

Số: /QĐ-LN-VP

Hà Nội, ngày tháng năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ do Cục Lâm nghiệp quản lý

CỤC TRƯỞNG CỤC LÂM NGHIỆP

Căn cứ Quyết định số 1589/QĐ-BNN-TCCB ngày 19 tháng 4 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Lâm nghiệp;

Căn cứ Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 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 và Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30 tháng 5 năm 2014 của Liên 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;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng cục.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ do Cục Lâm nghiệp quản lý (quy chế kèm theo).

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Cục, Thủ trưởng các đơn vị và toàn thể công chức, người lao động cơ quan thuộc Cục Lâm nghiệp chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Vụ Tài chính, Bộ NN&PTNT;
- Lãnh đạo Cục;
- Công đoàn Cục;
- Lưu VT, VP (KT).

CỤC TRƯỞNG

Trần Quang Bảo

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ do Cục Lâm nghiệp quản lý
(Ban hành theo Quyết định số: /QĐ-LN-VP ngày / /2023
của Cục trưởng Cục Lâm nghiệp)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích ban hành quy chế

1. Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu nguồn tài chính được cấp, góp phần hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;
2. Quản lý, sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả;
3. Triệt để thực hành tiết kiệm, chống tham nhũng, lãng phí trong chi tiêu;
4. Làm căn cứ để kiểm soát chi, là cơ sở để các tổ chức, cá nhân liên quan theo dõi, giám sát thực hiện.

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

1. Phạm vi điều chỉnh
 - a) Quy chế này điều chỉnh đối với nguồn kinh phí ngân sách nhà nước thực hiện chế độ tự chủ, thuộc nguồn kinh phí thường xuyên của Cục Lâm nghiệp hoặc các nguồn thu hợp pháp khác. Đối với nguồn vốn Chương trình phát triển Lâm nghiệp bền vững giai đoạn 2021-2025, Quỹ Bảo vệ và phát triển rừng Việt Nam và nguồn kinh phí tài trợ từ các chương trình, dự án thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước và nhà tài trợ. Tùy điều kiện cụ thể mà đơn vị có thể vận dụng Quy chế này hoặc xây dựng trình cấp có thẩm quyền ban hành quy chế chi tiêu nội bộ riêng để thực hiện.
 - b) Việc phân bổ, quản lý, sử dụng nguồn kinh phí ngân sách nhà nước hàng năm không thực hiện chế độ tự chủ, gồm:
 - Chi sửa chữa lớn, mua sắm tài sản cố định có giá trị lớn mà kinh phí thường xuyên không đáp ứng được và đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo kế hoạch;
 - Chi đóng niên liễm cho các tổ chức quốc tế, vốn đối ứng các dự án theo hiệp định đã ký kết (nếu có);
 - Chi thực hiện nhiệm vụ đặc thù, kinh phí hoạt động của các Ban Chỉ đạo, Văn phòng Ban chỉ đạo; kinh phí thanh tra, kiểm tra chuyên môn theo chỉ đạo của Lãnh đạo Cục, các Bộ, Chính phủ...

- Kinh phí tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế được bố trí riêng; kinh phí thực hiện các Đề án, Chương trình được cấp có thẩm quyền phê duyệt;
- Kinh phí thực hiện tinh giản biên chế.
- Kinh phí thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia.
- Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức.
- Kinh phí nghiên cứu khoa học, kinh phí sự nghiệp kinh tế, kinh phí sự nghiệp môi trường, kinh phí sự nghiệp bảo đảm xã hội, kinh phí sự nghiệp khác theo quy định từng lĩnh vực (nếu có), kinh phí thực hiện các nội dung không thường xuyên khác.

2. Đối tượng áp dụng

- a) Lãnh đạo Cục Lâm nghiệp;
- b) Công chức, công chức biệt phái, người lao động hưởng lương từ ngân sách công tác tại các phòng trực thuộc Cục Lâm nghiệp.
- c) Công chức công tác tại Cục Lâm nghiệp được cấp có thẩm quyền cử đi học tập hoặc công tác ở nước ngoài.
- d) Các đơn vị khác có nguồn kinh phí riêng, khi phát sinh nhiệm vụ thu, chi tài chính liên quan đến Cục Lâm nghiệp.

Điều 3. Căn cứ xây dựng quy chế

1. Chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu tài chính hiện hành của cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.
2. Chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy và đặc điểm tình hình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao của các đơn vị.
3. Dự toán chi ngân sách năm được Bộ giao cho Cục Lâm nghiệp.

Điều 4. Nguyên tắc quản lý tài chính và quản lý, sử dụng tài sản công

1. Quản lý ngân sách
 - a) Các khoản chi ngân sách nhà nước phải có trong dự toán ngân sách nhà nước được giao.
 - b) Trong giới hạn chế độ chi ngân sách nhà nước hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định.
 - c) Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, chương trình kế hoạch, tính chất công việc của các đơn vị.
 - d) Việc chi tiêu phải có trong kế hoạch, được kiểm tra, kiểm soát trước, trong và sau quá trình cấp phát thanh toán. Người ra quyết định chi phải chịu trách nhiệm về quyết định của mình, nếu chi sai thì tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ phải chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật hiện hành.
 - đ) Mọi khoản chi tiêu phải có đủ chứng từ hợp lý, hợp lệ, hợp pháp theo quy định.
 - e) Bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp đối với công chức và người lao động.

g) Quy chế chi tiêu nội bộ phải có ý kiến tham gia đồng thuận của Công đoàn Cục Lâm nghiệp.

h) Cá nhân, đơn vị trực tiếp đề nghị thanh toán phải chịu trách nhiệm về sự rõ ràng, chính xác, trung thực, đầy đủ của các khoản chi tiêu, yếu tố ghi trên chứng từ, nếu vi phạm phải xử lý theo quy định của pháp luật và của Lãnh đạo Cục Lâm nghiệp.

2. Quản lý, sử dụng tài sản công

a) Việc trang cấp thiết bị và phương tiện làm việc được thực hiện theo Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị.

b) Việc mua sắm trang thiết bị, dụng cụ và phương tiện phục vụ công tác (sau đây gọi là tài sản nhà nước) của cơ quan và cán bộ, công chức, được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29 tháng 3 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị, xã hội, nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp và các văn bản bổ sung, sửa đổi (nếu có);

c) Công tác quản lý, sử dụng tài sản cơ quan thực hiện theo các văn bản hiện hành của nhà nước và quy định của Cục Lâm nghiệp.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 5. Thanh toán tiền lương, tiền công

1. Trong thời gian từ ngày 05 đến ngày 15 hàng tháng, Văn phòng Cục Lâm nghiệp có trách nhiệm làm thủ tục thanh toán tiền lương, phụ cấp một lần qua tài khoản cá nhân của công chức, người lao động theo quy định tại Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 và Nghị định 117/2016/NĐ-CP ngày 21/07/2016 về việc bổ sung, sửa đổi một số điều của Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

2. Tiền lương của công chức, người lao động được cử đi công tác, làm việc, học tập ở nước ngoài từ 30 ngày liên tục trở lên hưởng sinh hoạt phí do Nhà nước đài thọ hoặc hưởng sinh hoạt phí do nước ngoài, tổ chức quốc tế đài thọ thì trong thời gian ở nước ngoài được hưởng 40% mức lương hiện hưởng, phụ cấp chức vụ lãnh đạo và phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có) theo quy định tại khoản 4 Điều 8 Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

3. Tiền công của người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng thực hiện theo quy định tại Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có);

4. Những thay đổi liên quan đến chế độ, chính sách đối với công chức, người lao động (Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế, thay đổi về tiền lương, phụ cấp) được Văn phòng Cục Lâm nghiệp thông báo và thực hiện theo quy định.

5. Tiền lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ

a) Công chức, người lao động làm việc vào ban đêm, thêm giờ được thanh toán theo quy định tại Thông tư số 23/2015/TT-BLĐTBXH ngày 23/06/2015 của Bộ Lao động thương binh xã hội và các văn bản bổ sung, sửa đổi, thay thế (nếu có);

b) Công chức, người lao động làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ phải được thủ trưởng đơn vị bố trí nghỉ bù. Trường hợp vì lý do công việc không bố trí được nghỉ bù, thì được thanh toán tiền làm việc ban đêm, làm thêm giờ sau khi có ý kiến đồng ý của Lãnh đạo Cục Lâm nghiệp. Tổng số giờ làm việc vào ban đêm, thêm giờ không quá 200 giờ đối với công chức, người lao động trong năm. Hồ sơ, thủ tục thanh toán tiền làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ, gồm:

- Giấy đề nghị thanh toán;

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

- Bảng thanh toán tiền làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ theo quy định.

c) Trình tự, thủ tục thực hiện: theo Phụ lục VI

Điều 6. Thanh toán công tác phí trong nước

Căn cứ thực hiện 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 và các văn bản bổ sung, chỉnh sửa (nếu có);

1. Quy định chung

a) Trưởng các phòng trực tiếp quản lý cán bộ khi cử người đi công tác phải đảm bảo nguyên tắc đúng người, đúng việc, nội dung công tác thiết thực, kết hợp giải quyết nhiều nội dung công việc có liên quan. Trưởng phòng phải chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Cục về đề xuất của đơn vị.

b) Công chức, người lao động cơ quan được cử đi công tác phải lập kế hoạch công tác được Lãnh đạo Cục Lâm nghiệp phê duyệt (bao gồm nội dung, thời gian, phương tiện, nơi đến công tác, dự trù kinh phí và nguồn kinh phí); hoặc được người có thẩm quyền cử đi công tác theo giấy mời, giấy triệu tập,... của các cơ quan có liên quan đến công tác chuyên môn. Kế hoạch đi công tác được duyệt là cơ sở để Văn phòng Cục cấp giấy đi đường, cấp số và ghi đầy đủ thông tin trên giấy đi đường và sổ đăng ký để tránh trùng lặp thời gian, nguồn kinh phí, các đoàn công tác phối hợp liên ngành, nội dung văn bản trung tập phải ghi rõ trách nhiệm thanh toán các khoản chi phí cho chuyến đi công tác của mỗi cơ quan, đơn vị.

c) Trong phạm vi 15 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc đợt công tác, người đi công tác phải lập giấy đề nghị thanh toán, báo cáo kết quả chuyến công tác kèm theo các chứng từ liên quan (đối với các chương trình, dự án), chuyển

về Văn phòng Cục. Quá thời hạn trên, người đi công tác tự chịu trách nhiệm về các khoản thanh toán. Trong phạm vi 10 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ thanh toán (đầy đủ chứng từ hợp lý, hợp lệ, hợp pháp), Văn phòng Cục làm thủ tục thanh toán cho người đi công tác. Trường hợp chứng từ không đủ điều kiện thanh toán, công chức, người lao động có trách nhiệm bổ sung, hoàn thiện chứng từ tối đa không quá 5 ngày làm việc. Đối với những chuyến công tác vào cuối năm dương lịch, thời hạn chuyển hồ sơ thanh toán cho Văn phòng Cục trước ngày 31/12. Trường các phòng trực tiếp quản lý cán bộ, công chức có trách nhiệm xác nhận ngày về trên giấy đi đường làm cơ sở thanh toán.

