

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH QUẢNG NGÃI**

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

Số: 34/2010/QĐ-UBND

Quảng Ngãi, ngày 14 tháng 12 năm 2010

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập của tỉnh Quảng Ngãi

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26/11/2003;

Căn cứ Thông tư số 97/2010/TT-BTC ngày 06/7/2010 của Bộ Tài chính Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị quyết số 22/2010/NQ-HĐND ngày 13/12/2010 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ngãi khoá X - kỳ họp thứ 25 về việc Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập của tỉnh Quảng Ngãi và Quy định mức phụ cấp đối với cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài chính tại Tờ trình số 2367/TTr-STC ngày 13/12/2010 và báo cáo thẩm định của Sở Tư pháp số 169/BC-STP ngày 25/11/2010,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập của tỉnh Quảng Ngãi.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/01/2011, thay thế Quyết định số 29/2007/QĐ-UBND ngày 13/9/2007 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi về chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập của tỉnh Quảng Ngãi.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Tài chính, Giám đốc Kho bạc Nhà nước Quảng Ngãi; Thủ trưởng các Sở, Ban ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Xuân Huế

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH QUẢNG NGÃI**

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

QUY ĐỊNH

**Chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị
đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập của tỉnh**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 34 /2010/QĐ-UBND ngày 14/12/2010
của UBND tỉnh Quảng Ngãi)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy định này quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập, các cơ quan Đảng, các tổ chức chính trị - xã hội, các tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, các tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp của tỉnh Quảng Ngãi (gọi tắt là cơ quan, đơn vị) có sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước cấp.

2. Đối tượng áp dụng: Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tiêu hội nghị này được áp dụng cho tất cả các cơ quan, đơn vị hành chính sự nghiệp thuộc địa phương quản lý. Đối với các đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi phí hoạt động, đơn vị tự bảo đảm một phần chi phí hoạt động theo quy định tại Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ được áp dụng theo quy định này và các văn bản hướng dẫn của Bộ Tài chính về chế độ tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập. Cụ thể:

a) Đối tượng được hưởng chế độ công tác phí: Cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo quy định của pháp luật làm việc trong các cơ quan, đơn vị được cấp có thẩm quyền cử đi công tác trong nước; Đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp khi tham gia hoạt động của Hội đồng nhân dân; cán bộ, công chức được các cơ quan tiến hành tố tụng mời ra làm nhân chứng trong các vụ án có liên quan đến công việc chuyên môn.

b) Đối tượng áp dụng chế độ chi tiêu hội nghị:

Các hội nghị sơ kết và tổng kết chuyên đề, hội nghị tổng kết năm, hội nghị tập huấn triển khai nhiệm vụ công tác, hội nghị theo nhiệm kỳ do các cơ quan hành chính nhà nước tổ chức được quy định tại Quyết định số 114/2006/QĐ-TTg ngày 25/5/2006 của Thủ tướng Chính phủ ban hành quy định chế độ họp trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước;

Kỳ họp của Hội đồng nhân dân, phiên họp của Thường trực Hội đồng nhân dân và cuộc họp các Ban của Hội đồng nhân dân; các tổ chức chính trị - xã hội, các tổ chức chính trị xã hội-nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, đơn vị sự nghiệp công lập của tỉnh Quảng Ngãi có sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước cấp áp dụng chế độ chi tiêu hội nghị theo quy định tại Quy định này.

Riêng Đại hội Đảng các cấp tiến tới Đại hội đại biểu toàn quốc, hội nghị của các cơ quan thuộc Đảng Cộng sản Việt Nam thực hiện theo quy định riêng của cấp có thẩm quyền.

2. Đối với các hội nghị được tổ chức bằng nguồn kinh phí do các tổ chức, cá nhân tham gia đóng góp, tài trợ thì khuyến khích vận dụng thực hiện chế độ chi tiêu hội nghị quy định tại Quy định này nhằm đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả và phù hợp khả năng ngân sách của đơn vị.

3. Các doanh nghiệp nhà nước trực thuộc tỉnh được vận dụng chế độ công tác phí, chế độ chi tiêu hội nghị tại quy định này để thực hiện phù hợp với đặc điểm sản xuất kinh doanh của đơn vị. Trường hợp doanh nghiệp nhà nước được ngân sách nhà nước bố trí kinh phí thực hiện theo chương trình, đề án, dự án cụ thể, nếu có phát sinh nhiệm vụ chi công tác phí, hội nghị phí thì phải thực hiện theo đúng mức chi được cấp có thẩm quyền giao thực hiện chương trình, đề án, dự án phê duyệt.

