phí phương tiện đi lại, thuê phòng nghỉ trong phạm vi dự toán được giao và không vượt theo quy định đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của cơ quan về mức phụ cấp quy định trên và ghi rõ trong giấy mời giảng viên, báo cáo viên.

+ Công tác phí cho báo cáo viên **là công chức** của Chi cục Kiểm lâm (có quyết định công nhận là Báo cáo viên theo quy tại Thông tư số 10/2016/TT-BTP) căn cứ mức chi cụ thể về công tác phí, chi thù lao cho báo cáo viên và trong phạm vi dự toán được giao Thủ trưởng cơ quan quyết định chi trả một trong hai khoản Công tác phí hoặc Chi thù lao cho báo cáo viên đối với hội nghị tập huấn nghiệp vụ, các lớp phổ biến, quán triệt triển khai cơ chế, chính sách của Đảng và Nhà nước.

8. Chế độ đi học, tập huấn, bồi dưỡng:

Công chức, viên chức được cử đi tập huấn thời gian từ 07 ngày trở lên (thời gian cả đi và về), được cấp thâm quyền cử đi học các lớp đại học, trên đại học và các lớp bồi dưỡng lý luận chính trị, quản lý nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ ngoài tỉnh thì được thanh toán các khoản kinh phí theo quy định hiện hành (*Theo Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính; Nghị quyết số 04/2019/NQ-HĐND ngày 10/4/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Khóa XII, kỳ họp thứ 13 Quy định mức chi đào tạo bồi dưỡng cán bộ công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi*).

Trường hợp cử đi tập huấn, bồi dưỡng có thời gian ≤ 06 ngày thì thanh toán theo chế độ công tác phí hiện hành (thời gian cả đi và về).

9. Mua sắm, sửa chữa quản lý tài sản công, công cụ dụng cụ:

a. Mua sắm tài sản công:

Thực hiện theo nguyên tắc, chỉ mua sắm những tài sản phục vụ cho hoạt động của cơ quan và nhu cầu công tác chuyên môn trong phạm vi dự toán của cơ quan. Cơ quan cân đối nguồn kinh phí để mua sắm máy móc thiết bị nhằm cải thiện một cách tốt nhất điều kiện làm việc cho toàn thể CC, VC và NLĐ. Thủ tục và trình tự việc mua sắm tài sản phải thực hiện đúng theo quy định nhà nước:

b. Sửa chữa tài sản công:

Tài sản trong cơ quan được mua sắm, trang bị và giao cho các Phòng chuyên môn, quản lý, sử dụng. CC, VC và NLĐ của các Phòng chuyên môn phải có trách nhiệm quản lý, sử dụng, bảo quản và giữ gìn tài sản được giao.

Trong quá trình sử dụng, tài sản hư hỏng do nguyên nhân khách quan: Trưởng các phòng quản lý, sử dụng tài sản lập giấy đề nghị báo hỏng tài sản, báo cáo Lãnh đạo xem xét, quyết định. Sau đó, tiến hành đánh giá, lập biên bản về hiện trạng sử dụng, tình trạng hư hỏng của tài sản. Đối với phương tiện ô tô bị hỏng đột xuất trên đường đi công tác có thể xin ý kiến Lãnh đạo sửa chữa ngay, nhưng sau đó vẫn phải hoàn chỉnh thủ tục theo quy định.

c. Tài sản công, công cụ dụng cụ sau khi thay mua hoặc sửa chữa đều phải lập biên bản bàn giao tài sản, quyết định giao tài sản (trường hợp mua sắm tài sản cố định).

d. Thanh toán theo hóa đơn thực tế, mua sắm, sửa xe, máy móc trang thiết bị, nhà cửa, hệ thống điện nước. Chứng từ thanh toán mua sắm, sửa chữa, phải có giấy đề xuất được Lãnh đạo duyệt, đối với các khoản mua sắm, sửa chữa, từ 1.000.000 đồng trở lên phải có báo giá, dự toán chi phí mua sắm, sửa chữa. Hợp đồng kinh tế, biên bản nghiệm thu và bàn giao, hóa đơn tài chính....