2. Thanh toán tiền đi lại

a) Công chức, người lao động đi công tác bằng phương tiện giao thông công cộng, được thanh toán tiền vé máy bay, vé tàu, xe theo giá vé của Nhà nước quy định.

b) Đối với công chức, người lao động các đơn vị đi công tác bằng máy bay, khuyến khích sử dụng máy bay giá rẻ để tiết kiệm chi phí.

c) Đối với công chức, người lao động các đơn vị đi công tác bằng xe ô tô, Văn phòng Cục có trách nhiệm bố trí xe. Trường hợp không bố trí được xe ô tô, Văn phòng Cục tham mưu làm hợp đồng thuê xe ô tô với đơn vị có đủ điều kiện để phục vụ nhu cầu công tác của công chức, người lao động.

d) Căn cứ tính chất công việc của chuyến đi công tác và phạm vi nguồn kinh phí được giao, Lãnh đạo Cục Lâm nghiệp xem xét phê duyệt loại hình phương tiện máy bay, tàu hỏa, xe ô tô, phương tiện công cộng hoặc các phương tiện khác đảm bảo nguyên tắc tiết kiệm và hiệu quả. Trường hợp công chức, người lao động đi công tác bằng phương tiện công cộng như ô tô, tàu hỏa, chứng từ thanh toán là vé ô tô, tàu hỏa hoặc hóa đơn mua vé (trường hợp giá vé từ 200.000đ trở lên).

đ) Công chức, người lao động có nhu cầu đi công tác bằng máy bay gửi lịch trình chuyến đi về Văn phòng Cục ít nhất 3 ngày làm việc trước thời điểm khởi hành (trừ trường hợp đột xuất). Văn phòng Cục có trách nhiệm lựa chọn đơn vị có uy tín để ký kết hợp đồng cung ứng và đặt vé máy bay. Trường hợp các đoàn đi công tác nước ngoài đi cùng đoàn của Bộ thì công chức, người lao động được cử đi công tác thông báo lịch trình của Bộ để thống nhất lộ trình của đoàn để đặt vé.

e) Chứng từ thanh toán vé máy bay: Hóa đơn tài chính, vé điện tử kèm theo thẻ lên máy bay.

g) Đối với những vùng không có phương tiện vận tải công cộng mà người đi công tác phải thuê phương tiện vận tải khác, Văn phòng Cục làm thủ tục thanh toán tiền thuê phương tiện trên cơ sở hợp đồng hoặc giấy biên nhận kê khai cụ thể và số tiền thanh toán với chủ phương tiện (có tính đến giá vận tải phương tiện khác đang thực hiện ở cùng thời điểm cho phù hợp).

3. Thanh toán phụ cấp lưu trú

a) Phụ cấp lưu trú được thanh toán theo quy định tại 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 và các văn bản bổ sung, sửa đổi, thay thế (nếu có):

- Mức phụ cấp lưu trú chi trả cho người đi công tác 200.000 đ/ngày/người.

- Công chức, người lao động được cử đi công tác trên biển, đảo thì được hưởng mức phụ cấp lưu trú tối đa là 250.000 đ/người/ngày cho những ngày thực tế đi biển, đảo (áp dụng cho cả những ngày làm việc trên đảo, những ngày đi và về trên biển).

b) Khoản công tác phí với mức chi 400.000đ/người/tháng cho công chức, người lao động sử dụng phương tiện cá nhân được cử đi công tác lưu động thường xuyên (Trừ trường hợp người được cử đi rút tiền mặt tại ngân hàng, kho bạc), gồm:

- Kế toán giao dịch ngân hàng, kho bạc;
- Văn thư gửi công văn.

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

Công chức, người lao động được cử đi công tác được thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ như sau:

a) Thanh toán theo hình thức khoán

- Công chức, người lao động đi công tác ở các quận thuộc Thành phố Hồ Chí Minh, thành phố Cần Thơ, thành phố Đà Nẵng, thành phố Hải Phòng và các thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: Mức khoán 450.000 đồng/ngày/người;

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

- Công chức, người lao động đi công tác ở những vùng còn lại: Mức khoán 300.000 đồng/ngày/người;

b) Thanh toán theo thực tế

- Công chức, người lao động đi công tác ở quận thuộc thành phố Hồ Chí Minh, thành phố Hải Phòng, thành phố Cần Thơ, thành phố Đà Nẵng và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh được thanh toán tiền thuê phòng ngủ tối đa với mức 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

- Công chức, người lao động đi công tác tại các vùng còn lại: Được thanh toán mức tối đa 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

- Trường hợp người đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới phải thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế (có hóa đơn tài chính kèm theo) nhưng tối đa không được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 2 người/phòng).

c) Trường hợp công chức, người lao động đi công tác đến cơ quan, đơn vị đã được bố trí chỗ nghỉ không phải trả tiền thuê chỗ nghỉ, thì người đi công tác không được thanh toán khoản tiền thuê phòng nghỉ.

5. Trình tự, thủ tục thực hiện: theo Phụ lục II

Điều 7. Quản lý và sử dụng văn phòng phẩm

1. Định mức khoán vật tư, văn phòng phẩm

a) Căn cứ kết quả thực hiện của năm trước, Văn phòng Cục lập kế hoạch mua sắm văn phòng phẩm cho từng quý trình Lãnh đạo Cục Lâm nghiệp phê duyệt.

b) Thực hiện chế độ khoán văn phòng phẩm và cấp phát bằng hiện vật theo nhu cầu cho công chức và người lao động đang làm việc.

Thực hiện việc cấp phát văn phòng phẩm đối với Lãnh đạo Cục Lâm nghiệp và văn phòng phẩm dùng chung theo thực tế sử dụng.

c) Mức khoán văn phòng phẩm:

- Văn phòng Cục, Phòng Kế hoạch, Tài chính 2.466.000đ/người/năm;
- Các Phòng khác thuộc Cục: 1.762.000đ/người/năm;

2. Công tác quản lý, cấp phát vật tư văn phòng phẩm

- Triệt để tiết kiệm trong sử dụng văn phòng phẩm, tăng cường nhận văn bản chỉ đạo qua mạng công nghệ thông tin để hạn chế in, sao chụp giấy tờ không cần thiết, tận dụng giấy in 2 mặt. Đối với tài liệu thuê dịch vụ phô tô với số lượng lớn (trên 1.000 trang) phải được Lãnh đạo Cục phê duyệt. Tài liệu phải được phô tô 02 mặt, Văn thư không đóng dấu phát hành văn bản in một mặt đối với văn bản có từ 02 trang trở lên (trừ những trường hợp đặc biệt).

- Thay hộp mực mới sau khi đã đổ mực ít nhất 02 lần; chỉ thanh toán nguồn kinh phí tự chủ khi mực chi văn phòng phẩm các nguồn kinh phí khác đã hết.

- Văn phòng Cục (Bộ phận Hành chính, Quản trị) căn cứ bảng tổng hợp nhu cầu văn phòng phẩm của các đơn vị tiến hành kiểm tra đối chiếu số tiền khoán lập kế hoạch trình Lãnh đạo Cục Lâm nghiệp tiến hành mua văn phòng phẩm theo kế hoạch được duyệt. Hóa đơn tài chính được ghi cụ thể theo từng đơn vị chuyên môn.

- Hàng quý Văn phòng Cục kiểm tra, đối chiếu tình hình cấp phát văn phòng phẩm chi tiết đến từng đơn vị làm cơ sở thanh, quyết toán.

Điều 8. Chi hội nghị, hội thảo, tiếp khách

1. Những quy định chung

a) Việc tổ chức Hội nghị thực hiện theo Quyết định 45/2018/QĐ-TTg ngày 09/11/2018 của Thủ tướng Chính phủ về ban hành chế độ họp trong hoạt động của cơ quan quản lý hành chính nhà nước; Quyết định của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về quy chế hội họp và các văn bản bổ sung, chỉnh sửa, thay thế khác (nếu có).

b) Các phòng trước khi tham mưu tổ chức hội nghị phải có văn bản, kế hoạch tổ chức hội nghị được Lãnh đạo Cục phê duyệt theo quy định, sau khi kết thúc hội nghị các phòng phải có báo cáo kết quả hội nghị. Trường hợp đại biểu tham gia hội nghị không thuộc biên chế và hưởng lương từ ngân sách do Cục

Lâm nghiệp chi trả, khi thanh toán tiền công tác phí, tiền ngủ và chi phí đi lại phải có giấy mời ghi rõ cơ quan chịu trách nhiệm thanh toán các khoản chi phí trên.

c) Đối với tổ chức hội nghị sơ kết, tổng kết, hội nghị công chức người lao động của Cục Lâm nghiệp thực hiện theo kế hoạch chương trình công tác năm, và theo quy định hiện hành của nhà nước.

d) Trên cơ sở dự toán được giao, đơn vị được giao chủ trì phối hợp với Văn phòng Cục xây dựng dự toán chi tiết trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo phân cấp.

2. Chế độ hội nghị, hội thảo

Mức chi áp dụng theo quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 và Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính và các văn bản bổ sung, chỉnh sửa, thay thế (nếu có), cụ thể như sau:

a) Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp theo mức khoán sau:

- Mức chi 200.000 đồng/ngày/người nếu cuộc họp tổ chức tại địa điểm thuộc nội thành của thành phố trực thuộc Trung ương;

- Mức chi 150.000 đồng/ngày/người nếu cuộc họp tổ chức tại địa điểm ngoại thành của thành phố trực thuộc Trung ương; nội thành, nội thị của thành phố trực thuộc tỉnh; tại các trung tâm huyện, thị xã thuộc tỉnh;

- Mức chi 100.000 đồng/ngày/người nếu cuộc họp tổ chức tại địa điểm các xã, thị tứ, thị trấn khác ngoài các vùng nêu trên.

b) Chi hỗ trợ tiền ngủ cho đại biểu là khách mời không hưởng lương tối đa không quá mức tiền ngủ quy định chế độ công tác phí của Quy chế này;

c) Chi nước uống: Mức chi 20.000 đồng/buổi (nửa ngày) /người (bao gồm cả đại biểu và ban tổ chức);

d) Chi hỗ trợ tiền tàu xe cho đại biểu là khách mời không hưởng lương theo giá cước ô tô vận chuyển hành khách công cộng thực tế tại địa phương cho số km thực đi. Thủ tục thanh toán gồm: Căn cước công dân, giấy biên nhận tiền hoặc chứng từ thanh toán ngân hàng.

đ) Đối với báo cáo viên được phân công tham luận trong các buổi hội nghị, hội thảo...thủ tục thanh toán gồm: Bài tham luận được Thủ trưởng cơ quan tổ chức hội nghị hoặc đơn vị chủ trì nội dung xác nhận, căn cước công dân và biên nhận thanh toán.

e) Đối với giảng viên, trợ giảng trong các lớp tập huấn, thủ tục thanh toán gồm: Bài giảng được Thủ trưởng cơ quan tổ chức hội nghị hoặc đơn vị chủ trì nội dung xác nhận, căn cước công dân, hợp đồng, biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng.

g) Văn phòng phẩm: Ban tổ chức được thanh toán tiền theo thực chi nhưng không vượt quá mức 70.000 đồng/người/ khoá ở các hội nghị, hội thảo, tập huấn.

