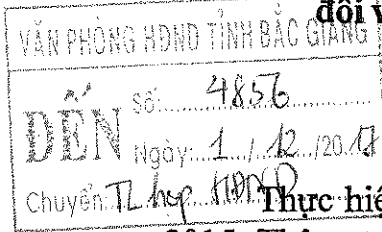


Số: 263 /TTr-UBND

Bắc Giang, ngày 30 tháng 11 năm 2017

TỜ TRÌNH

**Ban hành Nghị quyết Quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị
đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập
trên địa bàn tỉnh Bắc Giang**



Kính gửi: HĐND tỉnh Bắc Giang

Thực hiện quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015; 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. Ủy ban nhân dân tỉnh trình Hội đồng nhân dân tỉnh ban hành Nghị quyết quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Bắc Giang như sau:

I. SỰ CẦN THIẾT PHẢI BAN HÀNH

Mức chi công tác phí, chi hội nghị trên địa bàn tỉnh đang thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 35/2010/NQ-HĐND ngày 10/12/2010 của HĐND tỉnh, Nghị quyết được xây dựng trên căn cứ pháp lý là Thông tư số 97/2010/TT-BTC ngày 6/7/2010 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.

Ngày 28/4/2017, Bộ Tài chính ban hành Thông tư số 40/2017/TT-BTC quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị thay thế Thông tư số 97/2010/TT-BTC.

Tại Khoản 3, Điều 14 Thông tư số 40/2017/TT-BTC quy định “Căn cứ vào khả năng cân đối ngân sách địa phương và tình hình thực tế, HĐND tỉnh quy định các mức chi cụ thể về công tác phí, chi hội nghị đối với các cơ quan, đơn vị trực thuộc để thực hiện cho phù hợp”.

Thực tế trong quá trình thực hiện Nghị quyết số 35/2010/NQ-HĐND ngày 10/12/2010 của HĐND tỉnh đến giai đoạn hiện nay có một số khó khăn, bất cập do mức chi một số nội dung thấp, không đáp ứng được yêu cầu, cần sửa đổi theo hướng tăng mức chi cho phù hợp.

Từ căn cứ pháp lý và thực tiễn cho thấy, việc ban hành Nghị quyết quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị thay thế Nghị quyết số 35/2010/NQ-HĐND ngày 10/12/2010 của HĐND tỉnh là cần thiết và phù hợp.

II. MỤC ĐÍCH, QUAN ĐIỂM XÂY DỰNG NGHỊ QUYẾT

Nghị quyết được ban hành nhằm kịp thời quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Bắc Giang.

Nghị quyết được xây dựng đảm bảo nguyên tắc, trình tự, thủ tục xây dựng văn bản QPPL; phù hợp với quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày

28/4/2017 của Bộ Tài chính và tình hình thực tế cũng như khả năng cân đối ngân sách địa phương.

III. QUÁ TRÌNH XÂY DỰNG DỰ THẢO NGHỊ QUYẾT

UBND tỉnh đã chỉ đạo thực hiện việc xây dựng Nghị quyết theo đúng quy định. Dự thảo Nghị quyết đã được gửi các Sở, cơ quan, đơn vị thuộc UBND tỉnh; UBND các huyện, thành phố và đăng tải lên Cổng thông tin điện tử của tỉnh để lấy ý kiến. Kết quả đã có 22 cơ quan, đơn vị tham gia ý kiến, trong đó 11 cơ quan, đơn vị nhất trí; 11 cơ quan, đơn vị có ý kiến tham gia, UBND tỉnh đã chỉ đạo Sở Tài chính tiếp thu, chỉnh sửa và báo cáo giải trình cụ thể (có bảng tổng hợp ý kiến tham gia kèm theo).

Dự thảo Nghị quyết đã được Ban Kinh tế - Ngân sách HĐND tỉnh tổ chức thẩm tra. UBND tỉnh đã tiếp thu và chỉnh sửa dự thảo Nghị quyết cho phù hợp.

IV. BỐ CỤC VÀ NỘI DUNG CƠ BẢN CỦA DỰ THẢO NGHỊ QUYẾT

1. Bố cục của dự thảo Nghị quyết:

Dự thảo Nghị quyết được bố cục theo hình thức nghị quyết quy định trực tiếp gồm bốn Điều:

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

Điều 2: Quy định một số mức chi cụ thể về công tác phí.

Điều 3: Quy định một số mức chi cụ thể về chi hội nghị.

Điều 4: Quy định trách nhiệm tổ chức thực hiện và thời điểm thông qua, thời điểm có hiệu lực của Nghị quyết.

2. Nội dung chính của dự thảo Nghị quyết:

2.1. Quy định một số mức chi cụ thể về công tác phí

2.1.1. Phụ cấp lưu trú: Phụ cấp lưu trú là khoản tiền hỗ trợ thêm cho người đi công tác ngoài tiền lương do cơ quan, đơn vị cử người đi công tác chi trả, 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).

Trường hợp được cử đi công tác ngoài tỉnh mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác: 160.000 đồng/người/ngày.

Trường hợp được cử đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác: 250.000 đồng/người/ngày thực tế đi biển đảo.

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

a) Thanh toán theo hình thức khoán:

Đối với các đối tượng có hệ số phụ cấp chức vụ từ 1,25 trở lên: 1.000.000 đồng/ngày/người không phân biệt nơi đến công tác.

Đối với các đối tượng còn lại:

Đi công tác ở quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức khoán: 350.000 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: 300.000 đồng/ngày/người.

Đi công tác tại các vùng còn lại, mức khoán: 250.000 đồng/ngày/người.

b) Thanh toán theo hoá đơn thực tế:

- Đi công tác tại các quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh:

Đối với các đối tượng có hệ số phụ cấp chức vụ từ 1,25 trở lên: 1.200.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn một người/1 phòng.

Đối với các đối tượng còn lại: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa: 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

- Đi công tác tại các vùng còn lại:

Đối với các đối tượng có hệ số phụ cấp chức vụ từ 1,25 trở lên: 1.100.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn một người/1 phòng;

Đối với các đối tượng còn lại: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa: 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 2 người/phòng đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới, 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);

Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 2 người/phòng đi công tác cùng đoàn với các chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn thuê phòng khách sạn 1 người/phòng, thì người đi công tác 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.

2.1.3. Thanh toán khoản công tác phí theo tháng:

Cán bộ thuộc các cơ quan, đơn vị 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 tố tụng đi điều tra; kiểm sát, xác minh, tổng đạt và các nhiệm vụ phải thường xuyên đi công tác lưu động khác) mức tối đa: 400.000 đồng/người/tháng.

Cán bộ cấp xã thường xuyên phải đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng mức tối đa: 300.000 đồng/người/tháng.

Mức chi cụ thể phải được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

2.2. Quy định một số mức chi cụ thể chi hội nghị

2.2.1. Chi giải khát giữa giờ cho đại biểu dự hội nghị: Đơn vị chi theo thực tế, nhưng không quá 30.000đ/người/ngày (2 buổi).

2.2.2. Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không hưởng lương từ ngân sách nhà nước:

a) Hội nghị cấp tỉnh tổ chức tại thành phố Bắc Giang mức chi tối đa: 120.000đ/người/ngày; hội nghị tổng kết năm: 150.000đ/người/ngày.

b) Hội nghị cấp tỉnh tổ chức tại huyện và hội nghị cấp huyện, thành phố tổ chức mức chi tối đa: 100.000đ/người/ngày; hội nghị tổng kết năm: 120.000đ/người/ngày.

c) Hội nghị cấp xã tổ chức: Mức chi tối đa: 80.000đ/người/ngày (thực hiện đối với cả hội nghị tổng kết năm).

d) Trong trường hợp hội nghị tổ chức 1/2 ngày, mức chi hỗ trợ tiền ăn bằng 50% mức quy định của 1 ngày.

2.2.3. Chi hỗ trợ tiền nghỉ cho đại biểu là khách mời không hưởng lương: Đơn vị thanh toán theo mức khoán hoặc theo hoá đơn thực tế quy định về chế độ công tác phí.

2.2.4. Chi hỗ trợ tiền tàu, xe cho đại biểu là khách mời không hưởng lương: Thực hiện theo quy định tại Điều 5 Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính.

2.2.5. Đại hội Đảng, đoàn thể: Mức chi tiền ăn theo dự toán được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Các nội dung khác thực hiện theo quy định tại tiết 2.2.1 đến tiết 2.2.4, điểm 2.2, khoản 2, phần IV.