- Đối với các khoản mua sắm, sửa chữa từ 50 triệu trở lên thực hiện theo Luật Đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23/6/2023.

e. Thống nhất sử dụng kinh phí tự chủ năm 2025 để mua sắm, cải tạo 01 đến 02 phòng công vụ tại trụ sở 508 Duy Tân, phường Kon Tum để phục vụ các đoàn công tác dài ngày của Chi cục Kiểm lâm.

10. Chi nghiệp vụ chuyên môn:

10.1. Chi mua vật tư, hàng hóa dùng cho chuyên môn ngành, trang thiết bị kỹ thuật (không phải là TSCĐ), sách, tài liệu chuyên môn và các khoản chi nghiệp vụ khác theo nhu cầu thực tế và khả năng tài chính của đơn vị do Lãnh đạo quyết định cho thực hiện.

10.2. Chi nghiệp vụ chuyên môn, rà soát, hệ thống hóa văn bản, xây dựng văn bản QPPL, viết bài đăng Website, chi bồi dưỡng cán bộ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa,...Chi theo chế độ chính sách quy định, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ và tiết kiệm, hiệu quả.

10.3. Trang phục, đồng phục:

Việc mua sắm trang phục làm việc cho công chức, viên chức phải đúng mục đích, đúng đối tượng, đúng niên hạn, đảm bảo tiêu chuẩn, định mức và mở sổ theo dõi, quản lý cấp phát sử dụng đến từng công chức, viên chức đảm bảo chính xác và thực hiện mua sắm theo qui định hiện hành.

11. Chi theo đầu công việc được cấp thẩm quyền giao:

- Chi đúng theo nội dung, dự toán được cấp có thẩm quyền thẩm tra, phê duyệt.

- Chi đúng theo nội dung và mức chi được cấp có thẩm quyền quy định.

- Trưởng các Phòng chủ động chỉ đạo công chức, viên chức chuyên môn phối kết hợp với bộ phận kế toán xây dựng dự toán theo nội dung công việc thực

hiện trong năm đến gửi về bộ phận kế toán Chi cục chậm nhất đến 31/3 của năm kế hoạch. Sau ngày 31/3 của năm kế hoạch mà Phòng nào không gửi dự toán theo nội dung công việc thực hiện trong năm đến xem như không có nhu cầu thì việc thiếu đủ kinh phí trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn bộ phận kế toán không chịu trách nhiệm và Trưởng Phòng đó phải chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Chi cục.

12. Nguồn thu phí, lệ phí được để lại:

Toàn bộ nguồn thu phí và lệ phí phải nộp hết vào ngân sách và được chi theo dự toán được cấp có thẩm quyền thẩm tra và giao dự toán cho đơn vị.

13. Các khoản chi khác:

- Tùy theo đối tượng cơ quan chi phúng viếng đối với các đối tượng như sau:

+ Đối với CC, VC và NLĐ đang làm việc; vợ hoặc chồng; con; cha, mẹ (bên vợ hoặc bên chồng) trong khối văn phòng chi cục bị từ trần cơ quan phúng viếng 500.000 đồng/trường hợp và 01 vòng hoa có trị giá không quá 700.000 đồng.

+ Các trường hợp CC, VC và NLĐ công tác trong ngành không quá 500.000 đồng/trường hợp và 01 vòng hoa có giá không quá 700.000 đồng. Trường hợp viếng các đối tượng khác thì mức chi và lễ viếng do Chi cục trưởng quyết định chi từng trường hợp cụ thể.

- Chi cho trường hợp thăm đau, ốm đối với CC, VC và NLĐ công tác trong ngành không quá 500.000 đồng/trường hợp

- Chi phí quyền góp ủng hộ các hội, đoàn thể của địa phương được thanh toán hỗ trợ theo ý kiến của Chi cục trưởng trong từng trường hợp cụ thể nhưng không quá 500.000 đồng/trường hợp.