3. Chi tiếp khách trong nước

a) Đối với đoàn khách cấp Bộ trưởng, Thứ trưởng, Bí thư, Phó Bí thư, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và tương đương trở lên, cán bộ lão thành cách mạng, các đoàn đại biểu, cá nhân và một số trường hợp đặc biệt khác được tiếp bằng nước khoáng, phục vụ trái cây khi Lãnh đạo Cục yêu cầu (không quá 30.000 đồng/người). Khách do Lãnh đạo Cục tiếp, nếu mời cơm sẽ do Lãnh đạo Cục quyết định theo đề nghị của Chánh Văn phòng, mức chi tối đa không quá 300.000 đồng/xuất.

b) Khách thuộc cơ quan cấp trên, các ngành, các cấp có liên quan đến dự họp hoặc làm việc về các công việc chuyên môn, nghiệp vụ, thanh tra, kiểm tra, kiểm toán tại Văn phòng Cục được bố trí tiếp khách tối đa không quá 300.000 đồng/xuất.

4. Trình tự thực hiện: theo Phụ lục V

Điều 9. Quản lý, sử dụng xe ô tô công phục vụ công tác

1. Quy định chung

Quản lý, sử dụng xe ô tô phục vụ chức danh, xe ô tô phục vụ công tác chung, xe ô tô chuyên dùng, nhằm quản lý, sử dụng xe ô tô đúng quy định của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và hướng dẫn của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; công chức và người lao động Cục Lâm nghiệp khi sử dụng xe ô tô phục vụ công tác đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả, chống lãng phí.

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.

2. Quy định cụ thể

a) Đối tượng được sử dụng xe ô tô cơ quan đi công tác, tham gia họp, hội nghị:

- Lãnh đạo Cục sử dụng xe ô tô đưa đón đi làm việc và đi công tác.

- Cán bộ, công chức đi công tác từ 03 người trở lên;

- Công chức, người lao động được cử đi thăm hỏi, đi viếng cán bộ là lãnh đạo cấp phòng hoặc tương đương trở lên đã nghỉ hưu; cán bộ công chức trong cơ quan khi bản thân hay bố mẹ hai bên (nội, ngoại), con bị ốm đau, từ trần. Nếu địa điểm thăm hỏi cách xa cơ quan, tùy theo từng trường hợp cụ thể Văn phòng Cục thực hiện theo yêu cầu của Lãnh đạo Cục.

b) Bố trí xe đưa đón cán bộ, công chức đi sân bay và ngược lại

Văn phòng Cục có trách nhiệm bố trí xe ô tô đưa đón Lãnh đạo Cục hoặc chuyên viên đi công tác theo đoàn ra sân bay (từ 03 người trở lên) và ngược lại. Trường hợp Văn phòng Cục không bố trí được xe ô tô thì công chức, người lao động thanh toán theo hóa đơn thuê xe thực tế.

Các trường hợp đi công tác không do nguồn ngân sách mua vé máy bay, Văn phòng Cục từ chối việc bố trí phương tiện đưa đón công chức, người lao động đi sân bay trừ một số trường hợp cụ thể.

c) Thuê xe đi công tác

Văn phòng Cục không bố trí xe ô tô cho các nhiệm vụ đã được Lãnh đạo Cục phê duyệt dự toán kinh phí thuê xe ô tô. Trường hợp Văn phòng Cục không bố trí được xe ô tô vì lý do bất khả kháng hoặc phát sinh việc thuê xe ngoài phục vụ nhu cầu công tác của công chức, người lao động thì đơn vị được giao nhiệm vụ chủ trì có trách nhiệm lập kế hoạch đi công tác và gửi đề nghị thuê xe ô tô hoặc thông báo nhu cầu sử dụng xe ô tô (trường hợp đột xuất) về Văn phòng Cục để tham mưu lựa chọn đơn vị cung cấp dịch vụ cho thuê xe phục vụ nhu cầu công tác chung của công chức, người lao động.

Thủ tục thuê xe ô tô, thanh quyết toán được thực hiện thông qua hình thức hợp đồng, thanh toán chuyển khoản theo quy định hiện hành. Các trường hợp khác do yêu cầu khẩn cấp hoặc do tính chất đặc thù phải thuê xe ô tô, giao Chánh Văn phòng Cục bố trí xe ô tô cơ quan hoặc thuê đơn vị dịch vụ vận tải chung phục vụ nhu cầu công tác của các đơn vị thuộc khối Văn phòng Cục.

3. Quy định định kỳ bảo dưỡng và thay thế phụ tùng vật tư xe ô tô, vật tư cũ thay ra phải mang về, xác nhận của Tổ trưởng tổ xe và Văn phòng Cục ký xác nhận, kèm hồ sơ thanh toán.

TT	Nội dung bảo dưỡng	Định mức	Ghi chú
1	Thay dầu máy	4.000km 3.000km	Xe chạy xăng Xe chạy dầu Diesel
2	Thay bầu lọc dầu nhớt	15.000km 10.000km	Xe chạy xăng Xe chạy dầu Diesel
3	Thay nước làm mát	50.000km	Cho các loại xe
4	Thay nén đánh lửa	40.000km	Xe chạy xăng
5	Thay bầu lọc xăng	40.000km	Xe chạy xăng
6	Thay bầu lọc Diesel	20.000km	Xe chạy dầu Diesel
7	Thay bầu lọc không khí	30.000km	Loại bằng giấy
8	Thay dầu côn + dầu phanh	50.000km	Cho các loại xe
9	Thay dầu hộp số tay	50.000km	
10	Thay dầu hộp số tự động	40.000km	

11	Bảo dưỡng máy ơ	50.000km	Cho các loại xe
12	Bảo dưỡng má phanh	12.000 – 15.000km	Thời tiết bình thường
		10.000km	Thời tiết xấu
13	Thay dây Curoa cam	80.000 – 100.000km	
14	Thay đĩa côn + Bitê	24.000 – 25.000km	
15	Bảo dưỡng máy phát + khởi động	60.000km	Cho các loại xe
16	Thay lớp xe:		
	- Lớp nguyên theo xe	50.000km	
	- Lớp theo xe	40.000km	
18	- Bình điện nguyên theo xe	3 năm	18-24 tháng
	- Bình điện không theo xe	2 năm	
19	Định mức tiêu hao nhiên liệu: 29A-02287 29A-026.34 29DA-00071		18 lít dầu /100 km 22 lít dầu/100 km 20 lít xăng/100km

4. Quy định về vệ sinh xe ô tô: Thực hiện khoán công tác vệ sinh (rửa xe, lau chùi, hút bụi,...) cho lái xe để đảm bảo việc quản lý, giữ gìn xe sạch, đẹp. Mức hỗ trợ theo hình thức khoán 300.000 đ/tháng.

5. Hỗ trợ 200.000 đ/người/tháng đối với lái xe cơ quan để đưa đón cán bộ đi công tác vào ngày lễ, ngày nghỉ, ngoài giờ hành chính,...

Điều 10. Sử dụng điện thoại

1. Trang bị và sử dụng điện thoại công vụ

a) Việc trang bị, quản lý và sử dụng điện thoại cố định, máy fax trong các cơ quan, đơn vị thực hiện theo quy định tại Quyết định số 58/2015/QĐ-TTg ngày 17/11/2015 của Thủ tướng Chính phủ.

b) Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm quản lý việc sử dụng điện thoại, máy Fax đặt tại cơ quan. Không được tự tháo dỡ, hoặc di chuyển máy điện thoại, máy Fax ra ngoài phạm vi phòng làm việc. Khi máy điện thoại, máy Fax hư hỏng phải thông báo cho Văn phòng Cục để giải quyết. Nếu nguyên nhân hư hỏng do lỗi chủ quan của người sử dụng, Thủ trưởng các đơn vị quản lý máy phải có trách nhiệm bồi hoàn toàn bộ kinh phí.

c) Máy fax, điện thoại chỉ phục vụ yêu cầu công tác, nội dung trao đổi trên điện thoại phải ngắn gọn, dễ hiểu, hạn chế tối đa việc sử dụng điện thoại cơ

quan để gọi đến các số điện thoại di động khi chưa thực sự cần thiết. Không cho phép người ngoài cơ quan sử dụng máy điện thoại, máy Fax của cơ quan.

2. Sử dụng điện thoại xử lý công việc tại nhà riêng

a) Đối tượng được thanh toán tiền điện thoại xử lý công việc tại nhà riêng.

Đối tượng, tiêu chuẩn, định mức sử dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động thực hiện theo quy định tại văn bản số 17/VBHN-BTC ngày 04/3/2014 của Bộ Tài chính quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động đối với cán bộ trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ chức chính trị, các tổ chức chính trị - xã hội.

b) Mức thanh toán

- Thanh toán theo mức khoán đối với Cục trưởng 100.000đồng/máy/tháng đối với điện thoại cố định và 250.000đồng/máy/tháng đối với điện thoại di động.

- Hỗ trợ tiền cước điện thoại di động theo mức khoán 200.000đ/tháng đối với Phó Cục trưởng; hỗ trợ mức 150.000đ đối với cán bộ thường xuyên phải liên lạc, báo cáo, xin ý kiến Lãnh đạo Cục để giải quyết công việc ngoài giờ hành chính (Lãnh đạo Văn phòng; Lãnh đạo phụ trách mảng tổng hợp; Chuyên viên phụ trách tổng hợp, hành chính, quản trị).

Điều 11. Sử dụng điện cơ quan

Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm quản lý, chỉ đạo, kiểm tra đôn đốc công chức, người lao động cơ quan:

1. Đảm bảo an toàn tuyệt đối và tiết kiệm khi sử dụng các thiết bị điện.
2. Không được sử dụng điện phục vụ các nhu cầu cá nhân (sắc thuốc, nấu thức ăn,...).
3. Tắt tất cả các thiết bị sử dụng điện khi ra khỏi phòng làm việc; đối với khu vực công cộng, nhà vệ sinh chỉ để chế độ chiếu sáng tối thiểu. Khi có đủ ánh sáng tự nhiên công chức, người lao động có trách nhiệm tắt các thiết bị chiếu sáng tại phòng làm việc và khu vực công cộng.
4. Chỉ sử dụng điều hoà không khí khi thật sự cần thiết; cần điều chỉnh nhiệt độ điều hoà không khí phù hợp với không gian làm việc để giảm lượng tiêu thụ điện năng.

Điều 12. Mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ

1. Mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ

a) Tiêu chuẩn, định mức trang bị máy móc, thiết bị của cơ quan nhà nước, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện theo Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ và các văn bản bổ sung, điều chỉnh, thay thế (nếu có).

b) Đơn vị chủ trì yêu cầu nhà cung cấp dịch vụ xuất hoá đơn tài chính, nghiệm thu, thanh lý hợp đồng ngay sau khi dịch vụ được hoàn thành.

c) Quy trình, thủ tục mua sắm tài sản thực hiện theo Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội nghề nghiệp và các văn bản bổ sung, chỉnh sửa hoặc thay thế (nếu có).

c1) Mua sắm tài sản, hàng hóa hoặc dịch vụ có giá trị dưới 10 triệu đồng (trừ việc lựa chọn đơn tư vấn)

Đối với hàng hoá đòi hỏi yếu tố kỹ thuật cao hoặc đối với dịch vụ có liên quan đến an toàn về tài sản, tính mạng của công chức, người lao động hoặc theo yêu cầu của đơn vị cung cấp hàng hoá dịch vụ, công chức, người lao động sử dụng dịch vụ có thể xem xét quyết định việc tham mưu ký kết hợp đồng.

