

BỘ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG
TÊN ĐƠN VỊ

**BÁO CÁO SỐ LƯỢNG, CƠ CẤU CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP VIÊN CHỨC HIỆN
CÓ VÀ ĐỀ NGHỊ SỐ LƯỢNG CHỈ TIÊU THĂNG HẠNG CHỨC DANH NGHỀ
NGHIỆP CỦA TỪNG CHỨC DANH VIÊN CHỨC NĂM ...**

TT	Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị	Tổng số	Số lượng, cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức hiện có					Đề nghị số lượng chỉ tiêu thăng hạng của từng hạng viên chức					Ghi chú
			Chức danh nghề nghiệp hạng I	Chức danh nghề nghiệp hạng II	Chức danh nghề nghiệp hạng III	Chức danh nghề nghiệp hạng IV	Chức danh nghề nghiệp hạng V	Chức danh nghề nghiệp hạng I	Chức danh nghề nghiệp hạng II	Chức danh nghề nghiệp hạng III	Chức danh nghề nghiệp hạng IV xếp	Chức danh nghề nghiệp hạng V	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
I	Chức danh nghề nghiệp viên chức												
	...												
	...												
	...												
	...												

....., ngày ... tháng ... năm.....
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

BỘ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG
TÊN ĐƠN VỊ

DANH SÁCH VIÊN CHỨC CÓ ĐỦ CÁC TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN XÉT THĂNG
HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP TỪ CHỨC DANH ... LÊN CHỨC DANH ...
NĂM

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Nam	Nữ	Chức vụ hoặc chức danh công tác	Cơ quan đơn vị đang làm việc	Thời gian giữ chức danh nghề nghiệp (kể cả thời gian giữ ngạch hoặc hạng tương đương)	Mức lương hiện hưởng		Văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của hạng dự xét					Có đề án, công trình	Được miễn thi		Ngoại ngữ đăng ký thi	Ghi chú
								Hệ số lương	Mã số chức danh nghề nghiệp hiện giữ	Trình độ Chuyên môn	Trình độ lý luận chính trị	Trình độ quản lý nghề nghiệp	Trình độ tin học	Trình độ ngoại ngữ		Tin học	Ngoại ngữ		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

....., ngày ... tháng ... năm.....
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

13. Thanh toán phương tiện đi lại, tiền phụ cấp đi đường khi nghỉ phép cho cán bộ, công chức và người lao động.

Trình tự thực hiện	1. Cán bộ, công chức và người lao động thuộc Cơ quan Bộ khi thanh toán phương tiện đi lại, tiền phụ cấp đi khi nghỉ phép gửi hồ sơ, chứng từ thanh toán về Văn phòng Bộ (Phòng Tài chính – Kế toán). 2. Phòng Tài chính - Kế toán nhận được hồ sơ chứng từ thanh toán sẽ chuyển cho Kế toán thanh toán kiểm tra và làm thủ tục thanh toán. 3. Sau khi kiểm tra hồ sơ chứng từ, Kế toán thanh toán trình Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế toán ký hồ sơ để trình Lãnh đạo Văn phòng phê duyệt thanh toán. 4. Sau khi Lãnh đạo Văn phòng phê duyệt hồ sơ thanh toán trả về Phòng Tài chính – Kế toán để Phòng Tài chính – Kế toán thanh toán tiền cho cán bộ, công chức và người lao động, bằng hình thức chuyển khoản qua Kho bạc TP Hà Nội.
Cách thức thực hiện	Trực tiếp.
Thành phần, số lượng hồ sơ	1. Thành phần hồ sơ: - Giấy đề nghị thanh toán có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị, theo mẫu văn bản số MVB 03; - Giấy nghỉ phép năm được Thủ trưởng đơn vị cấp và có xác nhận của địa điểm nơi nghỉ phép; - Vé tàu, xe hoặc hóa đơn mua vé hoặc thẻ lên máy bay (trường hợp sử dụng phương tiện máy bay) (trừ các trường hợp thực hiện chế độ khoán); - Bảng kê cự ly đối với những đoạn đường không có phương tiện vận tải (nếu có); - Đơn có xác nhận của chính quyền địa phương nơi thân nhân cư trú hoặc cơ sở y tế xác nhận có người thân bị ốm đau đi điều trị ở cơ sở y tế, điều trị dài ngày tại nhà, hoặc bị chết. 2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết	Không quy định

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Các đơn vị thuộc Cơ quan Bộ
Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	Văn phòng Bộ
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	Cán bộ, công chức và người lao động được thanh toán phương tiện đi lại, tiền phụ cấp đi khi nghỉ phép
Phí, lệ phí (nếu có)	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục)	Giấy đề nghị thanh toán (theo Mẫu MVB 03)
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)	Không
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	- Luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019 có hiệu lực từ ngày 01/01/2021; - Luật cán bộ công chức số 52/2019/QH14 ngày 25/11/2019 có hiệu lực từ ngày 01/7/2020; - Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về chế độ thanh toán nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo quy định của pháp luật làm việc trong cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập; - Quyết định số 2522/QĐ-BTTTT ngày 31/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông 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 đối với Cơ quan Bộ Thông tin và Truyền thông.

BỘ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Đơn vị :

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN****Kính gửi : Văn phòng Bộ**

Tên tôi là :

Đơn vị :

Tôi đã chi số tiền : đ

Bằng chữ :

Về việc :

Chi tiết theo nội dung :

Số TT	Nội dung	Số tiền (đ)
1		
2		
	Cộng	

Số tiền đã vay tạm ứng tại Văn phòng:

Số tiền còn lại đề nghị thanh toán là: đ

Bằng chữ:

Đề nghị Lãnh đạo Văn phòng thanh toán cho tôi các khoản tiền trên. Tôi xin chịu trách nhiệm hoàn toàn về việc tự khai này.