Các nội dung chi khác không nêu trong Quy chế này thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

14. Sử dụng nguồn kinh phí tự chủ tiết kiệm được:

Để động viên CC, VC và NLĐ phấn đấu hoàn thành tốt nhiệm vụ, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí. Căn cứ tình hình thực tế nếu xét thấy có khả năng tiết kiệm được kinh phí. Trong năm vào dịp các ngày lễ lớn, tết dương lịch thực hiện tạm ứng chi trước thu nhập tăng thêm cho CC, VC và NLĐ của Khối Văn phòng Chi cục với mức tạm trích do Chi cục trưởng Quyết định.

Vào cuối năm tài chính, sau khi hoàn thành nhiệm vụ, nếu số chi thực tế (nguồn kinh phí giao tự chủ) thấp hơn dự toán được giao phần chênh lệch này được xác định là kinh phí tiết kiệm được. Toàn bộ số kinh phí tiết kiệm được bàn bạc phân theo các nội dung sau:

- Chi trả thu nhập tăng thêm cho lãnh đạo, CC, VC và NLĐ theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ; đang công tác tại Khối Văn phòng Chi cục theo hình thức phân loại A, B, C, do thủ trưởng cơ quan nhận xét đánh giá cuối năm. Riêng lãnh đạo Chi cục theo kết quả nhận xét đánh giá cuối

năm của tập thể lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm Quảng Ngãi. Trường hợp không hoàn thành nhiệm vụ thì không tính tăng thu nhập.

*** Đối với công chức, viên chức:**

A. Hoàn thành xuất sắc: Hệ số tăng thu nhập 1,00

B. Hoàn thành tốt : Hệ số tăng thu nhập 0,90

C. Hoàn thành : Hệ số tăng thu nhập 0,80

*** Đối với hợp đồng lao động dài hạn theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ**

Hệ số tăng thu nhập là: 0,8 nhằm động viên tinh thần và gắn với trách nhiệm công việc được giao; Trường hợp không hoàn thành nhiệm vụ thì không tính tăng thu nhập.

(Mức chi trả thu nhập tăng thêm cụ thể do Chi cục trưởng Quyết định).

- Chi các khoản hỗ trợ, thăm viếng.

- Chi hỗ trợ hoạt động các ngày lễ như: 08/3, ngày 27/7, ngày 30/4, ngày 01/5, ngày 02/9, ngày 20/10 và tết dương lịch,...

- Số kinh phí tiết kiệm còn lại chưa sử dụng hết được chuyển sang năm sau tiếp tục sử dụng (xem như quỹ dự phòng ổn định thu nhập).

CHƯƠNG III

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Điều 10. Quản lý tài sản công:

1. Căn cứ vào Hồ sơ tài sản công (được cấp, mua mới, được điều động...), phòng Tổ chức, Hành chính lập biên bản bàn giao để giao tài sản cho từng Phòng trực tiếp quản lý, đồng thời kế toán mở hồ sơ theo dõi tăng, giảm giá trị và nguồn vốn hình thành tài sản đó.

2. Hằng năm, phòng Tổ chức, Hành chính thành lập Hội đồng kiểm kê tài sản định kỳ hoặc tổ chức kiểm kê đột xuất theo yêu cầu của cơ quan tài chính, thành lập Hội đồng thanh lý tài sản và tổ chức thanh lý tài sản (nếu có) theo quy định hiện hành của Nhà nước.

3. Phòng Tổ chức, Hành chính có trách nhiệm quản lý các tài sản công ở Phòng họp, Hội trường và các tài sản khác của cơ quan chưa được giao cho các phòng quản lý.

4. Tài sản do cá nhân hoặc phòng được giao quản lý sử dụng thì hoàn toàn chịu trách nhiệm về tài sản đó. Nếu để mất mát, hư hỏng do nguyên nhân chủ quan thì người đứng đầu phòng hoặc cá nhân trực tiếp sử dụng phải bồi thường và chịu trách nhiệm trước cơ quan.

5. Phòng Tổ chức, Hành chính có trách nhiệm quản lý, nhận bàn giao tài sản công đã cấp cho công chức khi công chức về hưu hoặc từ phòng, cá nhân không có nhu cầu sử dụng tài sản công đã cấp.