Thủ tục thanh toán gồm:

- Có kế hoạch dự toán chi ngân sách được duyệt hàng năm (Trường hợp đột xuất được Lãnh đạo Cục phê duyệt bổ sung, điều chỉnh dự toán trong năm).

- Giấy đề nghị mua sắm tài sản của các đơn vị, có ý kiến đồng ý của Lãnh đạo Cục hoặc người được uỷ quyền.

- Có 01 báo giá của đơn vị bán, báo giá phải ghi rõ xuất xứ hàng hoá, các thông số liên quan; Văn phòng Cục thực hiện việc mua sắm tài sản;

- Hoá đơn tài chính

- Giấy đề nghị thanh toán

c2) Mua sắm tài sản, hàng hóa dịch vụ, tài sản có giá trị từ 10 triệu đồng đến dưới 30 triệu đồng

- Có kế hoạch dự toán chi ngân sách được duyệt hàng năm (Trường hợp đột xuất được Lãnh đạo Cục phê duyệt bổ sung, điều chỉnh dự toán trong năm);

- Giấy đề nghị mua sắm tài sản của các đơn vị, có ý kiến đồng ý của Lãnh đạo Cục hoặc người được uỷ quyền;

- Có 3 báo giá của đơn vị bán, báo giá phải ghi rõ xuất xứ hàng hoá, các thông số liên quan; Văn phòng Cục thực hiện việc mua sắm tài sản;

- Biên bản lựa chọn đơn vị cung ứng hàng hóa, dịch vụ đối với tài sản cố định (thành phần gồm: Đại diện Lãnh đạo Văn phòng hành chính quản trị, kế toán);

- Hợp đồng đối với tài sản có giá trị từ 10 triệu đồng trở lên;

- Biên bản giao nhận tài sản, nghiệm thu và bàn giao tài sản (có kí nhận của đơn vị sử dụng tài sản);

- Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng ;

- Hoá đơn tài chính (Xuất hoá đơn cùng thời điểm hoàn thành dịch vụ và nghiệm thu);

- Giấy đề nghị thanh toán;

c3) Mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ có giá trị từ 30 triệu đồng đến dưới 50 triệu đồng

- Có kế hoạch dự toán chi ngân sách được duyệt hàng năm (Trường hợp đột xuất được Lãnh đạo Cục cho phép bổ sung, điều chỉnh dự toán trong năm);

- Giấy đề nghị mua sắm tài sản của các đơn vị, có ý kiến đồng ý của Lãnh đạo Cục hoặc người được uỷ quyền;

- Quyết định phê duyệt dự toán mua sắm được Lãnh đạo Cục phê duyệt;

- Biên bản lựa chọn đơn vị cung ứng hàng hóa, dịch vụ đối với tài sản cố định (thành phần gồm: Đại diện Lãnh đạo Văn phòng; hành chính, quản trị, kế toán);

- Quyết định của Lãnh đạo Cục hoặc người được uỷ quyền phê duyệt kết quả lựa chọn nhà cung cấp;

- Hợp đồng cung cấp hàng hóa, dịch vụ;

- Biên bản giao nhận tài sản, nghiệm thu tài sản (có kí nhận của đơn vị sử dụng tài sản);

- Biên bản thanh lý hợp đồng, bảng xác nhận giá trị khối lượng hoàn thành;

- Hoá đơn tài chính (xuất hoá đơn cùng thời điểm hoàn thành dịch vụ và nghiệm thu);

- Giấy đề nghị thanh toán.

c4) Mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ giá trị từ 50 triệu đồng trở lên: thực hiện theo Luật đấu thầu hiện hành của Nhà nước.

2. Sửa chữa tài sản cố định

a) Trình tự thủ tục sửa chữa và thanh toán

- Giấy đề nghị sửa chữa của các đơn vị có ý kiến đồng ý của Lãnh đạo Cục;

- Dự toán chi phí sửa chữa được Lãnh đạo Cục phê duyệt đối với những khoản có giá trị từ 3 triệu đồng trở lên;

- 3 báo giá của đơn vị sửa chữa đối với những khoản có giá trị từ 5 triệu đồng trở lên;

- Biên bản họp xét chọn đơn vị sửa chữa (thành phần gồm: Đại diện Lãnh đạo Văn phòng hành chính, quản trị, kế toán) đối với những khoản có giá trị từ 5 triệu đồng trở lên;

- Quyết định xét chọn đơn vị cung ứng dịch vụ, hàng hóa có giá trị từ 30 triệu đồng trở lên của cấp có thẩm quyền;

- Hợp đồng (đối với những khoản có giá trị từ 10 triệu đồng trở lên);

- Quyết toán khối lượng công trình hoàn thành;

- Biên bản nghiệm thu từng phần và nghiệm thu công trình hoàn thành;

- Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng;

- Hoá đơn tài chính (xuất hoá đơn cùng thời điểm hoàn thành dịch vụ và nghiệm thu);

- Giấy đề nghị thanh toán.

b) Địa điểm sửa xe: Giao Văn phòng Cục tham mưu lựa chọn đề xuất địa điểm sửa xe (một ga ra cố định) trình Lãnh đạo Cục xem xét, ký hợp đồng nguyên tắc.

3. Thanh lý tài sản cố định

a) Đối tượng tài sản thanh lý

- Tài sản bị hư hỏng không còn sử dụng được, tài sản không có nhu cầu sử dụng, các cơ quan, đơn vị kịp thời thông báo bằng văn bản cho Văn phòng Cục.

- Tài sản bị mất mát, hư hỏng đột xuất phải có biên bản gửi về Văn phòng Cục để xem xét xử lý, làm căn cứ ghi giảm tài sản hoặc sửa chữa; trường hợp tài sản mất mát do lỗi chủ quan của công chức, người lao động thì công chức, người lao động và thủ trưởng đơn vị được giao quản lý công chức phải chịu trách nhiệm bồi thường vật chất theo quy định hiện hành.

b) Trình tự, thủ tục thanh lý, hủy tài sản

- Văn bản đề nghị thanh lý tài sản của đơn vị;
- Biên bản kiểm tra và đánh giá tài sản;
- Quyết định thành lập Hội đồng thanh lý, hủy tài sản;
- Quyết định phê duyệt danh mục tài sản thanh lý, hủy;
- Thông báo bán tài sản thanh lý.

c) Lãnh đạo Cục giao Văn phòng Cục tham mưu tổ chức thanh lý tài sản theo phân cấp của Bộ và quy định hiện hành của nhà nước.

4. Trình tự, thủ tục thực hiện: Theo Phụ lục VII

Điều 13. Chi tiền lương làm thêm giờ cho công chức, người lao động

1. Căn cứ thực hiện: Thực hiện theo Quy định hiện hành, hiện nay gồm:

- Bộ luật Lao động số 10/2012/QH13 ngày 18 tháng 6 năm 2012.

- Nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 12 tháng 01 năm 2015 về quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số nội dung của Bộ luật Lao động; Thông tư số 23/2015/TT-BLĐTBXH ngày 23 tháng 6 năm 2015 của Bộ LĐTBXH về hướng dẫn thực hiện một số điều về tiền lương của Nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 12 tháng 01 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số nội dung của Bộ luật Lao động.

- Các văn bản bổ sung, chỉnh sửa, thay thế (nếu có).

2. Quy định chung

- Có trong dự toán ngân sách nhà nước cấp, nếu phát sinh đột xuất phải được cấp có thẩm quyền phê duyệt và được cấp kinh phí bổ sung.

- Đảm bảo số giờ làm thêm của người lao động không quá 50% số giờ làm việc bình thường trong 01 ngày, không quá 30 giờ trong 01 tháng và tổng số không quá 200 giờ trên 01 năm.

3. Trình tự thực hiện: tại phụ lục VI kèm theo

Điều 14. Chi đoàn ra

1. Căn cứ thực hiện

a) Căn cứ nguồn kinh phí cấp hàng năm, Văn phòng Cục phối hợp với Phòng Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế tổng hợp, lập kế hoạch và dự toán toàn bộ các đoàn công tác nước ngoài trình Lãnh đạo Cục phê duyệt làm căn cứ thực hiện.

b) Trường hợp đoàn ra không có trong kế hoạch, dự toán đoàn ra phải được Lãnh đạo Cục phê duyệt bằng văn bản trên cơ sở nguồn kinh phí bổ sung do Văn phòng Cục đề xuất hoặc Lãnh đạo Cục phê duyệt điều chỉnh kế hoạch và dự toán Đoàn ra đã được giao từ đầu năm.

c) Mức chi công tác phí cho cán bộ, công chức nhà nước đi công tác ngắn hạn tại nước ngoài do ngân sách đảm bảo thực hiện theo quy định tại Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21/6/2012 của Bộ Tài chính và các văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế (nếu có).

2. Đối tượng áp dụng

Công chức, người lao động các cơ quan, đơn vị thuộc khối Văn phòng Cục được cử đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài (không quá 180 ngày) bằng nguồn kinh phí ngân sách nhà nước.

3. Trình tự thực hiện

Đơn vị, cá nhân gửi Văn phòng Cục trước thời hạn 5 ngày làm việc kể từ khi Quyết định phê duyệt dự toán đoàn ra được duyệt, tài liệu gửi, gồm:

- Quyết định của Lãnh đạo Cục hoặc Lãnh đạo Bộ cử đi công tác nước ngoài (02 bản gốc);

- Thư mời của phía nước ngoài nêu rõ vấn đề tài chính. Nếu thư mời bằng tiếng nước ngoài phải được dịch sang tiếng Việt, người dịch phải ghi rõ họ, tên và thủ trưởng đơn vị ký, xác nhận chữ ký của người dịch.

- Lịch trình công tác, các chặng đường phát sinh (nếu có), Phòng Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế là đầu mối tham mưu trình Lãnh đạo Cục phê duyệt.

- Văn phòng Cục tham mưu lựa chọn và đề xuất cơ quan cung ứng vé máy bay. Việc mua vé máy bay thực hiện theo hình thức báo giá (với ít nhất 02 báo giá) kèm theo hồ sơ đặt chỗ của hãng hàng không hoạt động hợp pháp tại Việt Nam, trong đó phải có báo giá của hãng hàng không Việt Nam với yêu cầu đường bay trực tiếp phù hợp với lịch công tác, chi phí thấp nhất.

- Dự toán chi Đoàn ra do đơn vị quản lý, công chức đi công tác nước ngoài lập gửi Văn phòng Cục.

Trường hợp chỉ có Lãnh đạo Cục được cử đi công tác ở nước ngoài, toàn bộ thủ tục trên do Phòng Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế lập và gửi về Văn phòng Cục.