Hà Nội, ngày tháng năm 202...

Xác nhận của đơn vị**Người đề nghị thanh toán**

Áp dụng: với nội dung thanh toán cá nhân (VD: công tác phí, tiền học, đoàn ra ...): đã vay tạm ứng (nếu có)

Phòng Tài chính - Kế toán đã kiểm tra, xem xét các chứng từ theo đề nghị, trình Chánh Văn phòng duyệt thanh toán,

- Tổng số tiền được duyệt :đ
- Nguồn kinh phí:.....
- Nguyên nhân chênh lệch (số tiền đề nghị và số tiền duyệt):.....
-

Kế toán thanh toán

Trưởng phòng TCKT

**Lãnh đạo Văn phòng
duyet chi**

14. Thanh toán tiền công tác phí cho cán bộ, công chức và người lao động.

Trình tự thực hiện	1. Cán bộ, công chức và người lao động thuộc Cơ quan Bộ khi thanh toán công tác phí gửi hồ sơ, chứng từ thanh toán về Văn phòng Bộ (Phòng Tài chính – Kế toán). 2. Phòng Tài chính - Kế toán nhận được hồ sơ chứng từ thanh toán sẽ chuyển cho Kế toán thanh toán kiểm tra và làm thủ tục thanh toán. 3. Sau khi kiểm tra hồ sơ chứng từ, Kế toán thanh toán trình Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế toán ký hồ sơ để trình Lãnh đạo Văn phòng phê duyệt thanh toán. 4. Thanh toán tiền cho cán bộ, công chức và người lao động, bằng hình thức chuyển khoản qua Kho bạc TP Hà Nội.
Cách thức thực hiện	Trực tiếp.
Thành phần, số lượng hồ sơ	1. Thành phần hồ sơ: a) Giấy đề nghị thanh toán theo mẫu văn bản MVB 03; b) Giấy đi đường của người đi công tác có ký, đóng dấu của Văn phòng Bộ và ký xác nhận, đóng dấu ngày đến, ngày đi của nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách,... nơi lưu trú); c) Ngoài các chứng từ trên: tùy từng trường hợp cụ thể người thanh toán cần bổ sung các chứng từ sau: - Thanh toán thuê phương tiện đi lại: Vé hoặc hoá đơn mua vé hoặc hợp đồng và giấy biên nhận của chủ phương tiện (Giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: thăm quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu cá nhân). - Đối với địa điểm đến công tác chưa quy định mức khoán tại Phụ lục số PL-02: Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác có xác nhận của Lãnh đạo đơn vị. - Thanh toán mua vé máy bay: Người thanh toán phải nộp các chứng từ sau: vé máy bay điện tử và hóa đơn mua vé hợp pháp, Quyết định cử đi bằng máy bay (nếu có). Người đi công tác phải nộp chứng từ: Thẻ lên máy bay. - Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ: Hóa đơn thuê phòng nghỉ. 2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết	Không quy định
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Các đơn vị thuộc Cơ quan Bộ
Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	Văn phòng Bộ
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	Cán bộ, CC và NLĐ được thanh toán công tác phí khi đi công tác
Phí, lệ phí (nếu có)	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục)	Giấy đề nghị thanh toán (theo Mẫu MVB 03)
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)	Không
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	- 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; - Quyết định số 2522/QĐ-BTTTT ngày 31/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông 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 đối với Cơ quan Bộ Thông tin và Truyền thông.

BỘ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Đơn vị :

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN****Kính gửi : Văn phòng Bộ**

Tên tôi là :

Đơn vị :

Tôi đã chi số tiền : đ

Bằng chữ :

Về việc :

Chi tiết theo nội dung :

Số TT	Nội dung	Số tiền (đ)
1		
2		
	Cộng	

Số tiền đã vay tạm ứng tại Văn phòng:

Số tiền còn lại đề nghị thanh toán là:.....đ

Bằng chữ:

Đề nghị Lãnh đạo Văn phòng thanh toán cho tôi các khoản tiền trên. Tôi xin chịu trách nhiệm hoàn toàn về việc tự khai này.

Hà Nội, ngày tháng năm 202...

Xác nhận của đơn vị**Người đề nghị thanh toán**

Áp dụng: với nội dung thanh toán cá nhân (VD: công tác phí, tiền học, đoàn ra ...): đã vay tạm ứng (nếu có)

Phòng Tài chính - Kế toán đã kiểm tra, xem xét các chứng từ theo đề nghị, trình Chánh Văn phòng duyệt thanh toán,

- Tổng số tiền được duyệt :đ
- Nguồn kinh phí:.....
- Nguyên nhân chênh lệch (số tiền đề nghị và số tiền duyệt):.....
-

Kế toán thanh toán

Trưởng phòng TCKT

**Lãnh đạo Văn phòng
duyet chi**

CHI CÔNG TÁC PHÍ TRONG NƯỚC

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-BTTTT ngày / /2022 của Bộ trưởng Bộ TT&TT)

I. KHOẢN THUÊ PHƯƠNG TIỆN ĐI CÔNG TÁC

1. Khoản kinh phí sử dụng xe ô tô đưa đón các đối tượng có tiêu chuẩn đi công tác bằng máy bay, hoặc cán bộ, công chức không có tiêu chuẩn nhưng được phê duyệt đi công tác bằng máy bay theo một số tuyến đường từ sân bay đến nội thành thành phố và ngược lại:

TT	Nội dung chi	Đơn vị định mức	Định mức chi tiêu (đồng)
	NỘI DUNG THANH TOÁN KHOẢN CHI TIỀN ĐI SÂN BAY		
	- TP Hà Nội - Sân bay Nội Bài - TP Hà Nội	Người/2 lượt	120.000
	- TP HCM - Sân bay Tân Sơn Nhất- TP HCM	Người /2 lượt	100.000
	- TP Đà Lạt - Sân bay Liên Khương - TP Đà Lạt	Người /2 lượt	120.000
	- TP Nha Trang - Sân bay Cam Ranh - TP Nha Trang	Người/2 lượt	120.000
	- TP Huế - Sân bay Phú Bài – TP Huế	Người/2 lượt	100.000
	- Sân bay các Tỉnh, TP khác	Người/2 lượt	80.000
	- Định mức khoán trên tính cho hai chiều đi công tác. - Trường hợp đi một chiều được thanh toán 50% mức khoán - Mức khoán trên không áp dụng đối với trường hợp cán bộ tham gia đoàn công tác đã được bố trí xe đưa, đón chung cho đoàn.		