Điều 11. Quản lý và sử dụng Tài sản công

Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước được áp dụng tại cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21 tháng 6 năm 2017; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Chứng khoán; Luật Kế toán; Luật Kiểm toán độc lập; Luật Ngân sách nhà nước; Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; Luật Quản lý thuế; Luật Thuế thu nhập cá nhân, Luật Dự trữ quốc gia, Luật Xử lý vi phạm hành chính ngày 29 tháng 11 năm 2024; Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/6/2025 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị

Điều 12. Quản lý sử dụng phương tiện xe ô tô

1. Nguyên tắc:

- Xe ô tô cơ quan được quản lý bảo quản tại trụ sở làm việc, có Gara xe.
- Xe chỉ được vận hành khi có công vụ, đi công tác theo sự đồng ý của Lãnh đạo. Các trường hợp công tác đột xuất phải có ý kiến của Lãnh đạo mới điều xe phục vụ.
- Không được phép sử dụng xe ô tô cho việc cá nhân hoặc các công việc của Dự án, chương trình nằm ngoài phạm vi công việc của cơ quan.

2. Tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô:

- Lãnh đạo đi công tác được bố trí xe ô tô của cơ quan để phục vụ công tác theo yêu cầu thực tế.
- Trường hợp không đủ tiêu chuẩn bố trí xe, công chức, viên chức đi công tác bằng phương tiện giao thông công cộng hoặc tự túc bằng phương tiện cá nhân.
- Trường hợp khác cần sử dụng xe cơ quan phải có ý kiến bằng văn bản đồng ý của Lãnh đạo. Không bố trí xe ô tô để phục vụ việc riêng của công chức, viên chức.
- Đối với các chức danh khác: Được Lãnh đạo cử đi công tác theo đoàn có đi từ 03 người trở lên để xử lý công việc đột xuất thì Trưởng phòng hoặc người đi công tác làm giấy đề xuất Lãnh đạo duyệt, phòng Tổ chức, Hành chính mới bố trí xe. Công chức, viên chức đi công tác phải tập trung tại cơ quan để cùng đi, không đưa đón tại nhà.
- Trong trường hợp cho các đơn vị khác mượn xe Lãnh đạo phê duyệt thì đơn vị đó phải chi trả tiền xăng và các chi phí liên quan đến Lái xe (Trừ trường hợp cá biệt do quan hệ đối ngoại).

3. Trách nhiệm của người sử dụng xe ô tô cơ quan:

a) Kết thúc chuyến đi công tác, Trưởng đoàn đi công tác phải ký xác nhận thời gian địa điểm, quãng đường đi công tác vào bảng theo dõi hành trình của lái xe và lệnh điều xe do lái xe ghi làm căn cứ thanh toán xăng dầu.

b) Người sử dụng xe xác nhận vào văn bản do lái xe lập về tình trạng hỏng hóc của xe ô tô khi bị hư hỏng dọc đường.

4. Trách nhiệm của phòng Tổ chức, Hành chính:

a) Căn cứ vào Quyết định hoặc văn bản cử đi công tác, căn cứ số lượng đi công tác, yêu cầu công việc và địa hình nơi công tác cấp lệnh điều xe phù hợp (nội dung trong lệnh điều xe phải phù hợp với nội dung trong Quyết định hoặc văn bản cử đi công tác về địa điểm, thời gian, tên cán bộ đi công tác).

b) Trường hợp xe ô tô của Chi cục Kiểm lâm đã bố trí đi công tác hết, nhưng do nhu cầu đột xuất phòng Tổ chức, Hành chính được quyền điều động xe ô tô của Đội Kiểm lâm cơ động và PCCCR hoặc mượn xe các Hạt Kiểm lâm khu vực gần nhất để phục vụ công tác theo quy định.

c) Định kỳ cuối mỗi quý, kiểm tra thực tế tình trạng xe, ghi chỉ số công tơ mét xe đã chạy trong quý, đối chiếu với sổ nhật trình do lái xe ghi để làm căn cứ theo dõi, bảo dưỡng.