Chậm nhất không quá 10 ngày làm việc, Văn phòng Cục gửi văn bản và hồ sơ chi tiết trình Lãnh đạo Cục phê duyệt theo phân cấp. Căn cứ dự toán được duyệt, Văn phòng Cục chuyển kinh phí tạm ứng theo đề nghị để phục vụ đoàn. Tiền vé máy bay thanh toán bằng hình thức chuyển khoản. Tiền ăn, ở, đi lại của đoàn công tác được tạm ứng bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản theo dự toán được duyệt.

4. Văn phòng Cục đặt mua vé máy bay phục vụ Đoàn công tác.

5. Quyết toán chi và thanh toán tạm ứng

- Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày đoàn công tác về nước, người đi công tác phải gửi chứng từ thanh toán, bản sao hộ chiếu, visa về Văn phòng Cục theo quy định tại Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính. Đơn vị, cá nhân chịu trách nhiệm về tính hợp lý, hợp lệ, hợp pháp của chứng từ thanh toán. Trường hợp người làm thanh toán, quyết toán chậm vì lý do khách quan phải có văn bản tường trình gửi Lãnh đạo Cục xem xét phê duyệt, nhưng không quá 15 ngày tiếp theo. Trường hợp đoàn ra không được phê duyệt quyết toán vì lý do người làm thanh toán, quyết toán chậm thời gian quy định hoặc không hoàn thành thủ tục thanh toán thì những người đi công tác có trách nhiệm nộp lại tiền tạm ứng cho Văn phòng Cục để hoàn trả ngân sách.

- Chứng từ thanh toán ghi bằng tiếng nước ngoài phải dịch ra tiếng Việt Nam. Người dịch ký, ghi rõ họ tên và chịu trách nhiệm về nội dung dịch, thủ trưởng đơn vị ký xác nhận chữ ký của người dịch. Bản chứng từ dịch ra bằng tiếng Việt Nam phải đính kèm với bản chính bằng tiếng nước ngoài.

- Trường hợp tiền ngủ vượt trội so với định mức, tiêu chuẩn quy định, người đi công tác phải có ít nhất 02 báo giá của 02 khách sạn trên cùng một địa điểm, chứng minh phòng ngủ loại trung bình, với mức giá thấp nhất. Trường hợp ngủ tại nơi quy định của Ban tổ chức phải có văn bản chứng minh.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ chứng từ, thủ tục thanh toán, Văn phòng Cục có trách nhiệm thanh, quyết toán chi phí đoàn ra cho cán bộ, công chức.

6. Trình tự, thủ tục thực hiện: theo Phụ lục III

Điều 15. Chi đoàn vào

1. Quy định chung

a) Việc mời đoàn nước ngoài vào làm việc với Cục Lâm nghiệp phải thực hiện theo chương trình hàng năm hoặc đột xuất đã được Bộ trưởng phê duyệt hoặc Lãnh đạo Cục phê duyệt theo phân cấp.

b) Phòng Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế hoặc đơn vị được Lãnh đạo Cục giao đón tiếp đoàn vào chủ trì phối hợp với Văn phòng Cục xây dựng chương trình làm việc; lập dự toán, triển khai các hoạt động đón tiếp. Lãnh đạo Cục phê duyệt dự

toán theo thẩm quyền. Căn cứ dự toán được duyệt, Văn phòng Cục theo dõi, kiểm tra việc chi tiêu, thanh quyết toán kinh phí theo quy định.

2. Căn cứ thực hiện

Theo quy định hiện hành của Bộ Tài chính tại Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 về việc quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo tại Việt Nam và chi tiêu tiếp khách trong nước và các văn bản bổ sung, sửa đổi (nếu có);

3. Trình tự thực hiện

a) Đơn vị được giao chủ trì đón tiếp đoàn khách nước ngoài phải trình Lãnh đạo Cục phê duyệt: nội dung, lịch trình, thành phần tham dự, nguồn kinh phí đón tiếp, trong đó phải làm rõ một số nội dung sau:

- Lịch trình làm việc chi tiết và các yêu cầu kèm theo để thực hiện lịch trình làm việc của đoàn.

- Số lượng, chủng loại xe, thời gian dự kiến đưa, đón khách nước ngoài.

- Các công việc lễ tân: địa điểm, thời gian họp; tiệc chiêu đãi (ghi rõ số lượng, thành phần khách nước ngoài, khách trong nước tham dự, thực đơn, địa điểm; thăm quan; quà tặng (nếu có); trà nước tiếp khách giữa giờ...

b) Trong thời hạn trước 05 ngày làm việc trước ngày đón đoàn, đơn vị được giao chủ trì lập dự toán kèm tài liệu trên về Văn phòng Cục để xem xét đề nghị Lãnh đạo Cục phê duyệt dự toán đoàn vào theo thẩm quyền.

c) Căn cứ nội dung đón tiếp đoàn khách nước ngoài được Lãnh đạo Cục phê duyệt, Phòng Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế chủ trì phối hợp với Văn phòng Cục trong công tác lễ tân, hậu cần, gồm: chuẩn bị phòng họp; bố trí tiệc chiêu đãi; bố trí xe đưa, đón; mua quà tặng; mua sắm, thuê mướn trang thiết bị theo chế độ quy định.

d) Chi tạm ứng và thanh quyết toán

- Tạm ứng: Văn phòng Cục tham mưu chi tạm ứng theo dự toán được duyệt khi có đầy đủ hồ sơ, chứng từ theo quy định hiện hành.

- Quyết toán: trong thời gian tối đa không quá 10 ngày làm việc (kể từ ngày kết thúc việc đón, tiếp đoàn) cơ quan được giao chủ trì phải có đầy đủ hồ sơ gửi Văn phòng Cục để làm thủ tục quyết toán.

đ) Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ khi nhận được đầy đủ chứng từ, hồ sơ thanh toán, Văn phòng Cục có trách nhiệm thanh toán chi phí đoàn vào theo quy định.

4. Trình tự, thủ tục thực hiện: theo Phụ lục IV.

Điều 16. Chi phí chăm sóc sức khỏe ban đầu

Hàng năm, Văn phòng Cục có trách nhiệm lập kế hoạch, dự toán chi phí chăm sóc sức khỏe ban đầu cho công chức, người lao động hợp đồng cơ quan trình Lãnh đạo Cục phê duyệt làm cơ sở thực hiện, nội dung gồm:

- Tổ chức kiểm tra sức khỏe định kỳ cho công chức, người lao động hợp đồng của Cục Lâm nghiệp 01 lần/năm.

- Phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức phun thuốc phòng, chống dịch, phun thuốc muỗi, đặt mồi diệt chuột ít nhất 01 năm/lần.

- Xét nghiệm mẫu nước sinh hoạt ít nhất mỗi năm/lần theo quy định của Bộ Y tế.

Điều 17. Thanh toán tiền tàu xe nghỉ phép năm

1. Căn cứ thực hiện

- Căn cứ Luật cán bộ, công chức năm 2008 và sửa đổi, bổ sung năm 2019.

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

2. Đối tượng áp dụng

Công chức, người lao động hưởng quỹ tiền lương do Cục Lâm nghiệp chi trả có đủ điều kiện nghỉ phép theo chế độ quy định được Lãnh đạo Cục cấp giấy nghỉ phép năm để đi thăm người thân là cha, mẹ, vợ, chồng hoặc con bị ốm, đau, tai nạn phải điều trị hoặc từ trần.

3. Những quy định cụ thể

a) Nội dung chi và mức thanh toán

Người đi nghỉ phép được thanh toán tiền phụ cấp đi đường (tương đương với mức phụ cấp lưu trú theo chế độ công tác phí hiện hành) và phương tiện đi lại khi nghỉ phép năm theo quy định.

b) Tiền tàu, xe đi nghỉ phép chỉ thanh toán cho người nghỉ phép mỗi năm một lần (cả lượt đi và lượt về) theo giá cước của phương tiện thông thường (trừ phương tiện máy bay). Đối với những đoạn đường 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 nghỉ phép phải thuê phương tiện vận tải khác thì Lãnh đạo Cục xem xét, quyết định cho thanh toán tiền thuê phương tiện mà người đi nghỉ phép đã thuê trên cơ sở hợp đồng thuê phương tiện hoặc giấy biên nhận theo số km thực đi và đơn giá khoán 5.000 đ/km.

c) Tiền tàu, xe nghỉ phép năm chỉ được thanh toán trong năm đó (trường hợp đặc biệt cũng chỉ được thanh toán trong phạm vi thời gian chỉnh lý ngân sách đến hết 31/01 năm sau).

Điều 18. Chi hỗ trợ các hoạt động của các tổ chức Đảng, Đoàn thể

1. Hỗ trợ hoạt động của Đảng ủy Cục Lâm nghiệp: Thực hiện theo Thông tư liên tịch số 225/2004/TTLT-BTCQTTW-BTC ngày 05/4/2004 của Ban Tài chính Quản trị Trung ương - Bộ Tài chính về hướng dẫn thực hiện chế độ chi hoạt động công tác đảng của tổ chức đảng các cấp và các văn bản bổ sung, chỉnh sửa, thay thế (nếu có); Ngân sách nhà nước hỗ trợ đối với phần chênh lệch giữa tổng số thu từ Đảng phí và thu khác được giữ lại ở Đảng ủy Cục Lâm nghiệp với

các nội dung chi theo quy định để phục vụ hoạt động của Đảng ủy Cục Lâm nghiệp, cụ thể như sau:

- a) Chi mua báo, tạp chí của đảng;
- b) Chi hỗ trợ cho Chi bộ, Đảng bộ đại hội Đảng các cấp;
- c) Chi khen thưởng hoạt động công tác Đảng;
- d) Chi thanh toán các dịch vụ công cộng, vật tư văn phòng, thông tin tuyên truyền, liên lạc, chi hội nghị, công tác phí, công tác giáo dục đảng viên mới, kết nạp đảng...

2. Chi hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân: Thực hiện theo Công văn số 8260/BTC-TVQT ngày 04/7/2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Thông tư liên tịch số 40/2006/TTLT-BTC-BTTUBTWMTTQVN-TLĐLĐVN và các văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế (nếu có);

3. Chi hỗ trợ hoạt động của Đoàn Thanh niên, Công đoàn Cục và các đoàn thể khác: Khi có nhiệm vụ phát sinh, Văn phòng Cục phối hợp với các đơn vị trình cấp có thẩm quyền phê duyệt sử dụng kinh phí từ nguồn kinh phí tiết kiệm hàng năm để thực hiện.

Chương III

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG KINH PHÍ QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH TIẾT KIỆM ĐƯỢC

Điều 19. Kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được

Kết thúc năm ngân sách, sau khi đã hoàn thành các nhiệm vụ được giao, nếu số chi thực tế thấp hơn dự toán kinh phí quản lý hành chính được giao thực hiện tự chủ thì phần chênh lệch này được xác định là khoản kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được.