2. Khoản tiền tàu, xe đi và về từ cơ quan đến nơi công tác đối với cán bộ công chức không có tiêu chuẩn được đi công tác bằng máy bay và công tác bằng ô tô của cơ quan:

2.1. Mức khoán một lượt từ Hà Nội đến trung tâm các tỉnh, thành phố và ngược lại bằng phương tiện tàu hỏa:

TT	Chặng		Mức khoán (đồng/người)	Ghi chú
	Từ	Đến		
1	Hà Nội	Yên Bái	175.000	
		Lào Cai	325.000	
		Nghệ An	300.000	TP Vinh
		Quảng Bình	520.000	TP Đồng Hới
		Quảng Trị	620.000	TP Đông Hà

TT	Chặng		Mức khoán (đồng/người)	Ghi chú
	Từ	Đến		
		Thừa Thiên Huế	745.000	<i>Huế</i>
		Đà Nẵng	820.000	
		Quảng Ngãi	880.000	
		Bình Định	1.040.000	<i>TP Quy Nhơn</i>
		Phú Yên	1.135.000	<i>TP Tuy Hoà</i>
		Khánh Hoà	1.420.000	<i>TP Nha Trang</i>
		Bình Thuận	1.520.000	<i>TP Bình Thuận</i>
		Đồng Nai	1.550.000	<i>TP Biên Hoà</i>
		TP Hồ Chí Minh	1.600.000	

2.2. Mức khoán một lượt đi hoặc về đến trung tâm các tỉnh, thành phố bằng phương tiện ô tô:

TT	Chặng		Mức khoán (đồng/người)	Ghi chú
	Từ	Đến		
1	Hà Nội	Ba Vì	25.000	
		Hòa Bình	40.000	
		Sơn La	120.000	
		Điện Biên	200.000	<i>Điện Biên Phủ</i>
		Lai Châu	250.000	
		Yên Bái	70.000	
		Lao Cai	160.000	
		Phú Thọ		
		- TP Việt Trì	40.000	
		- TX Phú Thọ	50.000	
		Vĩnh Phúc	30.000	<i>TP Vĩnh Yên</i>
		Tuyên Quang	65.000	
		Hà Giang	130.000	
		Thái Nguyên	45.000	
		Bắc Kạn	70.000	
		Cao Bằng	110.000	
		Lạng Sơn	60.000	
		Bắc Giang	30.000	
		Bắc Ninh	20.000	
		Hải Dương	30.000	
		Hưng Yên	45.000	
		Hải Phòng	50.000	
		Quảng Ninh	60.000	<i>TP Hạ Long</i>
		Thái Bình	50.000	
		Hà Nam	35.000	<i>TP Phủ Lý</i>
		Nam Định	40.000	

TT	Chặng		Mức khoán (đồng/người)	Ghi chú
	Từ	Đến		
		Ninh Bình	40.000	
		Thanh Hóa	70.000	
		Nghệ An	110.000	TP Vinh
		Hà Tĩnh	180.000	
		Quảng Bình	220.000	TP Đồng Hới
		Quảng Trị	260.000	TP Đông Hà
		Thừa Thiên Huế	330.000	TP Huế
		Đà Nẵng	400.000	
2	TP Hồ Chí Minh	An Giang	100.000	TP Long Xuyên
		Bạc Liêu	140.000	
		Bến Tre	70.000	
		Cà Mau	175.000	
		Cần Thơ	90.000	
		Đồng Tháp	80.000	TP Cao Lãnh
		Hậu Giang	110.000	TP Vị Thanh
		Kiên Giang	125.000	TP Rạch Giá
		Long An	35.000	TP Tân An
		Sóc Trăng	120.000	
		Tiền Giang	50.000	TP Mỹ Tho
		Trà Vinh	100.000	
		Vĩnh Long	80.000	
		Bà Rịa - Vũng Tàu		
		- TX Bà Rịa	80.000	
		- TP Vũng Tàu	100.000	
		Bình Dương	30.000	Thủ Dầu Một
		Bình Phước	70.000	TX Đồng Xoài
		Bình Thuận	85.000	TP Phan Thiết
		Đồng Nai	40.000	TP Biên Hòa
		Đắk Lắk	200.000	Buôn Mê Thuột
		Đắk Nông	100.000	TX Gia Nghĩa
		Gia Lai	220.000	TP Pleiku
		Kon Tum	260.000	
		Lâm Đồng	140.000	TP Đà Lạt

TT	Chặng		Mức khoán (đồng/người)	Ghi chú
	Từ	Đến		
		Ninh Thuận	120.000	Phan Rang - Tháp Chàm
		Tây Ninh	90.000	
3	Cần Thơ	An Giang	25.000	TP Long Xuyên
		Bạc Liêu	40.000	
		Bến Tre	60.000	
		Cà Mau	80.000	
		Đồng Tháp	40.000	TP Cao Lãnh
		Hậu Giang	25.000	TP Vị Thanh
		Kiên Giang	75.000	TP Rạch Giá
		Long An	60.000	TP Tân An
		Sóc Trăng	25.000	
		Tiền Giang	50.000	TP Mỹ Tho
		Trà Vinh	45.000	
		Vĩnh Long	15.000	

2.3. Trường hợp cán bộ, CC, CC và NLĐ đi công tác tự túc phương tiện đi lại cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên hoặc từ các tỉnh, thành phố nêu trên đến các địa phương khác không phải tỉnh lỵ không có tuyến xe vận tải công cộng, thì được cộng thêm phần chi phí từ tỉnh lỵ đến địa phương nơi công tác theo số km thực tế, với mức khoán 1.000đ/km.