Điều 2. Nguồn kinh phí thực hiện chế độ công tác phí và chi tiêu hội nghị được sắp xếp trong phạm vi dự toán ngân sách hàng năm của cơ quan, đơn vị đã được cấp có thẩm quyền giao.

Chương II **CHẾ ĐỘ CÔNG TÁC PHÍ**

Điều 3. Quy định về chế độ công tác phí

1. Công tác phí là khoản chi phí để trả cho người đi công tác trong nước bao gồm: Tiền tàu xe đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê chỗ ở nơi đến công tác, cước hành lý, tài liệu mang theo để làm việc (nếu có).

2. Điều kiện để được thanh toán công tác phí:

a) Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao;

b) Được Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cử đi công tác; hoặc giấy mời của các cơ quan tiến hành tố tụng ra làm nhân chứng trong các vụ án có liên quan đến công việc chuyên môn;

c) Có đủ các chứng từ để thanh toán theo Quy định tại quy định này (trừ các trường hợp được phép thanh toán theo phương thức khoán).

3. Những trường hợp sau đây không được thanh toán công tác phí:

- a) Thời gian điều trị, điều dưỡng tại cơ sở y tế, nhà điều dưỡng, dưỡng sức;
- b) Những ngày học ở trường, lớp đào tạo tập trung dài hạn, ngắn hạn đã được hưởng chế độ đối với cán bộ đi học;
- c) Những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác;
- d) Những ngày được giao nhiệm vụ thường trú hoặc biệt phái tại một địa phương hoặc cơ quan khác theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

4. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phải xem xét, cân nhắc khi cử người đi công tác (về số lượng người và thời gian đi công tác) bảo đảm hiệu quả công tác, sử dụng kinh phí tiết kiệm và trong phạm vi dự toán ngân sách hàng năm của cơ quan, đơn vị đã được cấp có thẩm quyền giao.

5. Cơ quan, đơn vị có người đến công tác không được sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước cấp và các nguồn kinh phí khác để chi các khoản công tác phí quy định tại quy định này cho người đến công tác tại cơ quan, đơn vị mình.

Điều 4. Thanh toán tiền phương tiện đi công tác

1. Người đi công tác được thanh toán tiền phương tiện đi lại bao gồm: tiền thuê phương tiện chiều đi và về từ nhà đến sân bay, ga tàu, bến xe; vé máy bay, vé tàu, xe vận tải công cộng từ cơ quan để di chuyển đến nơi công tác và theo chiều ngược lại; tiền phương tiện đi lại tại địa phương nơi đến công tác: từ chỗ nghỉ đến chỗ làm việc, từ sân bay, ga tàu, bến xe về nơi nghỉ (lượt đi và lượt về); cước qua phà, qua đò cho bản thân và phương tiện của người đi công tác; phí sử dụng đường bộ và cước chuyên chở tài liệu phục vụ cho chuyến đi công tác (nếu có) mà người đi công tác đã trực tiếp chi trả. Trường hợp cơ quan, đơn vị nơi cử cán bộ đi công tác và cơ quan, đơn vị nơi cán bộ đến công tác đã bố trí phương tiện vận chuyển thì người đi công tác không được thanh toán các khoản chi phí này.

Chứng từ và mức thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hoá đơn mua vé, hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện; giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: Tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu. Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cước vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay.

2. Căn cứ quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị, căn cứ tính chất công việc của chuyến đi công tác và trong phạm vi nguồn kinh phí được giao, thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét duyệt cho cán bộ, công chức được thanh toán tiền phương tiện đi công tác bằng phương tiện máy bay, tàu hoả, xe ô tô hoặc phương tiện thô sơ bảo đảm nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả.

3. Quy định về tiêu chuẩn mua vé máy bay đi công tác trong nước như sau:

a) Hạng ghế thương gia (Business class hoặc C class) dành cho các chức danh có hệ số phụ cấp lãnh đạo từ 1,3 trở lên;

b) Hạng ghế thường: Dành cho các chức danh cán bộ, công chức còn lại.