Điều 20. Sử dụng kinh phí tiết kiệm được

Nội dung chi kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm trong năm, gồm:

1. Chi cho việc hiếu
 - Lễ viếng 2.000.000 đồng và 1 vòng hoa (theo giá thị trường), áp dụng cho các trường hợp là công chức, công chức biệt phái, người lao động hưởng lương ngân sách và làm việc tại Cục Lâm nghiệp.
 - Lễ viếng 500.000 đồng và 1 vòng hoa cho thân nhân công chức, công chức biệt phái (Vợ hoặc chồng, con, tứ thân phụ, mẫu) và người lao động hưởng lương ngân sách, công chức thuộc cơ quan Cục Lâm nghiệp đã nghỉ hưu.
 - Lễ viếng 300.000 đồng và 1 vòng hoa áp dụng đối với các trường hợp khác.
2. Chi ngày lễ, tết

- Mức 500.000 đồng/người cho những ngày: 01/5, 2/9, 28/11, Giỗ tổ Hùng Vương và tết dương lịch đối với công chức, công chức biệt phái, người lao động hưởng lương ngân sách và làm việc tại Cục Lâm nghiệp;

- Mức 500.000 đồng/cán bộ công chức nữ, người lao động nữ hưởng lương ngân sách và làm việc tại Cục Lâm nghiệp nhân ngày 08/3, 20/10;

- Mức 100.000 đồng/cháu (con công chức, người lao động hưởng lương ngân sách dưới 16 tuổi) cho ngày 01/6 và rằm trung thu;

- Mức 200.000 đồng/cháu (con công chức, công chức biệt phái, người lao động hưởng lương ngân sách) đối với các cháu đạt danh hiệu học sinh tiểu học hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ năm học và đạt danh hiệu học sinh giỏi đối với học sinh THCS và THPT;

- Mức 300.000 đồng/người cho công chức, công chức biệt phái, người lao động hưởng lương ngân sách là thương binh, con liệt sỹ vào ngày 27/7 hàng năm;

- Mức 300.000 đồng/người cho công chức, công chức biệt phái, người lao động hưởng lương ngân sách là cựu chiến binh nhân ngày 22/12 hàng năm;

3. Chi hỗ trợ ăn trưa: Mức 300.000 đ/người/tháng đối với công chức, người lao động (Áp dụng đối với công chức, người lao động hưởng lương từ ngân sách nhà nước do Cục Lâm nghiệp chi trả từ nguồn kinh phí tự chủ);

4. Chi hỗ trợ cán bộ hưu trí khỏi Cơ quan Cục Lâm nghiệp vào dịp cuối năm, mức chi 500.000 đ/người.

5. Chi hỗ trợ công chức, người lao động được phân công trực cơ quan trong những ngày nghỉ lễ, tết. Mức chi 500.000đ/người/ngày.

6. Chi quỹ thu nhập tăng thêm cho, công chức, người lao động

Tùy thuộc số kinh phí hành chính tiết kiệm được sau khi đã trừ các khoản chi hiệu, hi, lễ, tết,... Tùy vào nguồn kinh phí tiết kiệm được, Văn phòng Cục phối hợp với Công đoàn Cục xác định mức trích quỹ ổn định thu nhập và phương án chi tiền lương tăng thêm cho công chức, công chức biệt phái, người lao động hưởng lương từ ngân sách nhà nước ký hợp đồng lao động làm việc tại Cục Lâm nghiệp theo quy định sau:

a) Số dư tiết kiệm dự kiến được phân bổ như sau:

- Tăng thu nhập cho công chức, người lao động : 70%

- Quỹ ổn định thu nhập: 30%

b) Chi tiền tăng thêm cho, công chức, người lao động

Mức tăng thu nhập cá nhân tùy theo số tiền tiết kiệm được hàng năm nhưng không vượt quá một lần so với tiền lương cấp bậc và chức vụ theo quy định.

Tổng số tiền tiết kiệm được chia đều đối với công chức, người lao động (không theo hệ số lương và cấp bậc) tránh thiệt thòi cho người có hệ số lương thấp được chia đều theo 03 hệ số:

+ Mức A: Đạt lao động tiên tiến trở lên: Hệ số 1,0

+ Mức B: Không đạt lao động tiên tiến: Hệ số 0,8

+ Mức C: Công chức, người lao động bị các hình thức kỷ luật, không hoàn thành nhiệm vụ được giao, không thanh toán tiền thu nhập tăng thêm.

Áp dụng mức chi tiền tiết kiệm bằng 100% đối với công chức, công chức biệt phái; mức 70% đối với hợp đồng lao động lái xe, tạp vụ có thời gian làm việc toàn thời gian tại Văn phòng Cục, mức 50% hợp đồng hưởng lương từ ngân sách được chi trả từ Cục Lâm nghiệp. Đối với công chức, người lao động được điều động, chuyển chuyên hoặc tuyển mới căn cứ vào thời gian thực tế công tác ở cơ quan, đơn vị làm cơ sở tính toán tiền thu nhập tăng thêm.

Kinh phí tiết kiệm được để thanh toán hỗ trợ cho công chức, công chức biệt phái, người lao động hưởng lương từ nguồn ngân sách do Cục Lâm nghiệp chi trả. Không sử dụng kinh phí tiết kiệm được để hỗ trợ cho cán bộ hợp đồng hưởng lương từ nguồn kinh phí tài trợ làm việc ở chương trình, dự án.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Tổ chức thực hiện

1. Những nội dung quy định trong Quy chế này được thực hiện kể từ ngày ban hành.

2. Chánh Văn phòng Cục, Thủ trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm phổ biến, quán triệt và tổ chức thực hiện quy chế trong cơ quan, đơn vị.

3. Ban Thanh tra nhân dân theo dõi, kiểm tra việc thực hiện quy chế này.

Trong quá trình thực hiện nếu các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì áp dụng theo văn bản mới hoặc nếu có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị phản ánh kịp thời về Văn phòng Cục để tổng hợp trình Lãnh đạo Cục xem xét, bổ sung, chỉnh sửa cho phù hợp./.

CỤC LÂM NGHIỆP

Phụ lục I**KHOẢN VĂN PHÒNG PHẨM**

(Kèm theo Quyết định số...../QĐ-LN-VP ngày tháng năm 2023 của Cục trưởng Cục Lâm nghiệp)

TT	Đơn vị	Số biên chế	Hệ số khoán	Tổng hệ số	Mức khoán Văn phòng phẩm	Ghi chú
	TỔNG SỐ	50	4,9	28,2	99.344.000	
1	Văn phòng Cục	7	0,7	4,9	17.261.901	Không tính lái xe và tạp vụ
2	Phòng Thông tin và chuyên đổi số	4	0,5	2	7.045.674	
3	Phòng Pháp chế, Thanh tra	3	0,5	1,5	5.284.255	Không tính cán bộ biệt phái
4	Phòng Khoa học, Công nghệ và HTQT	6	0,5	3	10.568.511	
5	Phòng Kế hoạch, Tài chính	9	0,7	6,3	22.193.872	Không tính cán bộ biệt phái
6	Phòng Quản lý rừng đặc dụng, phòng hộ	7	0,5	3,5	12.329.929	
7	Phòng Phát triển rừng	6	0,5	3	10.568.511	
8	Phòng Sử dụng rừng	5	0,5	2,5	8.807.092	
9	Phòng Chế biến và Thương mại Lâm sản	3	0,5	1,5	5.284.255	
10	Phòng Tổ chức sản xuất Lâm nghiệp	3	0,5	1,5	5.284.255	

Phụ lục II**TRÌNH TỰ THỦ TỤC TẠM ỨNG, THANH TOÁN CÔNG TÁC PHÍ**

(Kèm theo Quyết định số...../QĐ-LN-VP ngày tháng năm 2023 của Cục trưởng Cục Lâm nghiệp)

TT	Nội dung	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp	Mẫu biểu, chứng từ	Thời hạn thực hiện
I	Trình tự, thủ tục tạm ứng				
1	Quyết định, Tờ trình, Kế hoạch cử đi công tác hoặc giấy mời	Phòng chuyên môn có nhu cầu	Văn phòng Cục		
2	Kế hoạch đi công tác	Cá nhân /Phòng chuyên môn	Văn phòng Cục	Mẫu số 11	
3	Giấy đề nghị tạm ứng	Cá nhân /Phòng chuyên môn	Văn phòng Cục	Mẫu số 02	05 ngày làm việc
4	Bảng kê chi tiết kinh phí tạm ứng	Cá nhân/Phòng chuyên môn	Văn phòng Cục		
II	Trình tự thủ tục thanh toán, quyết toán				
1	Giấy đề nghị thanh toán (đối với trường hợp không có tạm ứng)	Cá nhân/Phòng chuyên môn	Văn phòng Cục	Mẫu số 01	Trong 10 ngày làm việc
2	Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng (đối với trường hợp có tạm ứng)	Cá nhân/Phòng chuyên môn	Văn phòng Cục	Mẫu số 03	
3	Hồ sơ thanh toán: - Giấy đi đường; - Hóa đơn, - Thẻ lên xuống máy bay và các cuống vé khác (nếu có)	Cá nhân/Phòng chuyên môn	Văn phòng Cục	Phụ lục II	

Yêu cầu: Trong phạm vi 10 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc đợt công tác, công chức, người lao động nộp hồ sơ thanh toán về Văn phòng Cục.

Phụ lục III**TRÌNH TỰ THỦ TỤC THỰC HIỆN ĐOÀN RA**

(Kèm theo Quyết định số...../QĐ-LN-VP ngày tháng năm 2023 của Cục trưởng Cục Lâm nghiệp

TT	Nội dung	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp	Mẫu biểu, chứng từ	Thời hạn thực hiện
A	THỦ TỤC BAN ĐẦU				
1	Kế hoạch và dự toán toàn bộ các đoàn công tác nước ngoài trình Lãnh đạo Cục phê duyệt	Phòng chuyên môn có người đi công tác	Văn phòng Cục	Mẫu số 11	
2	Thư mời và các giấy tờ liên quan đến tài chính (nếu có). Yêu cầu dịch ra tiếng Việt, người dịch ghi rõ họ tên và Trưởng phòng ký xác nhận chữ ký của người dịch.	Đơn vị cử người đi công tác			
3	Quyết định cử cán bộ đi công tác nước ngoài (02 bản gốc)	Cá nhân/Phòng chuyên môn	Văn phòng Cục		
B	TRÌNH TỰ, THỦ TỤC THANH TOÁN				
1	Giấy đề nghị tạm ứng	Đơn vị chủ trì	Văn phòng Cục	Mẫu số 02	Tối thiểu 05 ngày làm việc
2	Bảng kê chi tiết tạm ứng	Đơn vị chủ trì	Văn phòng Cục		
3	Hồ sơ thanh toán, gồm			Phụ lục III	
3.1	Tối thiểu 02 báo giá kèm theo hồ sơ đặt chỗ của hãng hàng không hoạt động hợp pháp tại Việt Nam, trong đó phải có báo giá của hãng hàng không Việt Nam với yêu cầu đường bay trực tiếp phù hợp với lịch công tác, chi phí thấp nhất.	Văn phòng Cục	Đơn vị phối hợp		
3.2	Hợp đồng mua vé máy bay (đối với các khoản chi tiền mua vé máy bay có giá trị 50 triệu đồng trở lên). Văn phòng Cục phối hợp với đơn vị chủ trì cùng tham mưu Lãnh đạo Cục ký kết hợp đồng với nhà cung cấp đảm bảo tiết kiệm hiệu quả	Văn phòng Cục Văn ph	Đơn vị phối hợp		
3.3	Báo giá phòng nghỉ khách sạn và các khoản thuê mướn khác	Văn phòng Cục			
II	Trình tự thủ tục thanh, quyết toán				
1	Giấy đề nghị thanh toán (đối với trường hợp không tạm ứng) ¹ ; Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng (đối với trường hợp có tạm ứng) ²	Đơn vị chủ trì	Văn phòng Cục	(1) Mẫu số 01 (2) Mẫu số 03	Trong thời hạn 10 ngày

