

**UBND HUYỆN ĐỊNH QUÁN
PHÒNG TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG**

000

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2022

Định Quán, ngày 25 tháng 01 năm 2022

**QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ,
QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG
NĂM 2022**

*(Thực hiện theo Nghị định số 130/2005/NĐ-CP và Nghị định số 117/2013/NĐ-CP
sửa đổi Nghị định 130/2005/NĐ-CP quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về
sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan nhà nước)*

**Phần I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

I. MỤC ĐÍCH XÂY DỰNG QUY CHẾ:

1. Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng cơ quan.
2. Tạo quyền chủ động cho công chức trong cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ.
3. Sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả.
4. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu.

II. NGUYÊN TẮC XÂY DỰNG QUY CHẾ:

1. Không được vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định.
2. Phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị.
3. Bảo đảm cho cơ quan, công chức hoàn thành nhiệm vụ được giao.
4. Bảo đảm quyền lợi hợp pháp cho người lao động.
5. Mọi việc chi tiêu phải bảo đảm có đủ hoá đơn, chứng từ hợp pháp.
6. Phải được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong cơ quan.
7. Phải có ý kiến tham gia của tổ chức công đoàn đơn vị bằng văn bản;

III. CĂN CỨ ĐỂ XÂY DỰNG QUY CHẾ:

1. Căn cứ chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tài chính và quản lý tài sản công hiện hành của cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định;
2. Căn cứ tình hình thực hiện qua các năm về chi tiêu và sử dụng tài sản tại Phòng Tư Pháp;
3. Căn cứ vào chương trình công tác của phòng và các nhiệm vụ được giao trong năm;
4. Căn cứ dự toán chi ngân sách được giao thực hiện chế độ tự chủ.

Phần II
XÂY DỰNG NỘI DUNG CHI KINH PHÍ TỰ CHỦ
I. PHƯƠNG ÁN QUẢN LÝ CHI TIÊU NỘI BỘ:

II. Tổng dự toán chi thường xuyên năm 2022: **1.922.436.000** đồng

Trong đó bao gồm:

Kinh phí chi thường xuyên được sử dụng năm 2022: **1.922.436.000** đồng

Tồn năm 2021 chuyển sang: **0** đồng

III. Tổng chi thường xuyên năm 2022: **1.629.936.000** đồng

Dự toán chia ra:

STT	MỤC	Dự toán năm 2022 chia ra				
		Tổng số	Quý I	Quý II	Quý III	Quý IV
1	6000	774.025.000	218.506.250	218.506.250	218.506.250	218.506.250
2	6050	73.040.000	18.260.000	18.260.000	18.260.000	18.260.000
3	6100	210.939.000	52.734.750	52.734.750	52.734.750	52.734.750
4	6250	27.291.600	6.822.900	6.822.900	6.822.900	6.822.900
5	6300	188.026.400	47.006.600	47.006.600	47.006.600	47.006.600
6	6500	25.000.000	6.250.000	6.250.000	6.250.000	6.250.000
7	6550	60.000.000	15.000.000	15.000.000	15.000.000	15.000.000
8	6600	20.000.000	5.000.000	5.000.000	5.000.000	5.000.000
9	6650	32.614.000	8.153.500	8.153.500	8.153.500	8.153.500
10	6700	50.000.000	12.500.000	12.500.000	12.500.000	12.500.000
11	6750	60.000.000	15.000.000	15.000.000	15.000.000	15.000.000
12	6900	49.000.000	12.250.000	12.250.000	12.250.000	12.250.000
13	7000	30.000.000	7.500.000	7.500.000	7.500.000	7.500.000
14	7750	30.000.000	7.500.000	7.500.000	7.500.000	7.500.000
Tổng Cộng		1.629.936.000	407.484.000	407.484.000	407.484.000	407.484.000

1. Tiền lương, phụ cấp (Mục 6000 và Mục 6100)

Đảm bảo chi đủ theo chế độ quy định của nhà nước (hiện tại tạm xây dựng Quy chế theo mức lương tối thiểu 1.490.000đ, khi Chính phủ có điều chỉnh mức lương tối thiểu thì cũng sẽ thay đổi mức chi tiền lương theo chế độ quy định khi có kinh phí bổ sung).