4. Đối với những vùng không có phương tiện vận tải của tổ chức, cá nhân kinh doanh vận tải hành khách theo quy định của pháp luật mà người đi công tác phải thuê phương tiện vận tải khác thì thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét quyết định cho thanh toán tiền thuê phương tiện mà người đi công tác đã thuê trên cơ sở hợp đồng thuê phương tiện hoặc giấy biên nhận với chủ phương tiện (có tính đến giá vận tải phương tiện khác đang thực hiện cùng thời điểm tại vùng đó cho phù hợp).

5. Trường hợp người đi công tác sử dụng xe ô tô cơ quan, phương tiện do cơ quan thuê hoặc cơ quan bố trí thì người đi công tác không được thanh toán tiền tàu xe.

Điều 5. Thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện đi công tác

1. Đối với các đối tượng cán bộ lãnh đạo có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô đưa đi công tác theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, nhưng cơ quan không bố trí được xe ô tô cho người đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 10 km trở lên (đối với địa bàn có hệ số phụ cấp khu vực được quy định tại Thông tư Liên tịch số 11/2005/TTLT-BNV-BLĐT BXH-BTC-UBDT ngày 25/01/2005 có hệ số từ 0,3 trở lên) và từ 15 km trở lên (đối với vùng còn lại) thì được cơ quan, đơn vị thanh toán tiền khoán tự túc phương tiện khi đi công tác. Mức thanh toán khoán tự túc phương tiện được tính theo số ki lô mét (km) thực tế và đơn giá thuê xe. Đơn giá thuê xe do thủ trưởng cơ quan, đơn vị quy định căn cứ vào mức giá thuê phổ biến đối với phương tiện loại trung bình tại địa phương và phải được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị.

2. Đối với các đối tượng cán bộ, công chức không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác, nhưng nếu cán bộ đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 10 km trở lên (đối với địa bàn có hệ số phụ cấp khu vực được quy định tại Thông tư Liên tịch số 11/2005/TTLT-BNV-BLĐT BXH-BTC-UBDT ngày 25/01/2005 có hệ số từ 0,3 trở lên) và từ 15 km trở lên (đối với vùng còn lại) mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện theo số km thực đi nhân với đơn giá khoán (bao gồm tiền nhiên liệu và khấu hao xe). Đối với các địa bàn có hệ số phụ cấp khu vực từ 0,3 trở lên, nếu không có phương tiện vận tải công cộng đi qua thì được thanh toán tối đa không quá 2 lần chi phí xăng của xe mô tô tương ứng với số km thực đi và phải được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị.

3. Căn cứ để thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện đi công tác gồm: Giấy đi đường của người đi công tác có xác nhận của cơ quan nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách); bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình Thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt thanh toán và được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị.

Điều 6. Thanh toán phụ cấp lưu trú và tiền phòng nghỉ tại nơi đến công tác

1. Thanh toán phụ cấp lưu trú:

a) Phụ cấp lưu trú là khoản tiền do cơ quan, đơn vị chi cho người đi công tác để hỗ trợ thêm cùng với tiền lương nhằm đảm bảo tiền ăn và tiêu vật cho người đi công tác, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về cơ quan, đơn vị (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác).

b) Điều kiện được thanh toán phụ cấp lưu trú: chỉ áp dụng với người được cử đi công tác phải nghỉ lại nơi đến công tác và cách trụ sở cơ quan mình (nơi đi) có cự ly tối thiểu như sau:

+ Từ 10 Km đối với địa bàn nơi đi hoặc nơi đến công tác thuộc địa bàn có hệ số phụ cấp khu vực từ 0,4 trở lên;

+ Từ 15 Km đối với địa bàn nơi đi hoặc nơi đến công tác thuộc các địa bàn có hệ số phụ cấp khu vực từ 0,2 đến 0,3;

+ Trên 15 Km đối với địa bàn nơi đi hoặc nơi đến công tác thuộc các địa bàn còn lại;

+ Riêng đối với huyện Lý Sơn thì được áp dụng trong trường hợp đi công tác từ xã An Hải, xã An Vĩnh đến xã An Bình và ngược lại.

c) Mức thanh toán phụ cấp lưu trú:

Người đi công tác được thanh toán phụ cấp lưu trú nhưng tối đa không quá các mức sau:

- Đi công tác ngoài tỉnh là 150.000 đồng/người/ngày (kể cả đi và về trong ngày);

- Đi công tác trong phạm vi trong tỉnh:

+ Tại địa bàn có hệ số phụ cấp khu vực từ 0,3 trở lên: 100.000 đồng/người/ngày;

+ Các địa bàn còn lại: 80.000 đồng/người/ngày;

- Đi công tác trong phạm vi huyện, thành phố: 60.000 đồng/người/ngày.

- Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày) thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định mức phụ cấp lưu trú theo các tiêu chí: căn cứ theo số giờ thực tế đi công tác trong ngày, theo thời gian phải làm ngoài giờ hành chính (bao gồm cả thời gian đi trên đường), quãng đường đi công tác... và phải được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị.

- Cán bộ, công chức ở đất liền được cử đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo thì được hưởng mức phụ cấp lưu trú tối đa là 200.000 đồng/người/ngày thực tế đi biển, đảo (áp dụng cho cả những ngày làm việc trên đảo, những ngày đi, về trên biển); trong trường hợp một số ngành đặc thù đã được cấp có thẩm quyền quy định về chế độ chi bồi dưỡng khi đi công tác trên biển, đảo thì được chọn chế độ quy định cao nhất để thanh toán chi trả cho cán bộ, công chức.

d) Chứng từ làm căn cứ thanh toán phụ cấp lưu trú gồm: Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Thủ trưởng cơ quan đơn vị duyệt và cử đi công tác; giấy đi đường có đóng dấu của cơ quan, đơn vị cử cán bộ đi công tác và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú).

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

a) Điều kiện thanh toán tiền thuê phòng nghỉ: Người được cơ quan, đơn vị cử đi công tác được thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ chỉ áp dụng cho nơi đến công tác cách trụ sở cơ quan của người đi công tác tối thiểu trên 25 km.

b) Mức thanh toán tiền phòng nghỉ theo phương thức thanh toán khoán, nhưng tối đa không quá các mức sau:

- Địa bàn ngoài tỉnh:

+ Đi công tác tại quận thuộc thành phố Hà Nội, 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. Mức khoán tối đa không quá 350.000 đồng/ngày/người;

+ Đi công tác tại huyện thuộc các thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh: Mức khoán tối đa không quá 250.000 đồng/ngày/người;

+ Đi công tác tại các vùng còn lại: Mức khoán tối đa không quá 200.000 đồng/ngày/người;

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 hoả, 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.

- Địa bàn trong tỉnh:

+ Đi công tác tại địa bàn thành phố Quảng Ngãi là: 120.000 đồng/người/ngày;

+ Đi công tác tại địa bàn các huyện trong tỉnh là: 100.000 đồng/người/ngày.

c) Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán khoán tại điểm b nêu trên thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có

hoá đơn hợp pháp) do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

- Đi công tác tại các quận thuộc thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh, thành phố Hải Phòng, thành phố Cần Thơ, thành phố Đà Nẵng; thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh:

+ Trong trường hợp các cơ quan, đơn vị phải thuê chỗ nghỉ cho đối tượng Lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 1,25 đến 1,3 của các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp và các chức danh tương đương thuộc cơ quan Đảng, Mặt trận và các đoàn thể được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 1.200.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn một người/1 phòng;

+ Đối với các đối tượng, cán bộ công chức còn lại thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 900.000đồng/ngày/phòng 2 người;

Trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới thì được thanh toán theo mức thuê phòng tối đa không quá 900.000đồng/ngày/phòng.

- Đi công tác tại các vùng còn lại:

+ Trong trường hợp các cơ quan, đơn vị phải thuê chỗ nghỉ cho đối tượng Lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 1,25 đến 1,3 của các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp và các chức danh tương đương thuộc cơ quan Đảng, Mặt trận và các đoàn thể được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn một người/1 phòng;

+ Đối với các đối tượng, cán bộ công chức còn lại thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 600.000đồng/ngày/phòng 2 người;

Trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới thì được thanh toán theo mức thuê phòng tối đa không quá 600.000đồng/ngày/phòng.

- Trường hợp cán bộ công chức được cử đi công tác cùng đoàn với các chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn thuê phòng khách sạn cao hơn tiêu chuẩn của cán bộ công chức, thì được thanh toán theo mức giá thuê phòng thực tế của loại phòng tiêu chuẩn (phòng Standard) tại khách sạn nơi các chức danh lãnh đạo nghỉ và theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

d) Chứng từ làm căn cứ thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ gồm: Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt số lượng ngày cử đi công tác; giấy đi đường có đóng dấu của cơ quan, đơn vị cử cán bộ đi công tác và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú) và hoá đơn hợp pháp trong trường hợp thanh toán

theo giá thuê phòng thực tế với mức quy định như tại điểm c khoản 2 Điều 6 quy định này.