3. Cơ sở đề xuất mức chi

Chỉ số giá tiêu dùng trên địa bàn tỉnh giai đoạn 2011 – 2016 tăng 29,6%. Ước chỉ số giá tiêu dùng năm 2017 tăng 5%. Để đảm bảo bù đắp được những chi phí về sinh hoạt, thuê phòng nghỉ nơi đến công tác, tiền tàu xe cho người được cử đi công tác và chi phí tổ chức hội nghị; phù hợp với giá cả thị trường và khả năng của ngân sách. UBND tỉnh đề xuất mức chi công tác phí, chi tổ chức hội nghị trong dự thảo Nghị quyết tăng 35% đến 45% so với Nghị quyết số 35/2010/NQ- HĐND và bằng 70% đến 80% so với mức tối đa quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC. Một số khoản chi có tính chất đặc thù như: Đi công tác biển đảo; thanh toán tiền thuê phòng nghỉ nơi đến công tác theo hình thức khoán của lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 1,25 trở lên và thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hóa đơn thực tế của tất cả các đối tượng đề xuất áp dụng mức chi bằng mức tối đa quy định tại Thông tư số 40/2017/TT- BTC.

V. NHỮNG VẤN ĐỀ CẦN XIN Ý KIẾN HĐND TỈNH

Các quy định trong dự thảo Nghị quyết đều đảm bảo tính hợp hiến, hợp pháp, thống nhất và phù hợp với thực tiễn. Về cơ bản, đến nay, dự thảo Nghị quyết không có nội dung nào còn có ý kiến khác nhau giữa các cơ quan.

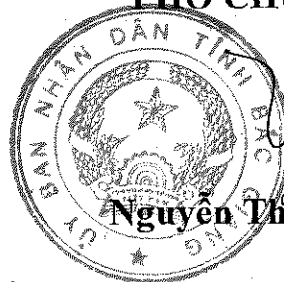
Trên đây là nội dung Tờ trình về dự thảo Nghị quyết quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Bắc Giang, UBND tỉnh trình HĐND tỉnh xem xét, quyết định. / *ndv*

(Gửi kèm theo Tờ trình này: (i) Dự thảo Nghị quyết; (ii) Bản tổng hợp ý kiến tham gia của các cơ quan, đơn vị; (iii) Báo cáo thẩm định của Sở Tư pháp; (iv) Báo cáo thẩm tra của Ban Kinh tế ngân sách HĐND tỉnh; (v) Các tài liệu có liên quan). /

Nơi nhận:

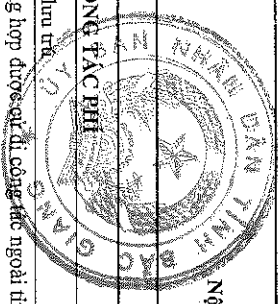
- Các đại biểu HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Các Đại biểu dự kỳ họp;
- VPUBND tỉnh:
 - + LĐVP, TKCT, TPKT, TH;
 - + Lưu: VT, KT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Nguyễn Thị Thu Hà
Nguyễn Thị Thu Hà

BIỂU SO SÁNH



TT	Nội dung	Đơn vị tính	Mức chi theo NQ 35/2010/NQ-UBND	Mức chi theo TT 40/2017/TT-BTC	Mức chi theo dự thảo nghị quyết	Tỷ lệ % so với NQ 35/2010/NQ-UBND	Tỷ lệ % so với TT 40/2017/TT-BTC
1	2	3	4	5	6	7=6/4	8=6/5
I	CHI CÔNG TÁC PHI						
1	Phụ cấp lưu trú - Thường hợp được cử đi công tác ngoài tỉnh mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác	đồng/ngày/người	120.000	200.000	160.000	133%	80%
2	- Thường hợp được cử đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác	đồng/ngày/người	-	250.000	250.000		100%
a	Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác						
	Thanh toán theo hình thức khoán	đồng/ngày/người	-	1.000.000	1.000.000		100%
	- Đối tượng có hệ số phụ cấp chức vụ từ 1,25 trở lên						
	- Đối tượng còn lại						
	+ Đi công tác ở quần, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh	đồng/ngày/ người	250.000	450.000	350.000	140%	78%
	+ Đi công tác tại huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh	đồng/ngày/người	200.000	350.000	300.000	150%	86%
	+ Đi công tác tại các vùng còn lại	đồng/ngày/ người	150.000	300.000	250.000	167%	83%
b	Thanh toán theo hoá đơn thực tế						
	- Đối tượng có hệ số phụ cấp chức vụ từ 1,25 trở lên	đồng/ngày/người	900.000	1.200.000	1.200.000	133%	100%
	- Các đối tượng còn lại	đồng/ngày/người	700.000	1.000.000	1.000.000	143%	100%
	Đi các vùng còn lại	đồng/2 người/phòng/ ngày					
	- Đối với các đối tượng có hệ số phụ cấp chức vụ từ 1,25 trở lên	đồng/ngày/người	600.000	1.100.000	1.100.000	183%	100%
	- Đối với các đối tượng còn lại	đồng/2 người/ phòng/ngày	500.000	700.000	700.000	140%	100%
3	Thanh toán khoán công tác phí theo tháng						
	- Căn bộ cấp xã thường xuyên phải đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng	đồng/người/tháng	200.000	500.000	300.000	150%	60%
	- Căn bộ thuộc các cơ quan, đơn vị còn lại phải thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng	đồng/người/tháng	300.000	500.000	400.000	133%	80%
II	CHI TỔ CHỨC HỘI NGHỊ						
1	Chi giữa giờ cho đại biểu dự hội nghị	người/ ngày 2 buổi	20.000	40.000	30.000	150%	75%
2	Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không hưởng lương từ ngân sách nhà nước						
a	Hội nghị cấp tỉnh tổ chức tại thành phố Bắc Giang	đồng/người/ngày	80.000	200.000	120.000	150%	60%
	Hội nghị tổng kết năm tổ chức tại thành phố Bắc Giang	đồng/người/ngày	100.000	200.000	150.000	150%	75%
b	Hội nghị cấp tỉnh tổ chức tại huyện và hội nghị cấp huyện, thành phố tổ chức (người/ngày)	đồng/người/ngày	70.000	150.000	100.000	143%	67%
	Hội nghị tổng kết năm	đồng/người/ngày	80.000	150.000	120.000	150%	80%
c	Hội nghị cấp xã tổ chức (thực hiện đối với cả hội nghị tổng kết năm)	đồng/người/ngày	60.000	100.000	80.000	133%	80%

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN
TỈNH BẮC GIANG

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

Số: /2017/NQ-HĐND

Bắc Giang, ngày tháng 12 năm 2017

DỰ THẢO

NGHỊ QUYẾT

Quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Bắc Giang

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN TỈNH BẮC GIANG KHÓA XVIII, KỲ HỌP THỨ 4

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước ngày 25 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí ngày 26 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

Xét Tờ trình số 263 /TTr-UBND ngày 30 tháng 11 năm 2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh; Báo cáo thẩm tra của Ban Kinh tế - Ngân sách; ý kiến thảo luận của đại biểu HĐND tỉnh tại kỳ họp.

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. Quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị đối với các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Bắc Giang như sau:

1. Phạm vi điều chỉnh:

Nghị quyết này quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị đối với các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Bắc Giang.

2. Đối tượng áp dụng:

a) Đối tượng hưởng chế độ công tác phí là cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo quy định của pháp luật làm việc tại các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, các tổ chức hội sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ (sau đây gọi là cán bộ, công chức) được cấp có thẩm quyền cử đi công tác trong nước; đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp khi tham gia các hoạt động của Hội đồng nhân dân.

b) Đối tượng thực hiện chế độ chi tiêu hội nghị theo quy định tại Nghị quyết này là 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 do 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 hội nghị chuyên môn, hội nghị sơ kết và tổng kết chuyên đề, hội nghị tổng kết năm, hội nghị tập huấn triển khai nhiệm vụ của các đơn vị sự nghiệp công lập.

Các hội nghị chuyên môn, hội nghị tập huấn triển khai nhiệm vụ hoặc các hội nghị được tổ chức theo quy định trong điều lệ của các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức hội sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ.

Điều 2. Quy định một số mức chi cụ thể về công tác phí

1. Phụ cấp lưu trú: Phụ cấp lưu trú là khoản tiền hỗ trợ thêm cho người đi công tác ngoài tiền lương do cơ quan, đơn vị cử người đi công tác chi trả, 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).