Tổng quỹ tiền lương bình quân năm (xác định bằng công thức):

$$QTL = L_{\min} \times (K_2 + K_3) \times L \times 12^{\text{tháng}}$$

$$QTL = 1.490.000 \times (3.33 + 0.9075) \times 13^{\text{người}} \times 12^{\text{tháng}} = \mathbf{984.964.500 \text{ đồng}}$$

Trong đó: $L_{\min}$: Lương tối thiểu đồng/tháng do Nhà nước quy định.
 K_2 : Hệ số lương cấp bậc chức vụ bình quân của cơ quan.

- K_3 : Hệ số phụ cấp lương bình quân của cơ quan.
 K_4 : Hệ số phụ cấp công vụ.
 L : Số biên chế.

Với các hệ số:

$$K_3 = \frac{43.29}{13} = 3,330 ; \quad K_2 = \frac{0,7 + 0,1 + 10.9975}{13} = 0,9075;$$

Chi làm thêm giờ

Chi làm thêm giờ được tính theo quy định tại Thông tư số 08/2005/TTLT.BNV-BTC ngày 05/01/2005 hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với công chức, điều kiện thanh toán làm thêm giờ, cụ thể như sau:

- Bảng phân công trực cụ thể.
- Giấy báo làm thêm giờ.

2. Chi hợp đồng theo Nghị định 161/2018 (Mục 6050,6300): 84.094.400đ

Chi hợp đồng bảo vệ:

-Tiền công: 3.920.000đ x 12 tháng	47.040.000đ
-Các khoản theo lương: 3.920.000x23.5%x12 tháng	11.054.400đ
Hỗ trợ các khoản khác trong năm:	
-Tiền Tết Nguyên đán:	1.000.000đ
-Tiền đồng phục:	1.000.000đ
-Hỗ trợ thu nhập: 2.000.000đ x 12 tháng	24.000.000đ

3. Chi phúc lợi tập thể (mục 6250)

Chi tiền trà, nước uống trong giờ làm việc trong cơ quan.

4. Chi các khoản đóng góp và trợ cấp (6300)

Trích nộp 17,5% BHXH và 3%BHYT bao gồm: lương chính, phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên vượt khung và hệ số chênh lệch bảo lưu (nếu có)

Trích nộp 2% kinh phí công đoàn bao gồm: lương chính, phụ cấp chức vụ, khu vực, trách nhiệm, phụ cấp thâm niên vượt khung và hệ số chênh lệch bảo lưu (nếu có).

Hàng tháng thực hiện trích 23,5% từ ngân sách nhà nước và 10,5% người lao động đóng góp nộp đầy đủ cho cơ quan Bảo hiểm xã hội và Liên đoàn lao động theo quy định của Nhà nước.

Riêng kinh phí chi trả BHXH, BHYT tăng theo quy định, Phòng cân đối thực hiện chi nộp, phần chênh lệch sẽ được cấp bổ sung sau.

5. Chi dịch vụ công cộng (mục 6500):

Điện thấp sang thanh toán theo hóa đơn thực tế sử dụng tại đơn vị nhưng phải trên tinh thần tiết kiệm, giữ gìn sử dụng bảo quản tốt tài sản công. Khi ra khỏi phòng làm việc, phải tắt: Máy lạnh, đèn, quạt, máy tính...khi ra về phải tắt hết các thiết bị điện trong phòng làm việc (trừ trường hợp đặc biệt), tắt máy photocopy,

máy fax. Đèn cao áp chỉ sử dụng khi được chấp thuận của Thủ trưởng cơ quan (hạn chế sử dụng).

Tiền thu gom rác thải sinh hoạt trong cơ quan hàng tháng.