đ) Trường hợp cán bộ, công chức đi công tác đến nơi cơ quan, đơn vị đã bố trí được chỗ nghỉ không phải trả tiền thuê chỗ nghỉ, thì người đi công tác không được thanh toán khoản tiền khoán thuê chỗ nghỉ. Nếu phát hiện những trường hợp cán bộ đã được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí chỗ nghỉ không phải trả tiền nhưng vẫn đề nghị cơ quan, đơn vị cử đi công tác thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ, thì người đi công tác phải nộp lại số tiền đã thanh toán cho cơ quan, đơn vị đồng thời phải bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Thanh toán khoản tiền công tác phí theo tháng

Đối với cán bộ cấp xã thường xuyên phải đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng; cán bộ thuộc các cơ quan, đơn vị còn lại phải thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng (như: Văn thư; kế toán giao dịch; cán bộ kiểm lâm đi kiểm tra rừng; cán bộ các cơ quan tổ tụng đi điều tra, kiểm sát, xác minh, tổng đạt...); thì tùy theo đối tượng, đặc điểm công tác và khả năng kinh phí, thủ trưởng cơ quan, đơn vị quy định mức khoán tiền công tác phí theo tháng cho cán bộ đi công tác lưu động để hỗ trợ cán bộ tiền gửi xe, xăng xe, nhưng tối đa không quá 300.000 đồng/người/tháng và phải được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

Các đối tượng cán bộ nêu trên nếu được cấp có thẩm quyền cử đi thực hiện nhiệm vụ theo các đợt công tác cụ thể, thì được thanh toán tiền phương tiện đi lại, phụ cấp lưu trú theo quy định tại Điều 4, Điều 5 và khoản 1, Điều 6 quy định này; đồng thời vẫn được hưởng khoản tiền công tác phí khoán theo tháng nếu đủ điều kiện đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng.

Điều 8. Thanh toán công tác phí theo đoàn công tác liên ngành, liên cơ quan; đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp; cán bộ, công chức được các cơ quan tiến hành tổ tụng mời ra làm nhân chứng trong các vụ án

1. Trường hợp đi công tác theo đoàn công tác phối hợp liên ngành, liên cơ quan:

a) Trường hợp cơ quan, đơn vị có nhu cầu trưng tập cán bộ, công chức, viên chức thuộc cơ quan, đơn vị khác đi phối hợp công tác liên ngành nhằm thực hiện nhiệm vụ chính trị của cơ quan, đơn vị đó; trưng tập tham gia các đề tài nghiên cứu cơ bản thì cơ quan, đơn vị chủ trì đoàn công tác liên ngành có trách nhiệm thanh toán toàn bộ chi phí cho đoàn công tác gồm: Tiền tàu xe đi lại, cước hành lý, cước mang tài liệu, phụ cấp lưu trú, tiền thuê chỗ nghỉ tại nơi đến công tác theo mức chi quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị chủ trì.

b) Trường hợp đi công tác theo đoàn phối hợp liên ngành, liên cơ quan do Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước cấp trên triệu tập trưng dụng; hoặc phối hợp để cùng thực hiện các phần việc thuộc nhiệm vụ chính trị của mỗi cơ quan, đơn vị, thì cơ

quan, đơn vị chủ trì đoàn công tác chịu trách nhiệm chi tiền tàu xe đi lại và cước hành lý, tài liệu mang theo để làm việc (nếu có) cho người đi công tác trong đoàn. Trường hợp các cá nhân thuộc thành phần đoàn công tác không đi tập trung theo đoàn đến nơi công tác thì cơ quan, đơn vị cử người đi công tác thanh toán tiền tàu xe đi lại và cước hành lý, tài liệu mang theo để làm việc (nếu có) cho người đi công tác.

Ngoài ra, cơ quan, đơn vị cử người đi công tác có trách nhiệm thanh toán tiền phụ cấp lưu trú, tiền thuê chỗ ở cho người thuộc cơ quan mình cử đi công tác.

c) Chứng từ làm căn cứ thanh toán: Ngoài chứng từ thanh toán quy định tại Điều 4, Điều 5, khoản 1 Điều 6 nêu trên, phải có công văn trung tập (thư mời, công văn mời) cán bộ, công chức, viên chức thuộc các cơ quan, đơn vị khác đi công tác trong đó ghi rõ trách nhiệm thanh toán các khoản chi phí cho chuyến đi công tác của mỗi cơ quan, đơn vị.