Trường hợp được cử đi công tác ngoài tỉnh mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác: 160.000 đồng/người/ngày.

Trường hợp được cử đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác: 250.000 đồng/người/ngày thực tế đi biển, đảo.

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

a) Thanh toán theo hình thức khoán:

Đối với các đối tượng có hệ số phụ cấp chức vụ từ 1,25 trở lên: 1.000.000 đồng/ngày/người không phân biệt nơi đến công tác.

Đối với các đối tượng còn lại:

Đi công tác ở quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức khoán: 350.000 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: 300.000 đồng/ngày/người.

Đi công tác tại các vùng còn lại, mức khoán: 250.000 đồng/ngày/người.

b) Thanh toán theo hoá đơn thực tế:

Đi công tác tại các quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh:

Đối với các đối tượng có hệ số phụ cấp chức vụ từ 1,25 trở lên: 1.200.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn một người/1 phòng.

Đối với các đối tượng còn lại còn lại: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa: 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

Đi công tác tại các vùng còn lại:

Đối với các đối tượng có hệ số phụ cấp chức vụ từ 1,25 trở lên: 1.100.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn một người/1 phòng;

Đối với các đối tượng còn lại: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa: 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 2 người/phòng đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới, 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);

Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 2 người/phòng đi công tác cùng đoàn với các chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn thuê phòng khách sạn 1 người/phòng, thì người đi công tác 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.

3. Thanh toán khoản công tác phí theo tháng:

Cán bộ cấp xã thường xuyên phải đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng mức tối đa: 300.000 đồng/người/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 và các nhiệm vụ phải thường xuyên đi công tác lưu động khác) mức tối đa: 400.000 đồng/người/tháng.

Mức chi cụ thể phải được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

Điều 3. Quy định một số mức chi cụ thể chi hội nghị

1. Chi giải khát giữa giờ cho đại biểu dự hội nghị: Đơn vị chi theo thực tế, nhưng không quá 30.000đ/người/ngày (2 buổi).

2. Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không hưởng lương từ ngân sách nhà nước:

a) Hội nghị cấp tỉnh tổ chức tại Thành phố Bắc Giang mức chi tối đa: 120.000đ/người/ngày; hội nghị tổng kết năm: 150.000đ/người/ngày.

b) Hội nghị cấp tỉnh tổ chức tại huyện và hội nghị cấp huyện, thành phố tổ chức mức chi tối đa: 100.000đ/người/ngày; hội nghị tổng kết năm: 120.000đ/người/ngày.

c) Hội nghị cấp xã tổ chức: Mức chi tối đa: 80.000đ/người/ngày (thực hiện đối với cả hội nghị tổng kết năm).

d) Trong trường hợp hội nghị tổ chức 1/2 ngày, mức chi hỗ trợ tiền ăn bằng 50% mức quy định của 1 ngày.

Mức chi 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 hội nghị phải tổ chức ăn tập trung, mức khoán nêu trên không đủ chi phí, thì thủ trưởng 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 công tác phí của các đại biểu hưởng lương từ ngân sách nhà nước, đại biểu thuộc các đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo toàn bộ chi hoạt động và đại biểu từ các doanh nghiệp).

3. Chi hỗ trợ tiền nghỉ cho đại biểu là khách mời không hưởng lương: Đơn vị thanh toán theo mức khoán hoặc theo hoá đơn thực tế quy định về chế độ công tác phí.

4. Chi hỗ trợ tiền tàu, xe cho đại biểu là khách mời không hưởng lương: Thực hiện theo Điều 5 Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính.

5. Đại hội Đảng, đoàn thể: Mức chi tiền ăn theo dự toán được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Các nội dung khác thực hiện theo quy định tại Khoản 1, Khoản 2, Khoản 3, Khoản 4 Điều 3 Nghị quyết này.

Điều 4. Tổ chức thực hiện

1. Giao Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức thực hiện Nghị quyết này.

2. Nghị quyết này thay thế Nghị quyết số 35/2010/NQ-HĐND ngày 10/12/2010 của Hội đồng nhân dân tỉnh về ban hành Quy định 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 tỉnh Bắc Giang.

3. Các nội dung khác về chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Bắc Giang không quy định tại Nghị quyết này thực hiện theo quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

4. Nghị quyết được Hội đồng nhân dân tỉnh Bắc Giang Khoá XVIII, Kỳ họp thứ tư thông qua ngày 08 tháng 12 năm 2017 và có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2018.

Nơi nhận:

- Ủy ban Thường vụ Quốc hội;
- Văn phòng Quốc hội, Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Tài chính;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL-Bộ Tư pháp;
- Thường trực Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh;
- Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh;
- Lưu: VT, TH.

Bản điện tử:

- Các đại biểu HĐND tỉnh;
- Các cơ quan, sở, ban, ngành cấp tỉnh;
- Các cơ quan TW đóng trên địa bàn tỉnh;
- TT HĐND, UBND các huyện, thành phố;
- Cổng thông tin “Đại biểu dân cả tỉnh Bắc Giang”;
- Trung tâm thông tin, Văn phòng UBND tỉnh;
- Lãnh đạo, chuyên viên Văn phòng HĐND tỉnh.

CHỦ TỊCH

Bùi Văn Hải

Số: 115/BC-KTNS

Bắc Giang, ngày 16 tháng 11 năm 2017

BÁO CÁO

Thẩm tra Dự thảo Nghị quyết quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị đối với cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Bắc Giang

Được sự phân công của Thường trực HĐND tỉnh, Ban Kinh tế - Ngân sách đã tổ chức thẩm tra dự thảo Nghị quyết quy định mức chi công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị đối với cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập tỉnh Bắc Giang. Qua thẩm tra, Ban Kinh tế - Ngân sách báo cáo kết quả như sau:

1. Căn cứ pháp lý và sự cần thiết ban hành Nghị quyết

Căn cứ quy định tại Thông tư số 97/2010/TT-BTC ngày 6/7/2010 của Bộ Tài chính tại, ngày 10/12/2010 HĐND tỉnh ban hành Nghị quyết số 35/2010/NQ-HĐND quy định mức chi 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 trên địa bàn tỉnh; sau một thời gian thực hiện, các mức chi đã không còn phù hợp với tình hình thực tế; ngày 28/4/2017 Bộ Tài chính ban hành Thông tư số 40/2017/TT-BTC quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị thay thế Thông tư số 97/2010/TT-BTC. Tại khoản 3, Điều 14 Thông tư số 40/2017/TT-BTC quy định “Căn cứ vào khả năng cân đối ngân sách địa phương và tình hình thực tế, HĐND tỉnh quy định các mức chi cụ thể về công tác phí, chi hội nghị đối với các cơ quan, đơn vị trực thuộc để thực hiện cho phù hợp”.

Từ các căn cứ trên, việc ban hành Nghị quyết quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị thay thế Nghị quyết số 35/2010/NQ-HĐND ngày 10/12/2010 của HĐND tỉnh là cần thiết, đúng thẩm quyền và phù hợp với tình hình thực tế.

2. Về trình tự, thủ tục

Nội dung, thể thức dự thảo Nghị quyết đã được xây dựng đúng trình tự, thủ tục theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 và Khoản 3, Điều 14 Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính; dự thảo nghị quyết đã được tổ chức lấy ý kiến của các sở, ngành có liên quan và đã được UBND tỉnh thông qua.

3. Về nội dung

Ban Kinh tế - Ngân sách cơ bản nhất trí với nội dung dự thảo Nghị quyết quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị đối với cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Bắc Giang. Mức chi công tác phí, chi tổ chức hội nghị trong dự thảo Nghị quyết tăng 35% đến 45% so với Nghị quyết 35/2010/NQ-HĐND và bằng 70% đến 80% so với mức tối đa quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC; một số khoản chi có tính chất đặc thù mức chi

bằng mức tối đa quy định tại Thông tư số 40/2017/TT- BTC là phù hợp với thực tế tỉnh Bắc Giang. Tuy nhiên, để dự thảo Nghị quyết đầy đủ hơn, đề nghị UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung một số nội dung sau:

- Đề nghị bổ sung quy định mức thanh toán theo hóa đơn thực tế đối với trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người thì được thanh toán theo mức không vượt mức tiền phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 2 người/1 phòng).