6. Vật tư văn phòng (mục 6550)

Trước khi mua sắm vật dụng văn phòng để sử dụng các bộ phận phải lập dự trù gửi cho bộ phận kế toán đơn vị cân đối kinh phí trình thủ trưởng phê duyệt, trong trường hợp đột xuất thật cần thiết có bổ sung ngoài kế hoạch phải lập dự trù bổ sung và thuyết minh rõ ràng các khoản phát sinh để bộ phận kế toán xin ý kiến thủ trưởng giải quyết sau khi đã cân đối kinh phí.

7. Thông tin liên lạc tuyên truyền (mục 6600)

Thanh toán cước điện thoại, Internet hàng tháng: Thanh toán theo hoá đơn bưu điện, không được dùng điện thoại cơ quan cho việc riêng, hạn chế tối đa các cuộc gọi ngoài tỉnh và gọi điện thoại di động.

Báo, tạp chí: Hàng quý Phòng đăng ký đặt một số loại báo sau: Nhân dân, Đồng Nai. Ngoài những loại báo trên Phòng có thể mua thêm một số loại báo ngành và sách tham khảo phục vụ cho công tác chuyên môn.

8. Chi hội Nghị, công tác phí (mục 6650 và mục 6700):

Thực hiện chế độ khoán công tác phí theo quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài chính, Quyết định số 23/2018/QĐ-UBND ngày 24/04/2018 của UBND tỉnh Đồng Nai về việc Ban hành quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị các cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập trong tỉnh và Quyết định số 1937/QĐ-UBND ngày 04/09/2018 của UBND huyện Định Quán về việc quy định mức thanh toán chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị đối với các cơ quan Nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn huyện Định Quán. Phòng áp dụng mức khoán công tác phí trong và ngoài huyện 300.000^d/người/tháng.

9. Chi phí thuê mướn (mục 6750):

Hợp đồng thuê xe, xăng xe đi công tác: căn cứ vào nhiệm vụ công tác, chỉ hợp đồng xe cho lãnh đạo công tác hoặc khi có yêu cầu gấp, đột xuất, lãnh đạo sẽ xem xét quyết định.

10. Chi phí sửa chữa thường xuyên TSCĐ (mục 6900)

Khoản chi này chỉ được thực hiện khi có phát sinh thực tế và thật cần thiết, khi có phát sinh khoản này thì các bộ phận phải lập dự toán rõ ràng cụ thể gửi cho bộ phận kế toán để trình xin ý kiến của thủ trưởng để lên kế hoạch sửa chữa.

11. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn (mục 7000)

Bao gồm các khoản chi có liên quan đến nghiệp vụ chuyên môn như: sách, tài liệu, chế độ dùng cho công tác chuyên môn chi cho việc mua sổ sách, in ấn biểu mẫu phục vụ cho công tác chuyên môn theo nhu cầu thực tế phát sinh và phải có ý kiến chấp thuận của thủ trưởng đơn vị.

Chi hỗ trợ tiền tài liệu, học phí (nếu có) cho mỗi đợt bồi dưỡng, đào tạo khi được cơ quan cử đi học. Mức chi theo chứng từ thực tế.

12. Các khoản chi phí khác (mục 7750)

Chi khác: tùy theo điều kiện và tình hình nhiệm vụ của phòng, Lãnh đạo sẽ quyết định mức chi cho phù hợp.

Chi cho công tác xây dựng kế hoạch, lập dự toán, quyết toán: Thủ trưởng đơn vị chủ động điều hành cho phù hợp và có hiệu quả.

Chi tiếp khách cần phải hạn chế tối đa, khi thật cần thiết thì Lãnh đạo phòng và chuyên viên được ủy quyền tiếp.

Chi trợ cấp khó khăn trong dịp tết nguyên đán: hàng năm sẽ thực hiện chi mức hỗ trợ căn cứ vào văn bản hướng dẫn của UBND tỉnh để chi cho Cán bộ, Công chức trong đơn vị. Số tiền chi trợ cấp khó khăn sẽ được cấp bổ sung dự toán trong năm 2022.