TT	Nội dung	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp	Mẫu biểu, chứng từ	Thời hạn thực hiện
2	Hồ sơ thanh toán, gồm: Bảng kê quyết toán ³ ; thẻ lên xuống máy bay; Hộ chiếu có dấu xác nhận nhập cảnh của Hải quan (01 bản photocopy); Hợp đồng, Hóa đơn, Biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng và các hồ sơ liên quan khác (nếu có)	Đơn vị chủ trì	Văn phòng Cục	Phụ lục III	

Yêu cầu:

- Thời gian nộp Hồ sơ tạm ứng kinh phí tối thiểu 05 ngày làm việc trước khi thời gian đoàn đi công tác.
- Thời gian nộp hồ sơ thanh quyết toán tối đa 10 ngày làm việc kể từ khi đoàn công tác về nước.
- Thời hạn Văn phòng Cục hoàn thành thanh toán là 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ chứng từ hợp lý, hợp lệ.
- Đối với những hợp đồng có giá trị từ 200 triệu đồng trở lên, thời gian thực hiện từ 02 năm trở lên, các đơn vị gửi hợp đồng về Văn phòng Cục ngay sau khi ký để làm cam kết chi với Kho bạc.

Phụ lục IV**TRÌNH TỰ THỦ TỤC THỰC HIỆN ĐOÀN VÀO**

(Kèm theo Quyết định số...../QĐ-LN-VP ngày tháng năm 2023 của Cục trưởng Cục Lâm nghiệp)

TT	Nội dung	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp	Mẫu biểu, chứng từ	Thời hạn thực hiện
A	THỦ TỤC BAN ĐẦU				
1	Thư mời và các giấy tờ liên quan đến tài chính (nếu có). Yêu cầu dịch ra tiếng Việt, người dịch ghi rõ họ tên và Trưởng phòng ký xác nhận chữ ký của người dịch.	Đơn vị chủ trì	Văn phòng Cục		
2	Kế hoạch và dự toán, triển khai các hoạt động đón tiếp đoàn vào được Lãnh đạo Cục phê duyệt.	Đơn vị chủ trì	Văn phòng Cục		
3	Tham mưu lựa chọn đơn vị cung cấp dịch, ký kết hợp đồng và tổ chức thực hiện	Đơn vị chủ trì	Văn phòng Cục		
B	TRÌNH TỰ, THỦ TỤC THANH TOÁN				
1	Giấy đề nghị thanh toán (đối với trường hợp không tạm ứng) ¹ ; Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng (đối với trường hợp có tạm ứng) ²	Đơn vị chủ trì	Văn phòng Cục	(1) Mẫu số 01 (2) Mẫu số 03	Trong thời hạn 10 ngày
2	Hồ sơ thanh toán, gồm: Hợp đồng, Hóa đơn, Biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng và các hồ sơ liên quan khác (nếu có)	Đơn vị chủ trì	Văn phòng Cục		

Yêu cầu: -Trong thời gian tối đa không quá 10 ngày làm việc (kể từ ngày kết thúc việc đón, tiếp đoàn) cơ quan được giao chủ trì phải có đầy đủ hồ sơ gửi Văn phòng Cục để làm thủ tục quyết toán.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ khi nhận được đầy đủ chứng từ, hồ sơ thanh toán, Văn phòng Cục có trách nhiệm thanh toán chi phí đoàn vào theo quy định.

- Đối với những hợp đồng có giá trị từ 200 trở lên, thời gian thực hiện từ 02 năm trở lên, các đơn vị gửi hợp đồng về Văn phòng Cục ngay sau khi ký để làm cam kết chi với Kho bạc.

Phụ lục V**TRÌNH TỰ THỦ TỤC THỰC HIỆN HỘI NGHỊ, HỘI THẢO**

(Kèm theo Quyết định số...../QĐ-LN-VP ngày tháng năm 2023 của Cục trưởng Cục Lâm nghiệp)

TT	Nội dung	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp	Mẫu biểu, chứng từ	Thời hạn thực hiện
A	THỦ TỤC BAN ĐẦU				
1	Đề án, Quyết định, Chủ trương tổ chức hội nghị đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt	Đơn vị chủ trì	Văn phòng Cục		
2	Lập dự toán chi tiết và kế hoạch lựa chọn nhà thầu	Đơn vị chủ trì/ Văn phòng Cục	Văn phòng Cục		05 ngày làm việc
3	Tham mưu thẩm định dự toán, kế hoạch lựa chọn nhà thầu trình Lãnh đạo Cục phê duyệt	Văn phòng Cục	Đơn vị chủ trì		07 ngày làm việc
4	Tổ chức lựa chọn đơn vị cung cấp dịch vụ (nếu có)	Đơn vị chủ trì/Văn phòng Cục	Văn phòng Cục		
B	TRÌNH TỰ, THỦ TỤC THANH TOÁN				
I	Trình tự thủ tục tạm ứng				
1	Giấy đề nghị tạm ứng	Đơn vị chủ trì/Văn phòng Cục	Văn phòng Cục	Mẫu số 02	Trong thời gian 05 ngày làm việc
2	Bảng kê chi tiết tạm ứng	Đơn vị chủ trì	Văn phòng Cục		
II	Trình tự, thủ tục thanh, quyết toán				
1	Giấy đề nghị thanh toán (đối với trường hợp không tạm ứng) ¹ ; Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng (đối với trường hợp có tạm ứng) ²	Đơn vị chủ trì	Văn phòng Cục	(1) Mẫu số 01 (2) Mẫu số 03	Trong thời hạn 10 ngày làm việc
2	Hồ sơ thanh toán, gồm: Hợp đồng, Hóa đơn, Biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng và các hồ sơ liên quan khác (nếu có)	Đơn vị chủ trì	Văn phòng Cục	Phụ lục V	

Yêu cầu: -Trong thời gian tối thiểu 5 ngày làm việc (kể từ ngày tổ chức hội nghị, hội thảo) cơ quan được giao chủ trì phải có đầy đủ hồ sơ gửi Văn phòng Cục để làm thủ tục tạm ứng.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ khi nhận được đầy đủ chứng từ, hồ sơ thanh toán, Văn phòng Cục có trách nhiệm thanh toán chi phí hội nghị, hội thảo theo quy định.

- Đối với những hợp đồng có giá trị từ 200 trđ trở lên, thời gian thực hiện từ 02 năm trở lên, các đơn vị gửi hợp đồng về Văn phòng Cục ngay sau khi ký để làm cam kết chi với Kho bạc.

Phụ lục VI**TRÌNH TỰ THỦ TỤC THỰC HIỆN LÀM THÊM GIỜ**

(Kèm theo Quyết định số...../QĐ-LN-VP ngày tháng năm 2023 của
Cục trưởng Cục Lâm nghiệp)

TT	Nội dung	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp	Mẫu biểu, chứng từ	Thời hạn thực hiện
A	THỦ TỤC BAN ĐẦU				
1	Văn bản xin chủ trương làm thêm giờ được Lãnh đạo Cục phê duyệt	Đơn vị chủ trì	Văn phòng Cục		
2	Giấy báo làm thêm giờ hoặc bảng chấm công làm thêm giờ	Đơn vị chủ trì	Văn phòng Cục	Mẫu số 04, 05	
B	TRÌNH TỰ, THỦ TỤC THANH TOÁN				
I	Trình tự thủ tục tạm ứng				
1	Giấy đề nghị tạm ứng	Cá nhân/ đơn vị có nhu cầu	Văn phòng Cục	Mẫu số 02	Trong thời gian 05 ngày làm việc
2	Hồ sơ thanh toán, gồm: Giấy báo làm thêm giờ ⁽¹⁾ , Bảng thanh toán ⁽²⁾	Đơn vị chủ trì	Văn phòng Cục	(1) Mẫu 04 (2) Mẫu 05	

Phụ lục VII

TRÌNH TỰ THỦ TỤC MUA SẮM VÀ SỬA CHỮA TÀI SẢN
(Kèm theo Quyết định số...../QĐ-LN-VP ngày tháng năm 2023 của
Cục trưởng Cục Lâm nghiệp)

TT	Nội dung	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp	Mẫu biểu, chứng từ	Thời hạn thực hiện
A	THỦ TỤC BAN ĐẦU				
	Lập, trình Lãnh đạo Cục phê duyệt chủ trương mua sắm tài sản (Chi tiết về chủng loại, số lượng, cách thức mua sắm).	Văn phòng Cục	Đơn vị phối hợp		
B	TRÌNH TỰ THỰC HIỆN				
1	Lập dự toán chi tiết và kế hoạch lựa chọn nhà thầu	Văn phòng Cục	Đơn vị chủ trì		
2	Thẩm định trình Lãnh đạo Cục phê duyệt dự toán và kế hoạch lựa chọn nhà thầu	Văn phòng Cục	Đơn vị chủ trì		
3	Tổ chức đấu thầu lựa chọn đơn vị thực hiện	Văn phòng Cục	Đơn vị chủ trì		
C	THỦ TỤC THANH TOÁN				
I	Trình tự thủ tục tạm ứng				
1	Giấy đề nghị tạm ứng	Văn phòng Cục	Đơn vị chủ trì	Mẫu số 01	
2	Hồ sơ tạm ứng, gồm: Quyết định phê duyệt dự toán và kế hoạch lựa chọn nhà thầu; Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu; Hợp đồng và các hồ sơ liên quan khác.	Văn phòng Cục	Đơn vị chủ trì		
II	Trình tự thủ tục thanh, quyết toán				
1	Giấy đề nghị thanh toán (đối với trường hợp không tạm ứng) ¹ ; Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng (đối với trường hợp có tạm ứng) ²	Văn phòng Cục	Đơn vị chủ trì	(1) Mẫu số 01 (2) Mẫu số 03	
2	Hồ sơ thanh toán, gồm: Hợp đồng, Biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng, Hóa đơn tài chính và các hồ sơ liên quan khác	Văn phòng Cục	Đơn vị chủ trì		

Ghi chú: Đối với những hợp đồng có giá trị từ 200 trđ trở lên, thời gian thực hiện từ 02 năm trở lên, các đơn vị gửi hợp đồng về Văn phòng Cục ngay sau khi ký để làm cam kết chi với Kho bạc.

CỤC LÂM NGHIỆP**GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN**

Ngày tháng năm

Kính gửi.....

Họ và tên người đề nghị thanh toán.....

Đơn vị (hoặc địa chỉ).....