II. ĐỊNH MỨC TIỀN LƯU TRÚ VÀ PHÒNG NGHI

TT	Nội dung chi	Đơn vị định mức	Định mức chi tiêu (đồng)
I	NỘI DUNG THANH TOÁN PHỤ CẤP LƯU TRÚ		
	Cán bộ CC và NLĐ được cơ quan cử đi công tác được thanh toán phụ cấp công tác phí như sau:		
	+ Đi công tác dài ngày.	Người/ngày	200.000
	+ Đi công tác trong ngày cách trụ sở trên 30km/Lượt.	Người/ngày	150.000
	+ Đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo.	Người/ngày	250.000

TT	Nội dung chi	Đơn vị định mức	Định mức chi tiêu (đồng)
II	NỘI DUNG THANH TOÁN PHỤ CẤP THUÊ PHÒNG NGHỈ		
1	Thuê phòng nghỉ theo hình thức khoán: - Lãnh đạo cấp Bộ trưởng, Thứ trưởng (không phân biệt nơi đến công tác) - CC và NLĐ nghỉ tại TP Hồ Chí Minh, Hải Phòng, Cần Thơ, Đà Nẵng và thành phố thuộc đô thị loại I. - CC và NLĐ nghỉ tại các huyện thuộc thành phố trực thuộc Trung ương, Thành phố, thị xã thuộc tỉnh. - CC và NLĐ nghỉ tại các vùng còn lại. Trường hợp cán bộ đi công tác do phải hoàn thành công việc đến cuối ngày, hoặc do chỉ đăng ký được phương tiện đi lại (vé máy bay, tàu hỏa, ô tô) từ 18h đến 24h cùng ngày, thì được thanh toán tiền nghỉ của nửa ngày nghỉ thêm tối đa bằng 50% mức khoán phòng tương ứng.	Người/đêm Người/đêm Người/đêm Người/đêm	1.000.000 450.000 350.000 300.000
2	Thuê phòng nghỉ theo giá thực tế, cụ thể: - Đối với Bộ trưởng (không phân biệt nơi đến công tác) - Tại Hà Nội, TP Hồ Chí Minh, Hải Phòng, Cần Thơ, Đà Nẵng và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh. + Đối với Thứ trưởng + Đối với các đối tượng là CC và NLĐ - Các vùng còn lại: + Đối với Thứ trưởng + Đối với các đối tượng là CC và NLĐ - Tiêu chuẩn phòng nghỉ: + Lãnh đạo Bộ: 1 người/phòng; + Các CC và NLĐ còn lại: 02 người/phòng Khi thanh toán tiền phòng nghỉ thì phải thanh toán chung toàn đoàn (cùng đi công tác tại một địa điểm, cùng một sự kiện). Trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới (đối với các đối tượng, cán bộ công chức	Phòng/đêm Phòng/đêm Phòng/đêm Phòng/đêm Phòng/đêm	2.500.000 1.200.000 1.000.000 1.100.000 700.000

TT	Nội dung chi	Đơn vị định mức	Định mức chi tiêu (đồng)
	còn lại), thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 2 người/phòng); Hóa đơn phòng nghỉ phải phản ánh đầy đủ các nội dung (tên người sử dụng phòng nghỉ, số phòng, thời gian, đơn giá, tổng số tiền thanh toán). Trường hợp số tiền thanh toán trên hóa đơn không thể hiện được hết các nội dung trên thì phải kèm theo bảng kê chi tiết nội dung nêu trên.		

15. Thanh toán chi Hội nghị .

Trình tự thực hiện	1. Các đơn vị được giao nhiệm vụ chủ trì tổ chức Hội nghị phải lập kế hoạch trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt Quyết định tổ chức Hội nghị (gồm các nội dung: Thành phần, số lượng đại biểu, thời gian, địa điểm tổ chức). 2. Sau khi được phê duyệt Quyết định tổ chức Hội nghị, đơn vị làm Văn bản gửi Văn phòng Bộ trình phê duyệt dự toán kinh phí và kế hoạch lựa chọn nhà thầu. 3. Cán bộ, CC và NLĐ thuộc Cơ quan Bộ khi thanh toán công tác phí gửi hồ sơ, chứng từ thanh toán về Văn phòng Bộ (Phòng Tài chính – Kế toán). 2. Phòng Tài chính - Kế toán nhận được hồ sơ chứng từ thanh toán sẽ chuyển cho Kế toán thanh toán kiểm tra và làm thủ tục thanh toán. 3. Sau khi kiểm tra hồ sơ chứng từ, Kế toán thanh toán trình Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế toán ký hồ sơ để trình Lãnh đạo Văn phòng phê duyệt thanh toán. 4. Thanh toán kinh phí tổ chức Hội nghị, bằng hình thức chuyển khoản hoặc tiền mặt qua Kho bạc TP Hà Nội.
Cách thức thực hiện	Trực tiếp.
Thành phần, số lượng hồ sơ	1. Thành phần hồ sơ: - Quyết định tổ chức Hội nghị - Quyết định phê duyệt dự toán kinh phí - Công văn phê duyệt dự toán kinh phí và kế hoạch lựa chọn nhà thầu - Công văn đề nghị thanh toán, - Bảng kê thanh toán - Biên bản xác nhận các dịch vụ đơn vị đã sử dụng của nhà cung cấp theo các nội dung trong Hợp đồng đã ký kết, - Hóa đơn, biên lai nhận tiền thanh toán các chi phí khác hợp lý, hợp lệ.... - Danh sách đại biểu tham dự có ký nhận, - Các chứng từ khác liên quan 2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết	Không quy định.
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Các đơn vị thuộc Cơ quan Bộ.
Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	Văn phòng Bộ.
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	Đơn vị được thanh toán kinh phí tổ chức Hội nghị
Phí, lệ phí (nếu có)	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục)	Không
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)	Không
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	- 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; - Quyết định số 2522/QĐ-BTTTT ngày 31/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông 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 đối với Cơ quan Bộ Thông tin và Truyền thông.