13. Mua sắm TSCĐ (mục 9050)

Phòng không thực hiện bố trí kinh phí đối với nội dung này. Khoản chi mua sắm tài sản cố định, hàng năm dựa vào chỉ tiêu được ngân sách Nhà nước giao và số tiết kiệm được tại đơn vị. Sau khi đã chi đầy đủ các khoản chi về chế độ cho công chức và đảm bảo được hoạt động thường xuyên của đơn vị, sẽ cân đối chi mua sắm khi có phát sinh thực tế và thật cần thiết, trên tinh thần tiết kiệm và sử dụng hiệu quả nguồn tiết kiệm của đơn vị.

III. PHƯƠNG ÁN SỬ DỤNG KINH PHÍ TIẾT KIỆM

1. Tổng kinh phí tiết kiệm được trong năm

$$\begin{aligned} \text{Chênh lệch thu – chi} &= \text{Tổng kinh phí được sử dụng năm 2022} - \text{Tổng chi hoạt động thường xuyên năm 2022} \\ \text{tiết kiệm được} &= 1.922.436.000 - 1.629.936.000 = 292.500.000 \text{ đồng} \end{aligned}$$

Dành 80% kinh phí tiết kiệm được để chi bổ sung thu nhập cho công chức theo hình thức chia đều cho tất cả công chức : $(Q_1) = 234.000.000$ đồng

- Hệ số điều chỉnh tăng thêm K_1 là:

$$\text{Hệ số } K_1 = \frac{Q_1}{QTL} = \frac{234.000.000}{984.964.500} = 0,2375$$

- Quỹ tiền lương, tiền công của cơ quan được phép trả tăng thêm là:

$$\begin{aligned} QTL &= L_{\min} \times K_1 (K_2 + K_3) \times L \times 12^{\text{tháng}} \\ &= 1.490.000 \times 0,2375 \times (3,33 + 0,9075) \times 13^{\text{người}} \times 12^{\text{tháng}} = 234.000.000 \text{ đồng} \end{aligned}$$

- Thu nhập trả tăng thêm tối đa của một người trong 1 tháng là:

$$QTL = 1.490.000 \times 0,2375 \times (3,33 + 0,9075) = 1.500.000 \text{ đồng}$$

Cuối mỗi quý sau khi cân đối kinh phí sẽ chi cho mỗi cán bộ CNVC mức chi **tối đa** 4.500.000 đồng/người/ quý.

- Phương thức chi thu nhập tăng thêm hàng quý:

Cuối mỗi quý sau khi cân đối kinh phí và xem xét các yếu tố, khối lượng, chất lượng và hiệu quả công việc, mức độ hoàn thành nhiệm vụ, tinh thần thái độ phục vụ, chấp hành nội quy, quy chế làm việc của từng cán bộ công chức. Trên cơ sở nhiệm vụ được giao, thực hiện quy chế cơ quan đơn vị họp xét bình bầu thi đua hàng quý theo tiêu chuẩn A,B,C để làm cơ sở chi tăng thu nhập.

Ngoài ra, căn cứ vào tình hình thực tế kinh phí còn lại của phòng, thu nhập tăng thêm quý 4 có thể sẽ không chi, sẽ dồn lại thời điểm cuối năm để chi thu nhập 1 lần vào cuối năm.

- Dành 20% chi cho khen thưởng và phúc lợi:

★ Chi các hoạt động phúc lợi trong cơ quan bao gồm:

+ Chi hỗ trợ cho cán bộ công chức trong phòng vào những ngày lễ (30/4, 1/5, 2/9), tết (dương lịch, giỗ tổ Hùng vương), ngày quốc tế phụ nữ (8/3), ngày 20/10...vv. Mức chi **tối đa** là 200.000 đồng/người/ngày.