Số tài khoảnNơi mở tài khoản.....

Nội dung thanh toán.....

.....

BẢNG KÊ CHỨNG TỪ ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN

TT	Chứng từ		Nội dung chi	Số tiền đề nghị thanh toán	Số tiền duyệt
	Ngày	Số			
Cộng					

Người đề nghị
(Ký, họ tên)

Kế toán thanh toán
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên)

Mẫu 02**CỤC LÂM NGHIỆP**

Mẫu số C42-HD
 (Ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC
 ngày 24/11/2017 của Bộ Tài chính)

GIẤY ĐỀ NGHỊ TẠM ỨNG

Ngày tháng năm

Kính gửi.....
 Họ và tên người đề nghị tạm ứng.....
 Đơn vị (hoặc địa chỉ).....
 Lý do tạm ứng.....

 Số tiền.....Viết bằng chữ.....

 Đơn vị nhận tiền tạm ứng.....
 Tài khoản số.....
 Nơi mở tài khoản.....
 Thời hạn tạm ứng.....
 (Kèm theo.....chứng từ gốc).

Người đề nghị
(Ký, họ tên)

Kế toán thanh toán
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên)

CỤC LÂM NGHIỆP**Mẫu 03**

Mã QHNS: 1103796

GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN TẠM ỨNG

Ngày.....thángnăm.....

- Họ và tên người thanh toán:.....
- Bộ phận (hoặc địa chỉ):
- Số tiền tạm ứng được thanh toán theo bảng dưới đây:

Diễn giải	Số tiền
A	1
I. Số tiền tạm ứng 1. Số tạm ứng các kỳ trước chưa chi hết 2. Số tạm ứng kỳ này: - <i>Phiếu chi số</i> <i>ngày</i> - <i>Phiếu chi số</i> <i>ngày</i> -	
II. Số tiền đề nghị thanh toán 1. Chứng từ: số..... ngày..... 2	
III. Số thừa tạm ứng đề nghị nộp trả lại	
IV. Số thiếu đề nghị chi bổ sung	

Người đề nghị (Ký, họ tên)	Kế toán thanh toán (Ký, họ tên)	Kế toán trưởng (Ký, họ tên)	Thủ trưởng đơn vị (Ký, họ tên)

CỤC LÂM NGHIỆP**Mẫu 04**

Bộ phận :

Mã QHNS 1103796

GIẤY BÁO LÀM THÊM GIỜ

Ngày.....tháng.....năm

Số:.....

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

NGƯỜI LẬP*(Ký, họ tên)***XÁC NHẬN CỦA BỘ PHẬN,
PHÒNG BAN CÓ NGƯỜI
LÀM THÊM***(Ký, họ tên)***THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ***(Ký, họ tên)*

Đơn vị:.....

Mẫu 05

Bộ phận:

Mã QHNS:

BẢNG CHẤM CÔNG LÀM THÊM GIỜ

Tháng.....năm.....

Số:.....

STT	Họ và tên	Ngày trong tháng				Tổng số giờ làm thêm			
		1	2	...	31	Số giờ của ngày làm việc	Số giờ của ngày thứ bảy, chủ nhật	Số giờ của ngày, lễ, tết	Số giờ làm đêm
A	B	1	2	...	31	32	33	34	35
	Cộng								

Ngày..... tháng.....năm.....

Người chấm công làm thêm

(Ký, họ tên)

Xác nhận của bộ phận

(phòng, ban) có người làm thêm

(Ký, họ tên)

Thủ trưởng đơn vị

(Ký, họ tên)

Đơn vị:.....

Mẫu 06

Bộ phận:.....

Mã QHNS:

BẢNG THANH TOÁN TIỀN LÀM THÊM GIỜ

Tháng.....năm.....

Số:.....

TT	Họ và tên	Hệ số lương	Hệ số phụ cấp chức vụ	Hệ số phụ cấp khác	Cộng hệ số	Tiền lương tháng	Mức lương	
							Ngày	Giờ
A	B	1	2	3	4	5	6	7
	Cộng	x	x	X	x		x	x

Làm thêm ngày làm việc		Làm thêm ngày thứ bảy, chủ nhật		Làm thêm ngày lễ, ngày tết		Làm thêm buổi đêm		Tổng cộng tiền	Số ngày nghỉ bù		Số tiền thực được thanh toán	Người nhận tiền ký xác nhận
Số giờ	Thành tiền	Số giờ	Thành tiền	Số giờ	Thành tiền	Số giờ	Thành tiền		Số ngày	Thành tiền		
8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19 = 16 - 18	C
x		x		x		x			x			x

Tổng số tiền (Viết bằng chữ):

(Kèm theo.... chứng từ gốc: Bảng chấm công làm thêm ngoài giờ tháng.....năm.....)

Ngày....tháng....năm ...

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ	KẾ TOÁN THANH TOÁN	KẾ TOÁN TRƯỞNG	THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, họ tên)	(Ký, họ tên)	(Ký, họ tên)	(Ký, họ tên)

Đơn vị.....
 Bộ phận.....

Mẫu 07**DỰ TOÁN ĐOÀN ĐI CÔNG TÁC NƯỚC NGOÀI**

Kính gửi: Lãnh đạo Cục Lâm nghiệp

Căn cứ Quyết định số...../QĐ-LN-VP ngày.....tháng.....năm.....của Cục trưởng Cục Lâm nghiệp về việc cử cán bộ đi công tác nước ngoài;

Căn cứ Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21/06/2012 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách nhà nước đảm bảo kinh phí;

Phòng.....kính đề nghị Lãnh đạo Cục Lâm nghiệp xem xét phê duyệt dự toán chi tiết như sau:

TT	Nội dung	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	
					USD	VNĐ
1	Tiền vé máy bay, tàu xe					
-	Vé máy bay					
-	Khoản tiền taxi					
-	Phương tiện làm việc hàng ngày					
2	Tiền ăn, tiêu vật					
3	Tiền phòng nghỉ					
4	Chi phí khác					
-	Điện thoại, internet					
-	Tiền mua quà tặng					
-	Tiệc chiêu đãi					
-	Tiền bảo hiểm					
-	Chi phí khác					

(Ghi chú: Tỷ giá hạch toán áp dụng theo thông báo tỷ giá hạch toán ngoại tệ của Bộ Tài chính).

Số kinh phí đề nghị duyệt dự toán.....đ. Trong đó:

- Ngoại tệ.....USD
- Quy đổi ra tiền Việt Nam.....đ

Ngày..... tháng.....năm.....

ĐƠN VỊ LẬP DỰ TOÁN

Người lập biểu

Thủ trưởng đơn vị

Đơn vị.....
 Bộ phận.....

Mẫu 08

QUYẾT TOÁN ĐOÀN ĐI CÔNG TÁC NƯỚC NGOÀI

Kính gửi: Cục trưởng Cục Lâm nghiệp

Căn cứ Quyết định số...../QĐ-LN-VP ngày.....tháng.....năm.....của Cục trưởng Cục Lâm nghiệp về việc cử cán bộ đi công tác nước ngoài;

Căn cứ Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21/06/2012 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách nhà nước đảm bảo kinh phí;

Phòng.....kính đề nghị Lãnh đạo Cục Lâm nghiệp xem xét phê duyệt quyết toán đoàn đi công tác nước ngoài, chi tiết như sau:

TT	Nội dung	Số tiền			
		Tạm ứng		Quyết toán	
		USD	VNĐ	USD	VNĐ
1	Tiền vé máy bay, tàu xe				
-	Vé máy bay				
-	Khoản tiền taxi				
-	Phương tiện làm việc hàng ngày				
2	Tiền ăn, tiêu vặt				
3	Tiền phòng nghỉ				
4	Chi phí khác				
-	Điện thoại, internet				
-	Tiền mua quà tặng				
-	Tiệc chiêu đãi				
-	Tiền bảo hiểm				
-	Chi phí khác				
	Tổng cộng				

(Ghi chú: Tỷ giá hạch toán áp dụng theo thông báo tỷ giá hạch toán ngoại tệ của Bộ Tài chính).

Số kinh phí đề nghị duyệt quyết toán.....đ. Trong đó:

- Ngoại tệ.....USD
- Quy đổi ra tiền Việt Nam.....đ

Ngày..... tháng.....năm.....

ĐƠN VỊ LẬP QUYẾT TOÁN

Người lập biểu

Thủ trưởng đơn vị

Nơi đi và đến	Ngày, tháng năm	Phương tiện sử dụng	Số ngày công tác	Xác nhận của cơ quan nơi đến công tác ký tên, đóng dấu
Nơi đi..... Nơi đến.....				
Nơi đi..... Nơi đến.....				
Nơi đi..... Nơi đến.....				
Nơi đi..... Nơi đến.....				

PHẦN THANH TOÁN

1. Phòng nghỉ:đồng, trong đó:

1.1. Phòng nghỉ khoán:

1.2. Phòng nghỉ theo hoá đơn:.....

2. Phụ cấp lưu trú:.....đồng,

.....

Tổng số tiền thanh toán: (1+2) đồng

Bằng chữ:.....

Ngày.....tháng năm 2023

Người đi công tác

Lãnh đạo Phòng

Kế toán trưởng

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN XIN NGHỈ PHÉP

Kính gửi.....

Tên tôi là.....Nam, nữ.....

Địa chỉ thường trú.....

Điện thoại liên hệ khi cần.....

Đơn vị công tác.....Chức vụ.....

Tôi làm đơn này đề nghị cơ quan cho tôi được nghỉ phép.....ngày

- Từ ngày.....tháng.....năm.....
- Đến ngày.....tháng.....năm.....

Lý do.....

Nơi nghỉ phép.....

Bàn giao công việc trong thời gian nghỉ phép cho ông (bà).....

thay thế tôi hoàn thành tốt công việc trong thời gian tôi nghỉ phép.

Tôi sẽ cập nhật đầy đủ nội dung công tác trong thời gian tôi nghỉ phép. Kính mong cơ quan xem xét, chấp thuận./.

Hà Nội, ngày....tháng....năm.....

Ý kiến của trưởng bộ phận
(Nêu ý kiến cụ thể, ký và ghi rõ họ tên)

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Thủ trưởng đơn vị

Mẫu 11

CỤC LÂM NGHIỆP
Mã QHNS: 1103796

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

KẾ HOẠCH ĐI CÔNG TÁC
(Dùng cho đi công tác ngoại tỉnh)

Kính gửi: Lãnh đạo Cục Lâm nghiệp

1. Họ và tên người đi công tác:
2. Đơn vị:
3. Nội dung:
4. Nơi đến công tác:
5. Thời gian công tác:
6. Thành phần Đoàn
7. Dự toán chi tiết:

TT	Nội dung	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền (đồng)
I	Phương tiện đi lại				
1	Vé máy bay khứ hồi				
2	Vé tàu hoả/ôtô khách				
3	Ô tô cơ quan (xăng dầu)				
4	Vé cầu phà...				
5	Thuê ô tô				
II	Tiền ngủ				
III	Công tác phí				
IV	Chi khác				
	Cộng				

8. Nguồn kinh phí:

Người thực hiện

Đơn vị quản lý công chức

Lãnh đạo Cục