- Tại khoản 3, Điều 4 dự thảo Nghị quyết: Đề nghị bổ sung cụm từ “*không quy định tại Nghị quyết này,*” và sửa thành như sau: “Các nội dung khác về chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Bắc Giang ***không quy định tại Nghị quyết này*** thực hiện theo quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính.”

- Về hiệu lực của Nghị quyết: Đề nghị quy định từ ngày 01 tháng 01 năm 2018 để thuận lợi cho quá trình chuẩn bị và tổ chức thực hiện Nghị quyết.

Ban Kinh tế - Ngân sách báo cáo kết quả thẩm tra dự thảo Nghị quyết quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị đối với cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Bắc Giang, đề nghị các đại biểu HĐND tỉnh xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

- Lưu: VT, TH.P. Yên

Bản điện tử:

- UBND tỉnh;
- Các đại biểu HĐND tỉnh;
- Các đại biểu dự kỳ họp HĐND tỉnh;
- Lãnh đạo, chuyên viên Văn phòng.

**TM. BAN KINH TẾ - NGÂN SÁCH
TRƯỞNG BAN**



Nguyễn Kim Phương

Số: 248/BC-STP

Bắc Giang, ngày 07 tháng 9 năm 2017

BÁO CÁO

Thẩm định dự thảo Nghị quyết quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập tỉnh Bắc Giang

Sở Tư pháp nhận được Công văn số 1356/STC-HCSN ngày 31/8/2017 của Sở Tài chính về việc đề nghị thẩm định dự thảo Nghị quyết quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập tỉnh Bắc Giang. Sau khi nghiên cứu dự thảo Nghị quyết và các văn bản quy phạm pháp luật (QPPL) có liên quan, Sở Tư pháp có ý kiến thẩm định như sau:

1. Về phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng nêu tại Điều 1 dự thảo Nghị quyết cơ bản đảm bảo đầy đủ, bao quát được nội dung văn bản.

2. Về tính hợp hiến, hợp pháp và tính thống nhất của dự thảo văn bản với hệ thống pháp luật

2.1. Về thẩm quyền ban hành

Việc UBND tỉnh trình HĐND tỉnh ban hành Nghị quyết quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập tỉnh Bắc Giang là đúng thẩm quyền theo quy định tại khoản 1 Điều 27 Luật Ban hành văn bản QPPL năm 2015 và khoản 3 Điều 14 Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

2.2. Về nội dung văn bản

Về cơ bản, nội dung dự thảo Nghị quyết đảm bảo tính hợp hiến, hợp pháp và thống nhất với hệ thống pháp luật hiện hành.

3. Về ngôn ngữ, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản

Về cơ bản, ngôn ngữ, thể thức, kỹ thuật trình bày của dự thảo Nghị quyết đảm bảo phù hợp với quy định tại Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản QPPL.

4. Về điều kiện trình UBND tỉnh

Dự thảo Nghị quyết đủ điều kiện trình UBND tỉnh theo quy định.

Trên đây là báo cáo thẩm định của Sở Tư pháp đối với dự thảo Nghị quyết quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập tỉnh Bắc Giang, đề nghị Sở Tài chính hoàn thiện hồ sơ trình UBND tỉnh theo quy định. /

Nơi nhận:

Lưu VT, XD&KT-VB_H

Bản điện tử:

- Sở Tài chính;
- Lãnh đạo Sở.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC



Đỗ Thị Việt Hà

Bắc Giang, ngày tháng 8 năm 2017

BẢNG TỔNG HỢP

Ý kiến tham gia vào dự thảo Nghị quyết Quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Bắc Giang

Kính gửi: - UBND tỉnh Bắc Giang,
- Sở Tư pháp.

Ngày 28/7/2017 Sở Tài chính đã có Công văn số 1152/STC- HCSN về việc tham gia ý kiến vào dự thảo Nghị quyết quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập tỉnh Bắc Giang gửi các Sở, cơ quan, đơn vị thuộc UBND tỉnh, UBND các huyện, thành phố, các ban, ngành khối Đảng. Sở Tài chính đã nhận được 22 ý kiến tham gia đóng góp xây dựng dự thảo. Trong đó 11 ý kiến nhất trí với dự thảo, 11 ý kiến tham gia sửa đổi, bổ sung một số nội dung cụ thể. Sở Tài chính đã tiếp thu, chỉnh sửa và giải trình như sau:

1. Ý kiến tham gia của Sở Tư pháp

1.1. Về nội dung

- Tên gọi Nghị quyết: Nội dung của dự thảo Nghị quyết quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị đối với cả cấp xã, cấp huyện, cấp tỉnh trên địa bàn tỉnh Bắc Giang, do đó, đề nghị Sở Tài chính nghiên cứu bổ sung cụm từ “trên địa bàn tỉnh Bắc Giang” để đảm bảo bao quát được nội dung văn bản.

- Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng chưa được quy định cụ thể tại dự thảo văn bản, do đó, đề nghị nghiên cứu bổ sung nội dung này để đảm bảo tính đầy đủ, toàn diện của văn bản.

- Điều 3: Đề nghị nghiên cứu sự cần thiết quy định nội dung khoản 5 thuộc Điều vì: (i) 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 không quy định nội dung này; (ii) Mức chi tổ chức Đại hội Đảng, đoàn thể thực hiện theo hướng dẫn riêng của tổ chức đó, ví dụ: ngày 04/9/2014 Văn phòng Ban chấp hành Trung ương Đảng ban hành Quyết định số 39-QĐ/VPTW ban hành Quy định chế độ chi tổ chức Đại hội Đảng các cấp cơ sở, cấp trên cơ sở tiến tới Đại hội Đại biểu toàn quốc lần thứ XII của Đảng; ngày 30 tháng 12 năm 2016 Tổng Liên đoàn lao động Việt Nam ban hành Quyết định số 1993/TLĐ- QĐ ban hành Quy định chế độ chi tổ chức Đại hội Công đoàn các cấp...

2. Về ngôn ngữ, thể thức, kỹ thuật trình bày

Đề ngôn ngữ, kỹ thuật trình bày của dự thảo văn bản phù hợp với Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản QPPL năm 2015, đề nghị Sở Tài chính nghiên cứu chỉnh sửa một số nội dung sau:

- Đề nghị bổ sung việc đánh số thứ tự dự thảo văn bản và chỉnh sửa cách trình bày số trang văn bản để phù hợp với Điều 39, Điều 76 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

- Căn cứ pháp lý ban hành cuối cùng: Đề nghị kết thúc bằng dấu “.” để phù hợp với khoản 3 Điều 61 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP và Mẫu số 16 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định này.

- Điều 1: Đề nghị bổ cục nội dung của Điều thành một khoản thuộc Điều 4 dự thảo Nghị quyết và chỉnh sửa quy định theo hướng “nội dung, mức chi chế độ công tác phí, chế độ hội nghị không quy định tại Nghị quyết này thực hiện theo quy định tại Thông tư số 40/2017/TT- BTC...” để đảm bảo tính logic, hợp lý.

- Điều 2: Đề nghị không trình bày dấu “-” tại nội dung điểm a khoản 2 thuộc Điều để đảm bảo phù hợp với khoản 2 Điều 62 Nghị định số 34/2016/NĐ- CP.

Về các nội dung trên, Sở Tài chính đã tiếp thu và chỉnh sửa vào dự thảo Nghị quyết.

2. Ý kiến tham gia của Ban Tổ chức Tỉnh uỷ, Sở Giao thông vận tải

Đề nghị xem xét, bổ sung dự thảo Nghị quyết quy định rõ đối với các trường hợp cán bộ được khoán công tác phí hàng tháng trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị, nhưng được cử đi công tác dài ngày thì có được hưởng cả phụ cấp lưu trú và khoán công tác phí hay không.

Về nội dung này, Sở Tài chính có ý kiến như sau:

Theo quy định tại Khoản 2 Điều 8 Thông tư số 40/2017/TT-BTC: Các đối tượng được hưởng khoán tiền công tác phí theo tháng nếu được cấp có thẩm quyền cử đi thực hiện nhiệm vụ theo các đợt công tác cụ thể, thì được thanh toán chế độ công tác phí theo quy định; đồng thời vẫn được hưởng khoản tiền công tác phí khoán theo tháng nếu đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng.