+ Chi đồng phục cho CBCC cơ quan, mức chi 1.600.000đ/người/năm

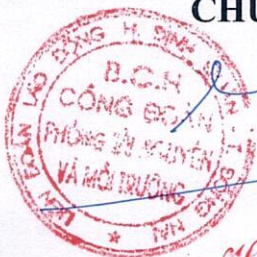
2. Quy định việc xử lý vi phạm và giải quyết các trường hợp đặc biệt khi sử dụng vượt mức khoán:

Căn cứ vào các mức khoán chi trong Quy chế chi tiêu nội bộ đã xây dựng tất cả công chức có trách nhiệm thực hiện quy chế này. Nếu vi phạm Quy chế chi tiêu nội bộ hoặc vượt định mức quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ thì được xem xét bổ sung mức khoán hoặc phải thu hồi từ cá nhân nộp lại công quỹ. Trong quá trình thực hiện nếu có nội dung phát sinh sẽ được trao đổi chỉnh sửa cho phù hợp.

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2022.

Định Quán, ngày 25 tháng 01 năm 2022

**TM BAN CHẤP HÀNH CÔNG ĐOÀN
CHỦ TỊCH**



Hồ Cảnh Hoài

TRƯỞNG PHÒNG



Ngô Hồng Phúc

**XÁC NHẬN CỦA PHÒNG TÀI CHÍNH – KẾ HOẠCH
TRƯỞNG PHÒNG**



Hồ Thanh Trúc

Định Quán, ngày 25 tháng 01 năm 2022

BIÊN BẢN HỌP CÔNG ĐOÀN

V/v thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý tài sản công

Căn cứ Nghị định 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 “quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan nhà nước”;

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

Căn cứ Thông tư liên tịch số 03/2006/TTLT-BTC-BNV ngày 17/01/2006 của Bộ Tài chính – Bộ Nội vụ.

Thực hiện Quyết định số 5381/QĐ-UBND ngày 20/12/2021 của UBND huyện Định Quán về việc giao quyền 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 trên địa bàn huyện Định Quán.

Hôm nay vào lúc 14h ngày 25/01/2022 công đoàn cơ sở Phòng Tài nguyên và Môi trường tiến hành họp thông qua quy chế chi tiêu nội bộ.

Thành phần có mặt: Toàn thể anh em đoàn viên công đoàn Tài nguyên và Môi trường (13 đồng chí)

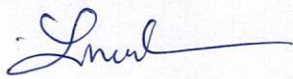
Chủ trì: Đ/c Hồ Cảnh Hoài – CT Công đoàn

Thư ký: Đ/c Lương Thị Tuyết Mai – Đoàn viên

Sau khi nghe đồng chí phụ trách công tác kế toán của Phòng Tài nguyên và Môi trường thông qua về phương án chi tiêu nội bộ, quản lý tài sản công năm 2022. Toàn thể đoàn viên công đoàn nhất trí 13/13 đồng chí với nội dung quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý tài sản công năm 2022 và áp dụng thực hiện.

Buổi họp kết thúc 16 giờ 00 phút cùng ngày có thông qua cho toàn bộ đoàn viên công đoàn cùng nghe và thống nhất theo Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2022./.

Thư ký



Lương Thị Tuyết Mai

Chủ trì cuộc họp



Hồ Cảnh Hoài

BẢNG THANH TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN PHỤ CẤP THEO LƯƠNG, CÁC KHOẢN TRÍCH NỘP THEO LƯƠNG
Tháng 01 năm 2022