II. TTHC NỘI BỘ ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

1. Xây dựng Chương trình công tác năm trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

Trình tự thực hiện	1. Trước ngày 05 tháng 10 hàng năm, trên cơ sở những yêu cầu, nhiệm vụ đặt ra và hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ, Văn phòng Bộ gửi công văn đề nghị các đơn vị thuộc Bộ đăng ký đề án đề xuất đưa vào Chương trình công tác của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ năm sau. 2. Các đơn vị thuộc Bộ gửi đăng ký đề án tới Văn phòng Bộ trước ngày 20 tháng 10 hàng năm. Trên cơ sở đăng ký của các đơn vị, Văn phòng Bộ tổng hợp và có văn bản gửi Vụ Pháp chế đề nghị rà soát, cho ý kiến về tính hợp hiến, hợp pháp và thẩm quyền ban hành của các đề án. Vụ Pháp chế gửi ý kiến thẩm định về Văn phòng Bộ trước ngày 30 tháng 10 để tổng hợp, báo cáo các Thứ trưởng cho ý kiến trước khi trình Bộ trưởng phê duyệt. 3. Chậm nhất là 05 (năm) ngày làm việc sau khi nhận được chương trình công tác năm của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Văn phòng Bộ trình Lãnh đạo Bộ xem xét, phê duyệt Chương trình công tác năm của Bộ và gửi các đơn vị liên quan để tổ chức thực hiện. 4. Trước ngày 22 hàng tháng, các đơn vị được giao chủ trì xây dựng đề án gửi báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện về Văn phòng Bộ, Vụ Pháp chế. Đối với các đề án là các văn bản quy phạm pháp luật, Vụ Pháp chế tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Bộ và gửi Văn phòng Bộ để tổng hợp chung.
Cách thức thực hiện	- Trực tiếp; - Trực tuyến.
Thành phần, số lượng hồ sơ	1. Thành phần hồ sơ - Văn bản trả lời của đơn vị chủ trì đề án; - Phiếu trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt chủ trương, kế hoạch xây dựng của đơn vị chủ trì đề án; - Phiếu trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt văn bản gửi Văn phòng Chính phủ đăng ký Chương trình công tác năm của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; - Văn bản đăng ký đề án đưa vào Chương trình công tác năm của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ. - Văn bản thông báo Chương trình công tác năm trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ của Bộ. 2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết	- Đối với văn bản đăng ký Chương trình công tác năm gửi Văn phòng Chính phủ căn cứ theo thời hạn yêu cầu tại văn bản của Văn phòng Chính phủ. - Đối với văn bản thông báo Chương trình công tác năm trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ của Bộ: Sau 05 ngày làm việc sau khi nhận được Chương trình công tác năm của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ.
Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	Văn phòng Bộ Thông tin và Truyền thông.
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	Văn bản thông báo Chương trình công tác năm của Bộ.
Phí, lệ phí (nếu có)	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục)	Không
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)	Không
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	- Nghị định số 39/2022/NĐ-CP ngày 18 tháng 6 năm 2022 của Chính phủ ban hành Quy chế làm việc của Chính phủ; - <i>Quyết định số 955/QĐ-BTTTT ngày 12 năm 6 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành Quy chế làm việc của Bộ Thông tin và Truyền thông;</i> - Quy trình nghiệp vụ thuộc Hệ thống quản lý chất lượng khối cơ quan Bộ Thông tin và Truyền thông.

2. Tổ chức Hội nghị giao ban quản lý nhà nước định kỳ của Bộ.

Trình tự thực hiện	1. Hội nghị giao ban công tác quản lý nhà nước tháng được tổ chức hàng tháng, vào tuần cuối cùng của tháng. 2. Hội nghị giao ban công tác quản lý nhà nước Quý với các Sở Thông tin và Truyền thông được tổ chức vào tuần đầu tiên của tháng cuối cùng của Quý. 3. Hội nghị giao ban công tác quản lý nhà nước Quý với các đối tượng quản lý (hội, hiệp hội, cơ quan báo chí, nhà xuất bản, doanh nghiệp trong lĩnh vực thông tin và truyền thông) được tổ chức vào tuần đầu tiên của tháng đầu tiên của Quý kế tiếp. 4. Hội nghị sơ kết 06 tháng đầu năm được tổ chức trong khoảng thời gian giữa tháng 7 hằng năm. 5. Hội nghị tổng kết năm được tổ chức vào tháng 12 của năm hoặc theo tình hình thực tế nhưng không muộn hơn ngày 10/01 của năm kế tiếp. 6. Công tác chuẩn bị hội nghị, cuộc họp định kỳ của Bộ: 6.1. Văn phòng Bộ có nhiệm vụ: - Báo cáo dự kiến thời gian, nội dung, hình thức, chương trình trình Bộ trưởng quyết định; - Gửi giấy mời hoặc thông báo tới đại biểu dự hội nghị chậm nhất là 05 ngày làm việc trước khi họp; - Xác nhận thành phần tham dự; gửi tài liệu họp tới các Lãnh đạo Bộ và đại biểu dự họp chậm nhất là 02 ngày trước khi họp. - Chuẩn bị công tác về tài chính, hậu cần và công tác khác (nếu có). - Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan chuẩn bị bài phát biểu cho Lãnh đạo Bộ tại các cuộc họp, hội nghị; báo cáo Lãnh đạo Bộ chậm nhất 02 ngày trước khi họp. - Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan chuẩn bị nội dung, báo cáo, tài liệu liên quan trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt (trừ Hội nghị Tổng kết năm) chậm nhất 02 ngày trước khi họp; đối với Hội nghị Tổng kết năm cần trình Lãnh đạo Bộ chậm nhất 05 ngày làm việc trước khi họp. - Văn phòng Bộ chịu trách nhiệm in tài liệu họp cho Lãnh đạo Bộ. Các đơn vị thuộc Bộ có kinh phí riêng phải tự in tài liệu họp theo số lượng cần thiết.
---------------------------	---