3. Ý kiến tham gia của Ban Tổ chức Tỉnh uỷ:

Đối với mức chi công tác phí, chi hội nghị: Dự thảo Nghị quyết nên để mức chi công tác phí và chi hội nghị theo mức chi được quy định tại Thông tư số 40/2017/TT- BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính vì Nghị quyết sẽ được thực hiện trong thời gian dài, cần xem xét để phù hợp với tình hình thực tiễn, quy luật phát triển kinh tế- xã hội, thuận tiện trong việc xử lý, hoàn thiện thủ tục thanh quyết toán tài chính.

Về nội dung này, Sở Tài chính có ý kiến như sau:

Tiếp thu ý kiến về mức chi hội nghị. Nội dung quy định mức chi công tác phí giữ nguyên như dự thảo để phù hợp với với khả năng ngân sách của tỉnh.

4. Ý kiến tham gia của Sở Kế hoạch và Đầu tư:

- Tại Khoản 3, Điều 2: Cán bộ thuộc các cơ quan, đơn vị còn lại phải thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng... mức tối đa: 400.000 đồng/người/tháng, nên nâng mức công tác phí lên 500.000 đồng/người/tháng.

- Tại Điều 3: Trong dự thảo điều này nên nghiên cứu đưa thêm một nội dung chi và mức chi mà thực tế cần phải chi như thuê hội trường, tài liệu... để quá trình thực hiện có cơ sở triển khai đúng quy định.

Về các nội dung này, Sở Tài chính có ý kiến như sau:

- Mức chi công tác phí giữ nguyên như dự thảo để phù hợp với khả năng ngân sách của tỉnh.

- Dự thảo Nghị quyết quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị không xây dựng mức chi thuê hội trường, tài liệu... do các chi phí đó tính theo giá dịch vụ. Do vậy, Sở Tài chính không đưa vào nội dung mức chi hội nghị của dự thảo Nghị quyết.

5. Ý kiến tham gia của Sở Khoa học và Công nghệ:

- Tại Khoản 2 Điều 2: Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác: Đề nghị quy định phân biệt rõ mức chi thuê phòng nghỉ đối với trường hợp đi công tác tại các huyện trong tỉnh và công tác ngoài tỉnh.

Về nội dung này, Sở Tài chính có ý kiến như sau: Tại khoản 2 Điều 2 dự thảo Nghị quyết đã quy định mức thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác theo hình thức khoán và thanh toán theo hoá đơn thực tế.

6. Ủy ban Mặt trận tổ quốc tham gia ý kiến:

- Đối với quy định chế độ chi công tác phí:

+ Tại Khoản 3, Điều 2 quy định chế độ khoán công tác phí cần quy định cụ thể: " Thanh toán khoán công tác phí theo tháng đi công tác trong tỉnh"; Cán bộ công chức (không thuộc đối tượng đi công tác thường xuyên 10 ngày/tháng) khi đã hưởng khoán công tác phí hàng tháng thì không thực hiện thanh toán công tác phí theo từng chuyến công tác trong tỉnh (trừ trường hợp thực hiện nhiệm vụ đột xuất ngoài nhiệm vụ thường xuyên của cơ quan, đơn vị).

- Đối với quy định chế độ chi hội nghị

+ Tại khoản 1 điều 3 Dự thảo nên lấy tiêu đề như Khoản 3, Điều 12 Thông tư 40/2017/TT-BTC "Chi giải khát giữa giờ": 20.000đ/người/ngày, không cần quy định cứng là chỉ nước uống để có thể đảm bảo chế độ tốt hơn cho đại biểu khi kết hợp chỉ nước uống và hoa quả, bánh ngọt, cà phê... giữa giờ.

+ Bổ cụm từ "Đơn vị chi theo thực tế" vì Thông tư 40/2017/TT-BTC không dùng cụm từ này. Mặt khác tại Thông tư 40/2017/TT-BTC và Dự thảo Nghị quyết quy định mức khoán bằng tiền khoán hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu không hưởng lương từ ngân sách nhà nước thì có thể thực hiện luôn cả mức khoán bằng tiền khoán chi giải khát giữa giờ. Vì khi tổ chức hội nghị tại các xã, cơ sở vật chất không thuận tiện cho việc tổ chức ăn tập trung thì khoán chi tiền ăn đồng thời khoán luôn mức chi giải khát cho đại biểu để đảm bảo quyền lợi và tiết kiệm cho đại biểu tham dự.

Về nội dung Sở Tài chính có ý kiến như sau:

Đối với chế độ chi công tác phí: Đơn vị xây dựng trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị sau khi có sự tham gia của cán bộ, công chức trong cơ quan và ý kiến của tổ chức công đoàn.

Đối với chế độ chi hội nghị: Tiếp thu ý kiến lấy tiêu đề chi giải khát giữa giờ theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC. Khi tổ chức hội nghị, tùy điều kiện thực tế có thể tổ chức ăn tập trung hoặc thanh toán tiền cho cán bộ không hưởng lương theo chế độ quy định.

7. Ý kiến tham gia của các đơn vị (Sở Lao động Thương binh và Xã hội, Sở Văn hoá, thể thao và Du lịch, Văn phòng UBND tỉnh, Sở Khoa học và Công nghệ,

Sở Tài nguyên và Môi trường): Đề nghị giữ nguyên mức chi khoán tiền ngủ tại nơi đến công tác và thanh toán tiền ngủ theo hoá đơn thực tế theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC; điều chỉnh mức chi phụ cấp lưu trú cho người đi công tác đối với trường hợp được cử đi công tác ngoài tỉnh và cử đi công tác tại huyện Sơn Động từ 150.000 đồng lên 200.000 đồng theo quy định tại Thông tư.

Về nội dung này Sở Tài chính có ý kiến như sau: Sở Tài chính đã đề xuất các mức chi tiền ngủ tăng bình quân 45% mức chi quy định tại Nghị quyết số 35/2010/NQ- HĐND; mức chi phụ cấp lưu trú cho người đi công tác tăng 40.000 đồng/người/ngày so với quy định tại Nghị quyết số 35/2010/NQ- HĐND.

8. Ý kiến tham gia của Sở Văn hoá, thể thao và Du lịch: Đề nghị mức chi hội nghị cấp tỉnh tổng kết năm 150.000 đồng/người/ ngày.

9. Ý kiến tham gia của Sở Khoa học và Công nghệ: Đề nghị mức chi hội nghị cấp tỉnh tổng kết năm 190.000 đồng/người/ ngày.

Về đề nghị của Sở Văn hoá, thể thao và Du lịch, Sở Khoa học và Công nghệ Sở Tài chính có ý kiến như sau: Dự thảo Nghị quyết đã đề xuất mức chi hội nghị cấp tỉnh tổng kết năm tăng 50% so với mức chi hội nghị quy định tại Nghị quyết số 35/2010/NQ- HĐND, phù hợp với điều kiện ngân sách của tỉnh.

(đối với hội nghị cấp tỉnh tổ chức tại TP Bắc Giang tăng từ 80.000 đ/người/ngày lên 120.000đ/người/ngày; hội nghị tổng kết năm tổ chức tại TP Bắc Giang tăng từ 100.000 đ/người/ngày lên 150.000đ/người/ngày).

10. Ý kiến tham gia của UBMT Tổ quốc, Sở Khoa học và Công nghệ, Sở Kế hoạch và Đầu tư: Bổ sung quy định mức phụ cấp lưu trú đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động các cơ quan, đơn vị được cử đến công tác tại các huyện khác ngoài huyện Sơn Động và đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động các cơ quan, đơn vị thuộc các huyện khác ngoài huyện Sơn Động và quy định phụ cấp lưu trú cho cán bộ (ngoài huyện Sơn Động) đi công tác tại các địa bàn khác trong tỉnh.

Về nội dung Sở Tài chính có ý kiến như sau: Dự thảo ban đầu quy định mức chi thanh toán tiền phụ cấp lưu trú áp dụng riêng cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động các cơ quan, đơn vị thuộc huyện Sơn Động được cử đi công tác trên địa bàn tỉnh, ngoài huyện Sơn Động. Tiếp thu ý kiến của Văn phòng UBND tỉnh, Sở Tài chính đã bỏ nội dung này. Do vậy, không quy định thêm đối với các huyện còn lại.

11. Ý kiến tham gia của Ban Nội chính, Sở Tài nguyên và Môi trường:

Đề nghị điều chỉnh mức khoán thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác theo hình thức khoán đối với các đối tượng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động còn lại:

+ Đi công tác ở quận, thành phố trực thuộc TW và thành phố đô thị loại I thuộc tỉnh, mức 350.000 đ/ngày/người- 400.000 đ/ngày/ người.