2. Đối với đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp khi đi công tác thực hiện nhiệm vụ của đại biểu Hội đồng nhân dân (tham dự kỳ họp Hội đồng nhân dân, họp Ban của Hội đồng nhân dân, giám sát, tiếp xúc cử tri...) thì được thanh toán tiền công tác phí từ nguồn kinh phí hoạt động của Hội đồng nhân dân.

3. Trường hợp cán bộ, công chức được các cơ quan tiến hành tố tụng mời ra làm nhân chứng trong các vụ án có liên quan đến công việc chuyên môn, thì do cơ quan tiến hành tố tụng thanh toán công tác phí cho nhân chứng từ nguồn kinh phí của cơ quan tiến hành tố tụng.

Chương III **CHẾ ĐỘ CHI TIÊU HỘI NGHỊ**

Điều 9. Điều kiện để thanh toán chế độ hội nghị

1. Các cơ quan, đơn vị tổ chức hội nghị tổng kết, đại hội nhiệm kỳ, tập huấn với quy mô toàn tỉnh, toàn ngành (sau đây gọi tắt là hội nghị) phải được phép bằng văn bản của Ban Thường vụ Tỉnh uỷ (đối với các cơ quan do Tỉnh uỷ quản lý) hoặc Chủ tịch UBND tỉnh (đối với các cơ quan do UBND tỉnh quản lý) về số lượng đại biểu chính thức; số lượng đại biểu mời, cơ cấu đại biểu, số ngày và địa điểm tổ chức.

2. Hội nghị triệu tập toàn huyện, thành phố, đại hội nhiệm kỳ cấp huyện, phải được phép bằng văn bản của Ban Thường vụ Huyện uỷ, Thành uỷ (đối với các cơ quan do Huyện uỷ, Thành uỷ quản lý) hoặc Chủ tịch UBND Huyện, thành phố (đối với các cơ quan do UBND huyện, thành phố quản lý) về số lượng đại biểu chính thức; số lượng đại biểu mời, cơ cấu đại biểu, số ngày và địa điểm tổ chức.

3. Khi tổ chức hội nghị, thủ trưởng các cơ quan, đơn vị phải nghiên cứu sắp xếp địa điểm họp lý, thực hiện lồng ghép các nội dung vấn đề, công việc cần xử lý; kết hợp các cuộc họp một cách hợp lý; chuẩn bị kỹ nội dung cuộc họp, tùy theo tính chất, nội dung, mục đích, yêu cầu của cuộc họp, người triệu tập cuộc họp phải cân

nhắc kỹ thành phần, số lượng người tham dự cuộc họp cho phù hợp, bảo đảm tiết kiệm và hiệu quả.

4. Cơ quan, đơn vị tổ chức hội nghị phải có trách nhiệm tạo điều kiện thuận lợi về chỗ ăn, chỗ nghỉ cho đại biểu dự họp.

5. Thời gian tổ chức các cuộc hội nghị được áp dụng theo quy định tại Quyết định số 114/2006/QĐ-TTg ngày 25/5/2006 của Thủ tướng Chính phủ ban hành quy định chế độ họp trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước, cụ thể như sau:

a) Họp tổng kết công tác năm không quá 01 ngày;

b) Họp sơ kết, tổng kết chuyên đề từ 01 đến 02 ngày tùy theo tính chất và nội dung của chuyên đề;

c) Họp tập huấn, triển khai nhiệm vụ công tác từ 01 đến 03 ngày tùy theo tính chất và nội dung của vấn đề;

d) Các lớp tập huấn từ nguồn kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức nhà nước; từ nguồn kinh phí thuộc các chương trình, dự án, đã được giao dự toán cho các cơ quan đơn vị thì thời gian mở lớp tập huấn thực hiện theo chương trình tập huấn được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

e) Đối với các cuộc họp khác (trừ kỳ họp HĐND và các Ban của HĐND) thì tùy theo tính chất và nội dung mà bố trí thời gian tiến hành họp lý, nhưng không quá 02 ngày.