ST T	Họ và tên	Mã ngạch	Hệ số lương	Hệ số chức vụ	Hệ số trách nhiệm	TNV K (%)	Phụ cấp công vụ	cộng hệ số	Tiền lương tháng	Ngày hưởng lương thực tế	BHXH		BHYT		BHTN		KPCD				Thuế TNCN	Gm trừ gia cân h	Thực lĩnh	Ghi chú
											Trích vào CF	Trừ vào lương	Trích vào CF	Trừ vào lương	trích vào CF	Trừ vào lương	Trích vào CF	Trừ vào lương	Số phải nộp CD cấp trên	số để lại tại đơn vị				
A	B	C	1	2	3	4		5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20=7-9-11-13	D
I	BIÊN CHẾ		43.2900	0.7000	0.1000	0	10.9975	55.0875	82,080,375	82,080,375	11,470,393	5,243,608	1,966,353	983,177	0	0	1,310,902	655,451	0	0	0	0	75,853,591	
1	Ngô Hồng Phúc	01.003	4.6500	0.3000			1.2375	6.1875	9,219,375	9,219,375	1,290,713	590,040	221,265	110,633			147,510	73,755					8,518,703	
2	Hồ Cảnh Hoài	01.003	3.6600	0.2000			0.9650	4.8250	7,189,250	7,189,250	1,006,495	460,112	172,542	86,271			115,028	57,514					6,642,867	
3	Huỳnh Tấn Lâm	01.003	3.6600	0.2000			0.9650	4.8250	7,189,250	7,189,250	1,006,495	460,112	172,542	86,271			115,028	57,514					6,642,867	
4	Nguyễn Quân Sự	01.003	3.6600				0.9150	4.5750	6,816,750	6,816,750	954,345	436,272	163,602	81,801			109,068	54,534					6,298,677	
5	Lương Thị Tuyết Mai	01.003	3.3300				0.8325	4.1625	6,202,125	6,202,125	868,298	396,936	148,851	74,426			99,234	49,617					5,730,764	
6	Phan Thị Hiền	01.003	3.3300				0.8325	4.1625	6,202,125	6,202,125	868,298	396,936	148,851	74,426			99,234	49,617					5,730,764	
7	Trần Bảo Duy-Thương	01.003	3.0000		0.1000		0.7500	3.8500	5,736,500	5,736,500	782,250	357,600	134,100	67,050			89,400	44,700					5,311,850	
8	Trần Quang Nam	01.003	3.0000				0.7500	3.7500	5,587,500	5,587,500	782,250	357,600	134,100	67,050			89,400	44,700					5,162,850	
9	Nguyễn Thị Thùy	01.003	3.0000				0.7500	3.7500	5,587,500	5,587,500	782,250	357,600	134,100	67,050			89,400	44,700					5,162,850	
10	Lê Thị Mỹ Dung	01.003	3.6600				0.9150	4.5750	6,816,750	6,816,750	954,345	436,272	163,602	81,801			109,068	54,534					6,298,677	
11	Phạm Thị Hương	01.003	3.0000				0.7500	3.7500	5,587,500	5,587,500	782,250	357,600	134,100	67,050			89,400	44,700					5,162,850	
12	Hoàng Thị Thanh Nhân	01.003	3.0000				0.7500	3.7500	5,587,500	5,587,500	782,250	357,600	134,100	67,050			89,400	44,700					5,162,850	
13	Hoàng Thị Thu Hương	01.003	2.3400				0.5850	2.9250	4,358,250	4,358,250	610,155	278,928	104,598	52,299			69,732	34,866					4,027,023	
TỔNG CỘNG			43.2900	0.7000	0.1000	0.00	10.9975	55.0875	82,080,375	82,080,375	11,470,393	5,243,608	1,966,353	983,177	0	0	1,310,902	655,451	0	0	0	0	75,853,591	

Tổng số tiền (bằng chữ): Bảy mươi lăm triệu, tám trăm năm mươi ba ngàn, năm trăm chín mươi một đồng.

KẾ TOÁN TRƯỞNG

[Signature]
Hoàng Thị Thanh Nhân

PHÒNG NỘI VỤ

Tỷ số: 13 người
TRƯỞNG PHÒNG
[Signature]
PHÒNG
NỘI VỤ
H. ĐỊNH QUÁN - T. ĐỒNG NAI
Lê Thị Huyền Trang

Định Quán ngày 20 tháng 01 năm 2022

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

[Signature]
PHÒNG
TÀI NGUYÊN
VÀ MÔI TRƯỜNG
H. ĐỊNH QUÁN - T. ĐỒNG NAI
Ngô Hồng Phúc