	- Văn phòng Bộ chủ trì, tổ chức việc ghi chép, ghi âm, dự thảo Thông báo kết luận của Lãnh đạo Bộ tại hội nghị, cuộc họp theo chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ. 6.2. Các đơn vị thuộc Bộ có nhiệm vụ phối hợp với Văn phòng Bộ trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt nội dung, tài liệu, báo cáo được phân công phục vụ hội nghị, cuộc họp (trừ Hội nghị sơ kết 06 tháng đầu năm và Hội nghị Tổng kết năm) chậm nhất là 05 ngày làm việc trước khi họp; cập nhật tài liệu theo đề nghị của Văn phòng Bộ và theo yêu cầu của Lãnh đạo Bộ. Đối với Hội nghị sơ kết 06 tháng đầu năm, các đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm gửi tài liệu cho Văn phòng Bộ trước ngày 10/6 hằng năm. Đối với Hội nghị tổng kết năm, các đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm gửi tài liệu cho Văn phòng Bộ trước ngày 30/11 hằng năm. Các đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng Bộ dự thảo Thông báo kết luận tại hội nghị, cuộc họp.
Cách thức thực hiện	- Trực tiếp; - Trực tuyến; - Trực tiếp kết hợp trực tuyến.
Thành phần, số lượng hồ sơ	1. Thành phần hồ sơ - Phiếu trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt chủ trương tổ chức Hội nghị - Giấy mời/công văn (nếu có). - Báo cáo (nếu có). - Thông báo kết luận (nếu có). 2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ
Thời hạn giải quyết	Trong 15 ngày kể từ ngày Lãnh đạo Bộ phê duyệt chủ trương tổ chức Hội nghị.
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Các cơ quan đơn vị thuộc Bộ
Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	Văn phòng Bộ Thông tin và Truyền thông
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	Hội nghị được tổ chức
Phí, lệ phí (nếu có)	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có)	Không

có và đính kèm ngay sau thủ tục)	
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)	không
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	- Quyết định số 955/QĐ-BTTTT ngày 12 năm 6 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành Quy chế làm việc của Bộ Thông tin và Truyền thông; - Quy trình nghiệp vụ thuộc Hệ thống quản lý chất lượng khối cơ quan Bộ Thông tin và Truyền thông.

3. Đăng ký xe ô tô cơ quan.

Trình tự thực hiện	1. Đơn vị có nhu cầu, gửi đăng ký xe qua <i>App quản lý điều hành cho Tổ trưởng Tổ xe</i>. Đơn vị đăng ký xe ghi cụ thể lộ trình ở mức chi tiết nhất có thể. 2. Tổ trưởng Tổ xe cân đối xe; địa điểm; thời gian đi của các đơn vị đăng ký sau đó ra quyết định ký lệnh điều xe và chuyển cho nhân viên lái xe chuẩn bị, đồng thời thông báo trên app Quản lý điều hành cho đơn vị đăng ký xe biết số xe và tên lái xe. Nếu không đủ điều kiện giải quyết, Tổ trưởng thông báo lại cho đơn vị đăng ký xe biết lý do không bố trí được xe. 3. Lái xe trong khi nhận được lệnh điều xe, kiểm tra xe và giấy tờ tư trang theo quy định như xăng dầu, giấy tờ của người lái và xe, kiểm tra dầu, nước làm mát, nước bình điện, hệ thống lái, hệ thống phanh, lốp xe, hệ thống đèn, hệ thống truyền lực để xe hoạt động tốt, để đảm bảo an toàn cho chuyến công tác. 4. Kết thúc chuyến công tác, lái xe thông báo đồng hồ cây số lúc về, ghi vào lệnh điều xe, đề nghị trưởng đoàn hoặc đại diện đoàn công tác xác nhận cây số đã đi của chuyến công tác và nhận xét quá trình phục vụ của lái xe (theo mẫu trong điều lệnh điều xe). 5. Một ngày sau khi kết thúc chuyến công tác, lái xe nộp lệnh điều xe và hóa đơn chứng từ cho Tổ trưởng Tổ xe để thống kê.
Cách thức thực hiện	<i>Trực tuyến qua App quản lý điều hành</i>
Thành phần, số lượng hồ sơ	1. Thành phần hồ sơ - Phiếu đăng ký sử dụng xe ô tô (theo Mẫu BM.VP.11.01) 2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ
Thời hạn giải quyết	Căn cứ tình hình thực tế nếu bố trí được xe, xe sẽ đưa đón theo đúng lộ trình như trong phiếu đăng ký.
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Đơn vị có nhu cầu di chuyển thực hiện nhiệm vụ công bằng phương tiện ô tô của Cơ quan.
Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	Văn phòng Bộ
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	Đảm bảo phục vụ phương tiện đi lại của Lãnh đạo Bộ, các Vụ, Văn phòng Bộ và Thanh tra Bộ bằng ô tô kịp thời, thuận tiện, an toàn.