5. Trách nhiệm của Lái xe:

a) Thực hiện lái xe theo đúng nhiệm vụ được giao. Lái xe phải ghi đầy đủ vào lộ trình công tác vào Sổ theo dõi lịch trình hoạt động của xe (ngày, tháng, năm, cụ thể nơi đi, nơi đến, đối tượng sử dụng xe đi công tác, nội dung đi công tác, chi tiết số km chặng đường công tác,)... Số km của xe sẽ được chốt vào mỗi cuối quý. Căn cứ vào số nhiên liệu đã được cấp ứng để quyết toán với số km hành trình đã đi tương ứng trước khi xin cấp ứng số nhiên liệu phục vụ các chuyến tiếp theo. Không được để quá 02 lần cấp ứng nhiên liệu mà không thực hiện quyết toán hành trình.

Không được làm sai lệch đồng hồ cây số, nếu làm hỏng phải bồi thường.

b) Lái xe phải phải tuân thủ Luật Giao thông, không được tự ý đưa xe ra khỏi cơ quan khi chưa có ý kiến của Lãnh đạo hoặc người được phân công trực tiếp theo dõi quản lý. Trường hợp đi công tác xa, ở lại qua đêm thì lái xe tự bảo quản xe và chịu trách nhiệm trước cơ quan.

c) Khi vận hành xe đi công tác theo lịch, lệnh điều xe hoặc đã có ý kiến đồng ý của Lãnh đạo, nếu có xảy ra sự cố bất thường thì lái xe phải báo cáo ngay với Lãnh đạo hoặc phòng Tổ chức, Hành chính để chỉ đạo việc giải quyết hậu quả. Mọi trường hợp vận hành xe ra khỏi cơ quan không vì lý do công vụ hoặc không được sự cho phép của người có trách nhiệm (Chi cục Trưởng), nếu có xảy ra sự cố bất thường thì lái xe tự chịu trách nhiệm trước cơ quan và pháp luật.

Điều 13. Bảo dưỡng, sửa chữa xe ô tô

1. Để đảm bảo an toàn tuổi thọ cho xe, thực hành tiết kiệm, lái xe phải mở sổ lý lịch theo dõi kỹ thuật xe, bảo dưỡng, sửa chữa và mua sắm phụ tùng thay thế.

Trước khi đi công tác và sau chuyến công tác về lái xe phải bảo quản, lau chùi, rửa xe sạch sẽ. Lái xe thấy xe có hiện tượng hỏng hóc cần phải sửa chữa thay thế phải có giấy báo hỏng hoặc giấy đề nghị sửa chữa và lập biên bản kiểm tra kỹ thuật của đơn vị sửa chữa, phòng Tổ chức, Hành chính kiểm tra xác nhận và lập dự toán chi tiết thẩm định giá đề xuất Lãnh đạo cho sửa chữa, thẩm định giá thực hiện trên cơ sở lựa chọn xưởng sửa chữa uy tín, chất lượng, giá cả hợp lý, địa điểm thuận lợi để đảm bảo việc sửa chữa đạt hiệu quả, tiết kiệm. Và kiểm tra giám sát việc sửa chữa ghi trong hợp đồng (nếu có). Trường hợp xe hỏng đột xuất trên đường đi công tác, việc sửa chữa phải có xác nhận của Trưởng đoàn công tác đi cùng để tiếp tục vận hành. Đối với những hỏng hóc lớn hoặc đại tu cần cho xe đi khám, căn cứ vào kết quả khám xe, phòng Tổ chức, Hành chính cùng lái xe có ý kiến đề xuất về các hạng mục cần sửa chữa, thay thế. Kế toán kiểm tra về thủ tục tài chính, khả năng kinh phí và báo giá dịch vụ cạnh tranh của các đơn vị cung cấp trình Lãnh đạo quyết định cho sửa chữa thay thế.

2. Thực hiện việc sửa chữa dưới sự giám sát và xác nhận của phòng Tổ chức, Hành chính, lái xe chịu trách nhiệm giám sát sửa chữa theo đúng các hạng mục đã được ghi trong hợp đồng.