Điều 10. Nội dung chi tổ chức hội nghị

1. Tiền thuê hội trường trong những ngày tổ chức hội nghị (trong trường hợp cơ quan, đơn vị không có địa điểm phải thuê hoặc có nhưng không đáp ứng được số lượng đại biểu tham dự), thuê máy chiếu, trang thiết bị trực tiếp phục vụ hội nghị;

2. Tiền tài liệu; bút, giấy (nếu có) cho đại biểu tham dự hội nghị; chi thuê giảng viên, bồi dưỡng báo cáo viên.

3. Tiền thuê phương tiện đưa đón đại biểu từ nơi nghỉ đến nơi tổ chức cuộc họp; trong trường hợp cơ quan, đơn vị không có phương tiện hoặc có nhưng không đáp ứng được số lượng đại biểu.

4. Tiền nước uống trong cuộc họp.

5. Chi hỗ trợ tiền ăn, thuê chỗ nghỉ, tiền phương tiện đi lại cho đại biểu là khách mời không hưởng lương từ ngân sách nhà nước.

Chi bù thêm phần chênh lệch (giữa mức chi thực tế do tổ chức ăn tập trung với mức đã thu tiền ăn từ tiền công tác phí) của các đại biểu hưởng lương từ ngân sách nhà nước, đại biểu thuộc các đơn vị sự nghiệp công lập (bao gồm đơn vị sự nghiệp tự bảo đảm chi phí hoạt động và đơn vị sự nghiệp tự bảo đảm một phần chi phí hoạt động) và đại biểu thuộc các doanh nghiệp.

6. Các khoản chi khác như: Tiền làm thêm giờ, tiền thuốc chữa bệnh thông thường, trang trí hội trường v.v... thanh toán theo thực tế chi trên tinh thần tiết kiệm.

7. Đối với các khoản chi về khen thưởng thi đua trong cuộc họp tổng kết hàng năm, chi cho công tác tuyên truyền không được tính trong kinh phí tổ chức hội nghị, mà phải tính vào khoản chi khen thưởng, chi tuyên truyền của cơ quan, đơn vị.

Điều 11. Một số mức chi cụ thể trong các cuộc hội nghị

1. Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không thuộc diện hưởng lương từ ngân sách nhà nước theo quy định sau:

a) Cuộc họp cấp tỉnh và cấp huyện tổ chức: Mức chi hỗ trợ tiền ăn tối đa không quá 100.000 đồng/ngày/người;

b) Cuộc họp do xã, phường, thị trấn tổ chức (không phân biệt địa điểm tổ chức): Mức chi hỗ trợ tiền ăn tối đa không quá 60.000 đồng/ngày/người.

Mức chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không thuộc diện hưởng lương từ ngân sách nhà nước nêu trên là căn cứ để thực hiện hỗ trợ theo hình thức khoán bằng tiền cho đại biểu là khách mời không thuộc diện hưởng lương từ ngân sách nhà nước. Trong trường hợp nếu phải tổ chức nấu ăn tập trung, mức khoán nêu trên không đủ chi phí, thì Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị căn cứ tính chất từng cuộc họp và trong phạm vi nguồn ngân sách được giao quyết định mức chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không thuộc diện hưởng lương từ ngân sách nhà nước cao hơn mức khoán bằng tiền, nhưng tối đa không vượt quá 130% mức khoán bằng tiền nêu trên; đồng thời thực hiện thu tiền ăn từ tiền công tác phí của các đại biểu hưởng lương từ ngân sách nhà nước theo mức tối đa bằng mức phụ cấp lưu trú quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị chủ trì hội nghị và được phép chi bù thêm phần chênh lệch (giữa mức chi thực tế do tổ chức ăn tập trung với mức đã thu tiền ăn từ tiền công tác phí của các đại biểu hưởng lương từ ngân sách nhà nước, đại biểu thuộc các đơn vị sự nghiệp công lập và đại biểu từ các doanh nghiệp).

2. Chi hỗ trợ tiền nghỉ cho đại biểu là khách mời không hưởng lương theo mức thanh toán khoán hoặc theo hoá đơn thực tế quy định về chế độ thanh toán tiền công tác phí nêu tại Điều 6 của quy định này.

3. Chi bồi dưỡng giảng viên, báo cáo viên đối với các cuộc họp tập huấn nghiệp vụ, các lớp phổ biến, quán triệt triển khai cơ chế, chính sách của Đảng và Nhà

nước; chi bồi dưỡng báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị theo mức chi quy định hiện hành của Bộ Tài chính hướng dẫn việc quản lý và sử dụng kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức Nhà nước.