+ Đi công tác tại huyện, thị xã, thành phố trực thuộc TW, tại thị xã thành phố còn lại thuộc tỉnh, mức 300.000đ/người/ngày.

+ Đi công tác tại các vùng còn lại, mức 250.000đ/người/ngày.

Về nội dung Sở Tài chính có ý kiến như sau: Tại khoản 2 Điều 2 dự thảo Nghị quyết đã quy định mức thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác theo hình thức khoán đối với các đối tượng cán bộ, công chức, viên chức và người

lao động còn lại tăng 50.000 đ/người/ ngày so với Nghị quyết số 35/2010/NQ-HĐND và bằng trung bình 71% so với mức tối đa quy định tại Thông tư số 40/2017/TT- BTC, phù hợp với ngân sách địa phương.

12. Ý kiến tham gia của Văn phòng UBND tỉnh:

12.1. Đề nghị bỏ nội dung chi phụ cấp lưu trú đối với CBCCVC, người lao động các cơ quan, đơn vị thuộc huyện Sơn Động được cử đi công tác trên địa bàn tỉnh, ngoài huyện Sơn Động và CBCC đi công tác tại huyện Sơn Động vì hiện nay điều kiện về cơ sở hạ tầng giao thông, phương tiện đi lại đã được cải thiện, tạo thuận lợi cho CBCC đi công tác (đi về trong ngày).

12.2. Đối với hình thức thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hoá đơn thực tế đề nghị Sở Tài chính giữ mức chi theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC. Cụ thể như sau:

- Đối với các thành phố trực thuộc TW và thành phố đô thị loại I:

+ Các chức danh lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 1,25 trở lên: 1.200.000đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn một người/phòng.

+ Các đối tượng còn lại: 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

- Đối với các vùng còn lại:

+ Các chức danh lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 1,25 trở lên: 1.100.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn một người/phòng.

+ Các đối tượng còn lại: 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

12.3. Chi tổ chức hội nghị:

- Chi nước uống cho đại biểu dự hội nghị đề nghị mức chi: 30.000 đồng/ngày (2 buổi)/đại biểu. (Sở Khoa học và Công nghệ, Ban Nội chính cũng đề nghị áp dụng mức chi như Thông tư số 40/2017/TT-BTC)

- Mức chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không hưởng lương từ ngân sách nhà nước.

+ Mục a phần 2 quy định mức chi hội nghị cấp tỉnh tổ chức tại thành phố Bắc Giang (người/ngày); hội nghị tổng kết năm đề nghị mức chi tối đa: 150.000đ/người không đề khung (120.000- 150.000)đồng/người.

+ Mục b phần 2 quy định hội nghị cấp tỉnh tổ chức tại huyện và hội nghị cấp huyện, thành phố tổ chức (người/ngày); hội nghị tổng kết năm đề nghị mức chi tối đa: 120.000đ/người không đề khung (100.000-120.000)đồng/người.

Về các nội dung trên Sở Tài chính có ý kiến như sau: Tiếp thu các ý kiến tham gia của Văn phòng UBND tỉnh.

Trên đây là tổng hợp ý kiến và các nội dung giải trình của Sở Tài chính./.

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu VT.

Bản điện tử:

- GD, PGD Sở./.



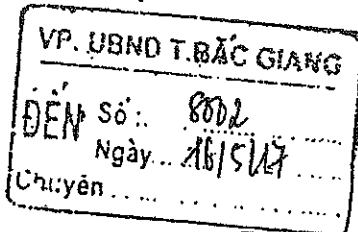
Nguyễn Tiến Cơi

BỘ TÀI CHÍNH

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

Số: 40/2017/TT-BTC

Hà Nội, ngày 28 tháng 4 năm 2017



THÔNG TƯ

Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước ngày 25 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008;

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 215/2013/NĐ-CP ngày 23 tháng 12 năm 2013 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tài chính hành chính sự nghiệp;

Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Thông tư quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

Chương I

**QUY ĐỊNH CHUNG VỀ CHẾ ĐỘ CÔNG TÁC PHÍ,
CHẾ ĐỘ CHI HỘI NGHỊ**

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

1. Phạm vi điều chỉnh:

Thông tư này quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị của các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, các tổ chức hội sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ (sau đây gọi là cơ quan, đơn vị).

2. Đối tượng áp dụng:

a) Đối với chế độ công tác phí:

- Cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo quy định của pháp luật làm việc tại các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức

chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, các tổ chức hội sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ.

- Đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp khi tham gia hoạt động của Hội đồng nhân dân.

b) Đối với chế độ chi hội nghị:

- Các hội nghị chuyên môn, hội nghị sơ kết và tổng kết chuyên đề; hội nghị tổng kết năm; hội nghị tập huấn triển khai nhiệm vụ công tác 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 (sau đây gọi là Quyết định số 114/2006/QĐ-TTg ngày 25/5/2006); 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 hội nghị chuyên môn, hội nghị sơ kết và tổng kết chuyên đề, hội nghị tổng kết năm, hội nghị tập huấn triển khai nhiệm vụ của các đơn vị sự nghiệp công lập.

- Các hội nghị chuyên môn, hội nghị tập huấn triển khai nhiệm vụ hoặc các hội nghị được tổ chức theo quy định trong điều lệ của các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức hội sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ.

c) Riêng Đại hội đại biểu toàn quốc Đảng Cộng sản Việt Nam, 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, kỳ họp Quốc hội, họp Hội đồng dân tộc, các uỷ ban của Quốc hội, phiên họp Uỷ ban thường vụ Quốc hội thực hiện theo quy định riêng của cấp có thẩm quyền.

Điều 2. Nguồn kinh phí để chi công tác phí, chi hội nghị

1. Ngân sách nhà nước.
2. Nguồn thu phí được để lại theo quy định của pháp luật về phí, lệ phí.
3. Nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp, dịch vụ của đơn vị sự nghiệp công lập.
4. Nguồn kinh phí khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

Điều 3. Quy định chung về công tác phí

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

2. Thời gian được hưởng công tác phí là thời gian công tác thực tế theo văn bản phê duyệt của người có thẩm quyền cử đi công tác hoặc giấy mời tham

gia đoàn công tác (bao gồm cả ngày nghỉ, lễ, tết theo lịch trình công tác, thời gian đi đường).

3. Điều kiện để được thanh toán công tác phí bao gồm:

- a) Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao;
- b) Được thủ trưởng cơ quan, đơn vị cử đi công tác hoặc được mời tham gia đoàn công tác;
- c) Có đủ các chứng từ để thanh toán theo quy định tại Thông tư này.

4. 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 người 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.

5. 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.

6. Cơ quan, đơn vị cử người đi công tác có trách nhiệm thanh toán các khoản công tác phí cho người đi công tác, trừ trường hợp được quy định cụ thể tại khoản 4 Điều này.

7. Trong những ngày được cử đi công tác nếu do yêu cầu công việc phải làm thêm giờ thì ngoài chế độ phụ cấp lưu trú còn được thanh toán tiền lương làm đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ, công chức, viên chức theo quy định hiện hành. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm quy định cụ thể trong quy chế chi tiêu nội bộ: Thủ tục xác nhận làm thêm giờ làm căn cứ thanh toán; quy định các trường hợp đi công tác được thanh toán tiền lương làm thêm giờ, đảm bảo nguyên tắc chỉ được thanh toán trong trường hợp được người có thẩm quyền cử đi công tác phê duyệt làm thêm giờ, không thanh toán cho các trường hợp đi công tác kết hợp giải quyết việc riêng trong những ngày nghỉ và không thanh toán tiền lương làm đêm, làm thêm giờ trong thời gian đi trên các phương tiện như tàu, thuyền, máy bay, xe ô tô và các phương tiện khác.

8. Đối với đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp và các đại biểu được Thường trực Hội đồng nhân dân các cấp mời tham dự kỳ họp Hội đồng nhân dân, họp các Ban của Hội đồng nhân dân, giám sát, tiếp xúc cử tri và đi công tác thực hiện các nhiệm vụ khác của đại biểu Hội đồng nhân dân thì Thường trực Hội đồng nhân dân cấp nào mời có trách nhiệm thanh toán tiền công tác phí từ nguồn kinh phí hoạt động của Hội đồng nhân dân cấp đó.

9. Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức và người lao động 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 cơ quan tiến hành tố tụng thanh toán chi phí đi lại và các chi phí khác theo quy định của pháp luật từ nguồn kinh phí của cơ quan tiến hành tố tụng.