3. Các thiết bị sau khi thay thế phải mang về nhập kho cơ quan để tiến hành thanh lý theo quy định.

4. Khi sửa chữa xong, lái xe có trách nhiệm báo cáo phòng Tổ chức, Hành chính về tình trạng xe sau khi sửa chữa.

5. Định mức tiến hành bảo dưỡng xe ô tô:

+ Định mức thay nhớt: 5.000 km/lần

+ Định mức thay lọc dầu: 10.000 km/lần.

(Lái xe mở sổ theo dõi số km cùng lịch trình cho mỗi đợt sau khi kết thúc chuyến công tác; ghi sổ theo dõi lịch thay nhớt).

- Chi phí rửa xe, hút bụi; áp dụng khi xe ô tô đi công tác hoạt động liên tục 22/30 ngày trong 1 tháng thì được khoán rửa xe 02 lần /tháng. Trường hợp xe không hoạt động liên tục, chi phí rửa xe được tính tương ứng số ngày hoạt động sau khi kiểm tra nhật trình xe thanh toán.

Điều 14. Mua sắm tài sản, trang thiết bị dụng cụ Văn phòng.

1. Phòng Tổ chức, Hành chính thông báo đến các Phòng đăng ký mua sắm trang bị tài sản theo yêu cầu công tác. Các Phòng đăng ký gửi về phòng Tổ chức, Hành chính để tập hợp, lập kế hoạch mua sắm theo định mức của Chính phủ và dựa trên nguồn kinh phí ngân sách phân bổ hàng năm trình Lãnh đạo phê duyệt. Việc mua sắm tài sản phải đảm bảo thực hiện theo Luật Đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23/6/2023; Nghị định số 98/2025/NĐ-CP ngày 06/5/2025 quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán chi thường xuyên ngân sách nhà nước để mua sắm, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản, trang thiết bị; chi thuê hàng hóa, dịch vụ; sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, mở rộng, xây dựng mới hạng mục

công trình trong các dự án đã đầu tư xây dựng và các nhiệm vụ cần thiết khác; Nghị quyết số 10/2025/NQ-HĐND ngày 22/08/2025 của HĐND tỉnh Quảng Ngãi quy định thẩm quyền quyết định phê duyệt nhiệm vụ và dự toán kinh phí chi thường xuyên ngân sách nhà nước để mua sắm, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản, trang thiết bị phục vụ hoạt động; thuê hàng hóa, dịch vụ; sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, mở rộng, xây dựng mới hạng mục công trình trong các dự án đã đầu tư xây dựng của các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Quảng Ngãi.

2. Tài sản trang bị tại các phòng làm việc: Công chức, viên chức không được tự ý mang tài sản công ra khỏi cơ quan hoặc điều chuyển từ phòng này sang phòng khác khi chưa có ý kiến đề xuất của phòng Tổ chức, Hành chính và chưa được sự đồng ý của Lãnh đạo cơ quan.

Điều 15. Bảo dưỡng sửa chữa trang thiết bị, máy móc Văn phòng

1. Hàng năm theo quy trình định mức bảo dưỡng:

Phòng Tổ chức, Hành chính lập kế hoạch về duy tu, sửa chữa các tài sản; tiến hành bảo dưỡng định kỳ máy móc thiết bị vi tính, máy điều hòa nhiệt độ, nhằm nâng cao tuổi thọ của máy, đảm bảo phục vụ tốt, tạo điều kiện làm việc cho công chức, viên chức trong đơn vị. Các phụ tùng thay thế phải nhập kho để theo dõi, quản lý. Trường hợp hư hỏng đột xuất, công chức, viên chức sử dụng phải báo cho phòng Tổ chức, Hành chính kiểm tra mức độ hư hỏng, trình Lãnh đạo cho ý kiến chỉ đạo sửa chữa hoặc mua mới.