Phí, lệ phí (nếu có)	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục)	<i>Phiếu đăng xe (Mẫu BM.VP.11.01)</i>
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)	Đơn vị có nhu cầu di chuyển thực hiện nhiệm vụ công bằng phương tiện ô tô của Cơ quan. Thành phần đi phải là Lãnh đạo đơn vị hoặc 3 chuyên viên trở lên mới được đăng ký xe.
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	- Nghị định số 04/2019/NĐ-CP ngày 11/01/2019 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô; - Quyết định số 2522/QĐ-BTTTT ngày 31/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông 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 đối với Cơ quan Bộ Thông tin và Truyền thông; - Quy trình nghiệp vụ thuộc Hệ thống quản lý chất lượng khối cơ quan Bộ Thông tin và Truyền thông.

BM.VP.11.01: *Phiếu đăng ký xe***BỘ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc Lập – Tự Do – Hạnh Phúc****PHIẾU ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG XE Ô TÔ**

ĐƠN VỊ ĐĂNG KÝ	ĐIỀU XE
1. Lý do đặt xe: 2. Tên đơn vị: 3. Lộ trình: 4. Thời gian: - Thời gian đi: - Thời gian về: 5. Họ và tên trưởng đoàn: - Chức vụ: - Số ĐT liên hệ: 6. Số người đi: 7. Địa điểm và thời gian đến:	1. Người điều xe - Họ và tên: - Số điện thoại: 2. Loại xe: - Biển kiểm soát: 3. Họ và tên lái xe: - Điện thoại liên hệ: TỔ TRƯỞNG TỔ XE (Ký, ghi rõ họ tên) ----- LÃNH ĐẠO VĂN PHÒNG DUYỆT (Trưởng hợp đi ngoại tỉnh)
LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ (Ký, ghi rõ họ tên)	LÁI XE XÁC NHẬN (Ký, ghi rõ họ tên)
Ý KIẾN XÁC NHẬN CỦA ĐOÀN CÔNG TÁC	

III. TTHC NỘI BỘ ĐƯỢC THAY THẾ

1. Quản lý tài sản trang thiết bị (gồm Bàn giao hoặc tiếp nhận tài sản và Báo hỏng trang thiết bị)

Trình tự thực hiện	I. Bàn giao hoặc tiếp nhận tài sản 1. Đơn vị được cung cấp tài sản hoặc có nhu cầu trả lại tài sản cho Văn phòng Bộ thì liên hệ đầu mối Văn phòng Bộ để làm thủ tục bàn giao. 2. Văn phòng Bộ tiến hành lập biên bản bàn giao theo mẫu, ghi chi tiết đầy đủ nội dung, tình trạng tài sản cụ thể và ký xác nhận đầy đủ các bên. 3. Văn phòng Bộ căn cứ trên biên bản bàn giao để cập nhập vào phần mềm quản lý tài sản, theo dõi tài sản theo đúng quy định. II. Báo hỏng trang thiết bị 1. Đơn vị có trang thiết bị bị hỏng vào hệ thống văn bản điện tử khai mẫu phiếu báo hỏng có sẵn rồi gửi Văn phòng Bộ. Đơn vị điền đầy đủ thông tin trong phiếu báo hỏng và ghi chi tiết nội dung báo hỏng rõ ràng, chi tiết nhất có thể. 2. Văn phòng nhận được phiếu báo hỏng, chuyển cho người kiểm tra xử lý và phản hồi lại đơn vị gửi phiếu báo hỏng ngay trong 24h. 3. Người kiểm tra có trách nhiệm thực hiện kiểm tra xử lý khắc phục hoặc đưa ra phương án đề xuất xử lý viết vào trong phiếu và có xác nhận của đơn vị báo hỏng. 4. Sau khi kiểm tra trang thiết bị, Lãnh đạo Văn phòng phê duyệt phương án thực hiện và cho triển khai sửa chữa, thay thế. 5. Người sửa chữa theo sự chỉ đạo Lãnh Văn phòng tiến hành sửa chữa, thay thế theo đề xuất. Khi thực hiện triển khai xong công việc sửa chữa, thay thế thì bàn giao lại cho đơn vị báo hỏng đưa vào sử dụng.
Cách thức thực hiện	- Trực tiếp; - Trực tuyến.
Thành phần, số lượng hồ sơ	I. Bàn giao hoặc tiếp nhận tài sản 1. Thành phần hồ sơ: Biên bản bàn giao (theo Mẫu: BM.VP.08.01 hoặc BM.VP.08.02) 2. Số lượng hồ sơ: 03 bộ (3 biên bản bàn giao giống nhau). II. Báo hỏng trang thiết bị 1. Thành phần hồ sơ: Phiếu báo sửa chữa (theo Mẫu: BM.VP.08.03)

	2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết	1. Bàn giao hoặc tiếp nhận tài sản: Không quy định 2. Báo hỏng trang thiết bị: Phản hồi trong vòng 24h kể từ khi nhận được phiếu báo hỏng.
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	1. <i>Bàn giao hoặc tiếp nhận tài sản</i> <i>Các đơn vị trong và ngoài khối Cơ quan Bộ có tài sản bàn giao.</i> 2. Báo hỏng trang thiết bị Các đơn vị thuộc khối Cơ quan Bộ có trang thiết bị bị hỏng.
Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	Văn phòng Bộ
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	Tài sản, trang thiết bị bị được quản lý theo dõi.
Phí, lệ phí (nếu có)	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục)	- <i>Biên bản bàn giao (theo Mẫu: BM.VP.08.01 hoặc BM.VP.08.02)</i> - Phiếu báo sửa chữa (theo Mẫu BM.VP.08.03)
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)	1. <i>Bàn giao hoặc tiếp nhận tài sản</i> <i>Các đơn vị trong và ngoài khối Cơ quan Bộ có tài sản cần bàn giao, điều chuyển hoặc không có nhu cầu sử dụng trả lại Văn phòng Bộ.</i> 2. Báo hỏng trang thiết bị Khi đơn vị sử dụng trang thiết bị phát hiện trang thiết bị có dấu hiệu bất thường hoặc bị hỏng hắc, cần gửi phiếu đăng ký báo hỏng ngay. (Ví dụ: máy tính có mùi khét; nền nhà có hiện tượng phồng rộp hoặc vòi nước bị rò rỉ nước...).
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/06/2017; - Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