4. Đối với báo cáo viên thuộc các ngành, địa phương làm nhiệm vụ thường xuyên một chương trình cho nhiều lớp tập huấn như khuyến nông, khuyến ngư, các chương trình y tế, ... thì được hưởng tối đa không quá mức 100.000 đồng/buổi (đối với lớp tập huấn cấp tỉnh tổ chức); hưởng tối đa không quá mức 60.000 đồng/buổi (đối với các lớp tập huấn còn lại).

5. Chi tiền nước uống trong cuộc họp: Tối đa không quá mức 30.000 đồng/ngày(2 buổi)/đại biểu.

6. Chi hỗ trợ tiền phương tiện đi lại cho đại biểu là khách mời không hưởng lương theo quy định về thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác tại Điều 5 quy định này.

7. Các khoản chi phí thuê mướn khác phục vụ hội nghị như: Thuê hội trường, in sao tài liệu, thuê xe, thuê giảng viên ... phải có hợp đồng, giấy biên nhận hoặc hóa đơn (trong trường hợp thuê dịch vụ).

Chương IV **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 12. Trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức về thực hiện chế độ công tác phí và chế độ chi tiêu hội nghị

1. Kinh phí thực hiện chế độ công tác phí, chế độ chi tiêu hội nghị phải được quản lý, sử dụng đúng mục đích, đúng tiêu chuẩn định mức theo quy định này và được bố trí sắp xếp trong phạm vi dự toán ngân sách hàng năm của cơ quan, đơn vị được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Khi tổ chức hội nghị phải thực hiện theo đúng chế độ chi tiêu tại quy định này, không phô trương hình thức, không được tổ chức liên hoan, chiêu đãi, hạn chế thuê biểu diễn văn nghệ, không chi các hoạt động kết hợp tham quan, nghỉ mát, không chi quà tặng, quà lưu niệm.

2. Những khoản chi công tác phí, chi hội nghị không đúng tại quy định này khi kiểm tra phát hiện cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính các cấp có quyền xuất toán và yêu cầu cơ quan, đơn vị có trách nhiệm thu hồi nộp cho công quỹ. Người ra lệnh chi sai phải bồi hoàn toàn bộ số tiền chi sai đó cho cơ quan, đơn vị, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật hiện hành.

3. Đối với những nội dung chi có tính chất đặc thù của HĐND như Hội nghị lấy ý kiến đóng góp các dự án Luật, chi phục vụ công tác giám sát, tiếp xúc cử tri, hỗ trợ cho đại biểu HĐND hoạt động kiêm nhiệm thực hiện theo quy định của Hội đồng nhân dân tỉnh.

Điều 13. Tổ chức thực hiện

Kinh phí thực hiện chế độ công tác phí, chế độ chi tiêu hội nghị phải được quản lý, sử dụng đúng mục đích, đúng tiêu chuẩn định mức theo quy định này và được bố trí sắp xếp trong phạm vi dự toán ngân sách hàng năm của cơ quan, đơn vị được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Hội đồng nhân dân cấp tỉnh căn cứ quy định tại Nghị quyết 773/2009/NQ-UBTVQH12 ngày 31 tháng 3 năm 2009 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội quy định về một số chế độ chi tiêu tài chính phục vụ hoạt động của Quốc hội, các cơ quan của Quốc hội, Văn phòng Quốc hội, các cơ quan trực thuộc Ủy ban Thường vụ Quốc hội, các đoàn đại biểu Quốc hội và đại biểu Quốc hội, để ban hành Nghị quyết áp dụng cho Hội đồng nhân dân các cấp cho phù hợp với tình hình cụ thể của địa phương, bảo đảm hoạt động của Hội đồng nhân dân các cấp thiết thực, hiệu quả đối với những nhiệm vụ chi có liên quan.

Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị căn cứ vào nhiệm vụ của cơ quan đơn vị mình, khả năng kinh phí trong dự toán được giao và mức chi quy định tại Quyết định này tiến hành rà soát và xây dựng lại quy chế chi tiêu nội bộ cho phù hợp để làm cơ sở cho việc thanh toán, kiểm soát chi, quyết toán và kiểm tra, thanh tra của các cơ quan quản lý.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc hoặc chưa phù hợp, đề nghị các cơ quan, đơn vị phản ánh về UBND tỉnh (qua Sở Tài chính) để xem xét, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Xuân Huế