2. Khi tài sản công (kể cả máy tính và thiết bị đi kèm) hư hỏng cần sửa chữa thay thế, người sử dụng tài sản công (hoặc tài sản sử dụng chung thuộc phòng) làm giấy đề xuất có xác nhận của Lãnh đạo phòng quản lý), gửi Phòng Tổ chức, Hành chính tổng hợp và kiểm tra, đánh giá thực tế mức độ hư hỏng, lập dự toán chi tiết trình lãnh đạo phê duyệt. Chuyển bộ phận kế toán thực hiện các thủ tục mua sắm, sửa chữa tài sản theo quy định.

3. Việc sửa chữa tài sản công (kể cả máy tính và thiết bị đi kèm). Phòng Tổ chức, Hành chính kiểm tra xác nhận và lập dự toán đề xuất Lãnh đạo cho sửa chữa, thẩm định giá thực hiện trên cơ sở lựa chọn đơn vị sửa chữa uy tín, chất lượng, giá cả hợp lý, để đảm bảo việc sửa chữa đạt hiệu quả, tiết kiệm. Và kiểm tra giám sát việc sửa chữa ghi trong hợp đồng (nếu có).

Điều 16. Thanh lý tài sản:

Hàng năm, sau khi kiểm kê tài sản công theo quy định, căn cứ vào tình trạng sử dụng, hư hỏng, phòng Tổ chức, Hành chính lập danh mục thống kê tài sản không sử dụng giao cho kế toán kiểm tra khấu hao tài sản, trình Lãnh đạo để thanh lý tài sản, thông qua đó kế toán ghi giảm danh mục tài sản do cơ quan quản lý, đồng thời lập văn bản báo cáo cơ quan chức năng. Việc thanh lý tài sản phải thành lập Hội đồng thanh lý tài sản theo quy định. Tài sản bán, cho hoặc hủy bỏ đều phải có biên bản của Hội đồng thanh lý đúng theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 17. Các tài sản khác:

Giao cho Trưởng các phòng Tổ chức, Hành chính; Quản lý, Bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên; Điều tra, Xử lý vi phạm Lâm nghiệp; Sử dụng và Phát triển rừng chịu trách nhiệm quản lý việc sử dụng những tài sản dùng chung. Bảo dưỡng thường xuyên, sửa chữa kịp thời nhằm phát huy hiệu quả của tài sản. Những tài sản giao cho cá nhân quản lý, sử dụng, bản thân công chức, viên chức đó phải chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng, không được tự ý cho mượn hoặc sử dụng vào mục đích khác ngoài chuyên môn của đơn vị.

CHƯƠNG IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 18. Quyền hạn, trách nhiệm và xử lý vi phạm:

- Trưởng phòng Tổ chức, Hành chính phối hợp có trách nhiệm kiểm tra, giám sát và tổ chức thực hiện Quy chế này theo đúng quy định hiện hành.
- Chi cục trưởng và người được Chi cục trưởng uỷ quyền mới được ký chi kinh phí của Khối Văn phòng Chi cục Kiểm lâm.
- Trưởng phòng Tổ chức, Hành chính và Kế toán trưởng có trách nhiệm tham mưu cho Chi cục trưởng trong việc thực hiện Quy chế này.
- Trưởng các Phòng chuyên môn có trách nhiệm quán triệt cho CC, VC và NLĐ trong phòng thực hiện chi tiêu tiết kiệm, chống lãng phí; quản lý, sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả.
- CC, VC và NLĐ vi phạm Quy chế này và những quy định khác của pháp luật thì chịu hoàn toàn trách nhiệm và tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật. Nếu gây thiệt hại về vật chất thì phải bồi thường theo quy định.
- Quy chế này được lấy ý kiến công khai nội dung sửa đổi, bổ sung Quy chế chi tiêu nội bộ theo Công văn số 396/CCKL-TCHC ngày 12/9/2025 của Chi cục Kiểm lâm.
- Trưởng các Phòng chuyên môn, cùng toàn thể CC, VC và NLĐ Khối Văn phòng Chi cục căn cứ Quy chế thực hiện. Trong quá trình thực hiện có gì vướng mắc Trưởng các Phòng chuyên môn phản ánh kịp thời về phòng Tổ chức, Hành chính để tổng hợp ý kiến, trình Chi cục trưởng xem xét, điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.