	- 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; - Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; - Quyết định số 2522/QĐ-BTTTT ngày 31/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông 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 đối với Cơ quan Bộ Thông tin và Truyền thông; - <i>Quy trình nghiệp vụ thuộc Hệ thống quản lý chất lượng khối cơ quan Bộ Thông tin và Truyền thông.</i>
--	---

VĂN PHÒNG
PHÒNG QUẢN TRỊ

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

Số: /BG-VP

BIÊN BẢN BÀN GIAO TÀI SẢN

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ công văn số (văn bản chỉ đạo của lãnh đạo)...

Hôm nay ngày tháng năm, tại trụ sở cơ quan số 18 Nguyễn Du, Hà Nội, việc bàn giao, tiếp nhận tài sản công được thực hiện như sau:

Chúng tôi gồm:

1- Đại diện bên giao:

Ông (Bà):, Chức vụ : (Lãnh đạo đơn vị).

Ông (Bà):, Chức vụ : (Lãnh đạo Phòng quản lý tài sản).

Ông (Bà):, Chức vụ : (Lãnh đạo hoặc cán bộ theo dõi tài sản Phòng Tài chính – Kế toán).

2- Đại diện bên nhận: (đơn vị nhận).

Ông (Bà): Chức vụ: (Lãnh đạo đơn vị).

Ông (Bà): Chức vụ : (Lãnh đạo hoặc cán bộ theo dõi tài sản của đơn vị)

Hai bên cùng nhau xem xét về chất lượng, các thông số kỹ thuật và giao, nhận đầy đủ các tài sản theo (Đề nghị; Quyết định;)sau:

TT	TÊN TÀI SẢN, CHỦNG LOẠI, MODEN	ĐVT	SỐ LƯỢNG	NGUỒN GỐC, XUẤT XỨ	NĂM SẢN XUẤT	TÌNH TRẠNG HIỆN TẠI	GHI CHÚ
1	Nội dung.....		.....				
2	.....		.....				
3	.....		.....				
	Tổng cộng						

3. Các hồ sơ liên quan đến quyền quản lý, sử dụng tài sản bàn giao, tiếp nhận (nếu có):

.....
.....

4. Trách nhiệm của các bên giao nhận (nếu có):

a) Trách nhiệm của Bên giao:

.....

b) Trách nhiệm của Bên nhận:

5. Ý kiến của các bên tham gia bàn giao, tiếp nhận (nếu có):

.....

Biên bản được lập thành 03 bản, bên giao nhận 02 bản (gồm P.QT và P.TC-KT), bên nhận nhận 01 bản có giá trị pháp lý như nhau.

BÊN GIAO
(ký, ghi rõ họ tên)

BÊN NHẬN
(ký, ghi rõ họ tên)

VĂN PHÒNG
PHÒNG QUẢN TRỊ

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

Số: /BG-QT

BIÊN BẢN BÀN GIAO TÀI SẢN

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ công văn số (văn bản chỉ đạo của lãnh đạo)...

Hôm nay ngày tháng năm, tại trụ sở cơ quan số 18 Nguyễn Du, Hà Nội, việc bàn giao, tiếp nhận tài sản công được thực hiện như sau:

Chúng tôi gồm:

1. Đại diện bên giao:

Ông (Bà):, Chức vụ : (Lãnh đạo hoặc cán bộ quản lý tài sản).

Ông (Bà):, Chức vụ : (Lãnh đạo hoặc cán bộ theo dõi tài sản Phòng Tài chính – Kế toán).

2. Đại diện bên nhận: (đơn vị nhận).

Ông (Bà): Chức vụ: (Lãnh đạo đơn vị).

Ông (Bà):, Chức vụ : (Lãnh đạo hoặc cán bộ theo dõi tài sản của đơn vị)

Hai bên cùng nhau xem xét về chất lượng, các thông số kỹ thuật và giao, nhận đầy đủ các tài sản theo (Đề nghị; Quyết định;) sau:

TT	TÊN TÀI SẢN, CHUNG LOẠI, MODEN	ĐVT	SỐ LƯỢNG	NGUỒN GỐC, XUẤT XỨ	NĂM SẢN XUẤT	TÌNH TRẠNG HIỆN TẠI	GHI CHÚ
1	Nội dung.....		.....				
2	.....		.....				
3	.....		.....				
	Tổng cộng						

3. Các hồ sơ liên quan đến quyền quản lý, sử dụng tài sản bàn giao, tiếp nhận (nếu có):

.....

4. Trách nhiệm của các bên giao nhận (nếu có)::

a) Trách nhiệm của Bên giao:

.....

b) Trách nhiệm của Bên nhận:

5. Ý kiến của các bên tham gia bàn giao, tiếp nhận (nếu có):

.....

Biên bản được lập thành 03 bản, bên giao nhận 02 bản (gồm P.QT và P.TC-KT),
bên nhận nhận 01 bản có giá trị pháp lý như nhau.

BÊN GIAO
(ký, ghi rõ họ tên)

BÊN NHẬN
(ký, ghi rõ họ tên)