Điều 4. Quy định chung về chế độ chi hội nghị

1. Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và các cơ quan khác ở trung ương tổ chức hội nghị để quán triệt, tổ chức triển khai trên phạm vi toàn quốc những chủ trương, chính sách lớn, quan trọng và cấp bách của Đảng và nhà nước thuộc lĩnh vực quản lý được phân công; tổ chức hội nghị sơ kết, tổng kết chuyên đề; tổ chức hội nghị sơ kết, tổng kết đánh giá chương trình công tác hàng năm, phải được Thủ tướng Chính phủ đồng ý bằng văn bản theo quy định tại Quyết định số 114/2006/QĐ-TTg ngày 25/5/2006 của Thủ tướng Chính phủ. Các ban của Đảng ở Trung ương khi tổ chức hội nghị toàn quốc, phải được sự đồng ý bằng văn bản của Thường trực Ban Bí thư.

Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh triệu tập cuộc họp toàn ngành ở địa phương để tổng kết thực hiện nhiệm vụ công tác năm, tổ chức cuộc họp tập huấn triển khai có mời Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, thủ trưởng các cơ quan chuyên môn khác cùng cấp tham dự thì phải được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh theo quy định.

Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện triệu tập cuộc họp toàn ngành ở huyện để tổng kết thực hiện nhiệm vụ công tác năm, tổ chức cuộc họp tập huấn triển khai có mời Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, thủ trưởng các cơ quan chuyên môn khác cùng cấp tham dự thì phải được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện theo quy định.

2. Khi tổ chức hội nghị, thủ trưởng các cơ quan, đơn vị phải nghiên cứu sắp xếp địa điểm họp lý, tăng cường hình thức họp trực tuyến, nhất là đối với các hội nghị toàn quốc trên cơ sở đảm bảo phù hợp với yêu cầu riêng của từng cuộc họp; thực hiện lồng ghép các nội dung vấn đề, công việc cần xử lý; kết hợp các loại cuộc họp với nhau một cách hợp lý; chuẩn bị kỹ, đầy đủ, đúng yêu cầu 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 và quyết định thành phần, số lượng người tham dự cuộc họp cho phù hợp, bảo đảm tiết kiệm và hiệu quả.

Cơ quan, đơn vị tổ chức hội nghị phải thực hiện theo đúng chế độ chi tiêu hội nghị quy định tại Thông tư này, tạo điều kiện thuận lợi về chỗ ăn, chỗ nghỉ cho đại biểu dự họp, không phô trương hình thức, không được tổ chức liên hoan, chiêu đãi, không chi các hoạt động kết hợp tham quan, nghỉ mát, không chi quà tặng, quà lưu niệm. Kinh phí tổ chức hội nghị được bố trí sắp xếp trong

phạm vi nguồn kinh phí được giao hàng năm của cơ quan, đơn vị được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

3. Thời gian tổ chức hội nghị:

a) Họp tổng kết công tác, họp sơ kết, tổng kết chuyên đề, họp tập huấn, triển khai nhiệm vụ công tác: Thực hiện theo quy định tại Quyết định số 114/2006/QĐ-TTg ngày 25/5/2006;

b) 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, thì thời gian mở lớp tập huấn thực hiện theo chương trình tập huấn được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

c) Đối với các cuộc họp khác thì tùy theo tính chất và nội dung mà bố trí thời gian tiến hành hợp lý nhưng không quá 2 ngày;

d) Thời gian các kỳ họp của Hội đồng nhân dân, họp các Ban của Hội đồng nhân dân thực hiện theo quy định riêng của cấp có thẩm quyền.

Chương II

CHẾ ĐỘ CÔNG TÁC PHÍ

Điều 5. Thanh toán tiền chi phí đi lại

1. Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

a) Người đi công tác được thanh toán tiền chi phí đi lại bao gồm:

- Chi phí chiều đi và về từ nhà hoặc cơ quan đến sân bay, ga tàu, bến xe; vé máy bay, vé tàu, xe vận tải công cộng đến nơi công tác và theo chiều ngược lại.

- Chi phí 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, phí di chuyển bằng phương tiện đường bộ, đường thủy, đường biển cho bản thân và phương tiện của người đi công tác.

- Cước tài liệu, thiết bị, dụng cụ, đạo cụ (nếu có) phục vụ trực tiếp cho chuyến đi công tác mà người đi công tác đã chi trả.

- Cước hành lý của người đi công tác bằng phương tiện máy bay trong trường hợp giá vé không bao gồm cước hành lý mang theo.

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.

b) 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, viên chức và người lao động được đi công tác bằng phương tiện máy bay, tàu hoả, xe ô tô hoặc phương tiện công cộng hoặc các phương tiện khác bảo đảm nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả;

c) Quy định về tiêu chuẩn mua vé máy bay đi công tác trong nước:

- Đối với các đối tượng Lãnh đạo cấp cao (trên cấp Bộ trưởng) thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

- Hạng ghế thương gia (Business class hoặc C class) dành cho đối tượng: Cán bộ lãnh đạo hưởng bảng lương chức vụ lãnh đạo, hưởng phụ cấp chức vụ lãnh đạo ban hành kèm theo Nghị quyết số 730/2004/NQ-UBTVQH ngày 30/9/2004 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về việc phê chuẩn bảng lương chức vụ, bảng phụ cấp chức vụ đối với cán bộ lãnh đạo của nhà nước; bảng lương chuyên môn, nghiệp vụ ngành Tòa án, ngành Kiểm sát, Quyết định số 128-QĐ-TW ngày 14/12/2004 của Ban Bí thư Trung ương Đảng về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức cơ quan Đảng, Mặt trận và các đoàn thể hoặc Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang, gồm: Bộ trưởng và các chức danh tương đương; Thủ trưởng và cán bộ lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 1,3 trở lên; Phó trưởng các đoàn thể chính trị - xã hội ở Trung ương; Bí thư Thường trực Trung ương Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh.

- Hạng ghế thường: Dành cho các đối tượng còn lại.

d) 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);

đ) Mức thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hoá đơn, chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật, 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 trường hợp vé máy bay không bao gồm cước hành lý thì người đi công tác được thanh toán cước hành lý theo đơn giá cước hành lý của chuyến đi và khối lượng hành lý được thanh toán tối đa bằng khối lượng hành lý được mang theo của loại vé thông thường khác (là vé đã bao gồm cước hành lý mang theo).

2. Thanh toán khoản kinh phí sử dụng ô tô khi đi công tác, khoản tiền tự túc phương tiện đi công tác:

a) Đối với các chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô khi đi công tác theo quy định của Thủ tướng Chính phủ tự nguyện đăng ký thực hiện khoản kinh phí sử dụng xe ô tô khi đi công tác: Mức thanh toán khoản kinh phí sử dụng xe ô tô khi đi công tác thực hiện theo quy định tại Thông tư số 159/2015/TT-BTC ngày 15/10/2015 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số Điều của Quyết định số 32/2015/QĐ-TTg ngày 04/8/2015 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức và chế độ quản lý, sử dụng xe ô tô trong cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ;

b) Đối với cán bộ, công chức, viên chức không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác, nhưng nếu đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 10 km trở lên (đối với các xã thuộc địa bàn kinh tế xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn theo các Quyết định của Thủ tướng Chính phủ) và từ 15 km trở lên (đối với các xã còn lại) mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện bằng 0,2 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác và được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

Điều 6. Phụ cấp lưu trú

1. Phụ cấp lưu trú là khoản tiền hỗ trợ thêm cho người đi công tác ngoài tiền lương do cơ quan, đơn vị cử người đi công tác chi trả, 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).

Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác: 200.000 đồng/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 được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị.

2. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động ở đất liền được cử đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo thì được hưởng mức phụ cấp lưu trú: 250.000 đồng/người/ngày thực tế đi biển, đảo (áp dụng cho cả những ngày làm việc trên biển, đảo, những ngày đi, về trên biển, đảo). 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 (phụ cấp lưu trú hoặc chi bồi dưỡng) để chi trả cho người đi công tác.

Điều 7. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác

1. Nguyên tắc thanh toán tiền thuê phòng nghỉ nơi đến công tác:

a) Đối với Lãnh đạo cấp cao thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước;

b) Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được cơ quan, đơn vị cử đi công tác khi phát sinh việc thuê phòng nghỉ nơi đến công tác thì được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo một trong hai hình thức: Thanh toán theo hình thức khoán hoặc thanh toán theo hóa đơn thực tế;

c) Trường hợp người đi công tác được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền, thì người đi công tác không được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ. Trường hợp phát hiện người đi công tác đã được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền nhưng vẫn đề nghị cơ quan, đơn vị cử đi công tác thanh toán tiền thuê phòng nghỉ, thì người đi công tác phải nộp lại số tiền đã được thanh toán cho cơ quan, đơn vị đồng thời phải bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

2. Thanh toán theo hình thức khoán:

a) Lãnh đạo cấp Bộ trưởng, Thứ trưởng và các chức danh lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 1,25 trở lên, mức khoán: 1.000.000 đồng/ngày/người, không phân biệt nơi đến công tác;

b) Đối với các đối tượng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động còn lại:

- Đi công tác ở quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và 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.

- Đi công tác tại các vùng còn lại, mức khoán: 300.000 đồng/ngày/người.

3. Thanh toán theo hoá đơn thực tế:

Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán tại khoản 2 Điều này thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hoá đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật) do thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

a) Đối với Lãnh đạo cấp Bộ trưởng và các chức danh tương đương: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ: 2.500.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn một người/1 phòng, không phân biệt nơi đến công tác;

b) Đi công tác tại các quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh:

- Đối với Thứ trưởng và các chức danh lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 1,25 đến 1,3: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 1.200.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn một người/1 phòng.

- Đối với các đối tượng còn lại: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

c) Đi công tác tại các vùng còn lại:

- Đối với Thứ trưởng và các chức danh lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 1,25 đến 1,3: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 1.100.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn một người/1 phòng.

- Đối với các đối tượng còn lại: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

d) Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 2 người/phòng đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới, 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);

đ) Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 2 người/phòng đi công tác cùng đoàn với các chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn thuê phòng khách sạn 1 người/phòng, thì người đi công tác 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;

e) Các mức chi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại khoản này là mức chi đã bao gồm các khoản thuế, phí (nếu có) theo quy định của pháp luật.

4. Trường hợp người đi công tác do phải hoàn thành công việc đến cuối ngày, hoặc do chỉ đăng ký được phương tiện đi lại (vé máy bay, tàu hỏa, ô tô) từ 18h đến 24h cùng ngày, thì được thanh toán tiền nghỉ của nửa ngày nghỉ thêm (bao gồm cả hình thức thanh toán khoán và thanh toán theo hóa đơn thực tế) tối đa bằng 50% mức thanh toán khoán tiền thuê phòng nghỉ tương ứng của từng đối tượng; không thanh toán khoản tiền khoán thuê phòng nghỉ trong thời gian đi qua đêm trên tàu hỏa, thuyền, tàu thủy, máy bay, ô tô và các phương tiện đi lại khác.

Điều 8. Thanh toán khoản tiền công tác phí theo tháng

1. 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 và các nhiệm vụ phải thường xuyên đi công tác lưu động khác); 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 người đi công tác lưu động để hỗ trợ tiền gửi xe, xăng xe theo mức 500.000 đồng/người/tháng và phải được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

2. Các đối tượng được hưởng khoán tiền công tác phí theo tháng nếu được cấp có thẩm quyền cử đi thực hiện nhiệm vụ theo các đợt công tác cụ thể, thì được thanh toán chế độ công tác phí theo quy định tại Thông tư này; đồng thời vẫn được hưởng khoán tiền công tác phí khoán theo tháng nếu đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng.

Điều 9. Đi công tác theo đoàn công tác phối hợp liên ngành, liên cơ quan

1. Trường hợp cơ quan, đơn vị có nhu cầu trung tập cán bộ, công chức, viên chức và người lao động 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; trung tập tham gia các đề tài nghiên cứu cơ bản thì cơ quan, đơn vị chủ trì đoàn công tác có trách nhiệm thanh toán toàn bộ chi phí cho đoàn công tác gồm: Tiền chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng 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.

2. 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 trung 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 chi phí đi lại 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 chi phí đi lại 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 phòng nghỉ cho người thuộc cơ quan mình cử đi công tác.

3. Văn bản trung tập (giấy mời, công văn mời) cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc các cơ quan, đơn vị khác đi công tác phải ghi rõ trách nhiệm thanh toán các khoản chi phí cho chuyến đi công tác của mỗi cơ quan, đơn vị.

Điều 10. Chứng từ thanh toán công tác phí

1. Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú).

2. Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được thủ trưởng cơ quan, đơn vị phê duyệt; công văn; giấy mời; văn bản trung tập tham gia đoàn công tác.

3. Hóa đơn; chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật khi đi công tác bằng các phương tiện giao thông hoặc giấy biên nhận của chủ phương

tiện. Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cước vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay theo quy định của pháp luật. Trường hợp mất thẻ lên máy bay thì phải có xác nhận của cơ quan, đơn vị cử đi công tác (áp dụng khi thanh toán chi phí đi lại theo thực tế).

4. Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt thanh toán (áp dụng khi thanh toán khoán chi phí đi lại).

5. Hóa đơn, chứng từ thuê phòng nghỉ hợp pháp theo quy định của pháp luật (áp dụng khi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hóa đơn thực tế).

6. Riêng hồ sơ thanh toán khoán kinh phí sử dụng xe ô tô khi đi công tác tại điểm a khoản 2 Điều 5 Thông tư này gồm: Chứng từ quy định tại khoản 2 và khoản 4 Điều này.

Chương III

CHẾ ĐỘ CHI HỘI NGHỊ

Điều 11. Nội dung chi tổ chức hội nghị

1. Chi 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, phòng họp trực tiếp phục vụ hội nghị.

2. Chi tiền văn phòng phẩm phục vụ hội nghị; tài liệu, văn phòng phẩm phát cho đại biểu tham dự hội nghị.

3. Chi thù lao và các khoản công tác phí cho giảng viên, báo cáo viên đối với hội nghị tập huấn nghiệp vụ, các lớp phổ biến, quán triệt triển khai cơ chế, chính sách của Đảng và Nhà nước; chi bồi dưỡng người có báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị.

4. 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.

5. Chi giải khát giữa giờ.

6. Chi hỗ trợ 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: Tiền ăn, tiền thuê phòng nghỉ và tiền phương tiện đi lại.

7. Trong trường hợp phải tổ chức ăn tập trung, cơ quan, đơn vị tổ chức hội nghị được 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 phụ cấp lưu trú của các đại biểu thuộc cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các doanh nghiệp.

8. Các khoản chi khác: Chi làm thêm giờ, mua thuốc chữa bệnh thông thường, trang trí hội trường và các khoản chi liên quan trực tiếp đến công tác tổ chức hội nghị.

9. Đối với khoản chi 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 12. Mức chi tổ chức hội nghị

1. Chi thù lao cho giảng viên, chi bồi dưỡng báo cáo viên; người có báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị: Thực hiện theo mức chi thù lao quy định đối với giảng viên, báo cáo viên tại Thông tư số 139/2010/TT-BTC ngày 21/9/2010 của Bộ Tài chính quy định việc lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức.

2. Các khoản chi công tác phí cho giảng viên, báo cáo viên do cơ quan, đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị chi theo quy định đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của cơ quan, đơn vị mình và ghi rõ trong giấy mời giảng viên, báo cáo viên.

3. Chi giải khát giữa giờ: 20.000 đồng/1 buổi (nửa ngày)/đại biểu.

4. 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 như sau:

a) Cuộc họp tổ chức tại địa điểm nội thành của thành phố trực thuộc Trung ương: 200.000 đồng/ngày/người;

b) Cuộc họp tổ chức tại địa điểm nội thành, nội thị của thành phố trực thuộc tỉnh; tại các huyện, thị xã thuộc tỉnh: 150.000 đồng/ngày/người;

c) Riêng cuộc họp do xã, phường, thị trấn tổ chức (không phân biệt địa điểm tổ chức): 100.000 đồng/ngày/người.

5. 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 phụ cấp lưu trú của các đại biểu thuộc cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp:

Trong trường hợp phải tổ chức ăn tập trung, mức khoán tại khoản 4 Điều này không đủ chi phí, 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 trong danh sách trả

lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp cao hơn mức khoán bằng tiền tại khoản 4 Điều này, nhưng tối đa không vượt quá 130% mức khoán bằng tiền nêu trên; đồng thời thực hiện thu tiền ăn từ tiền phụ cấp lưu trú của các đại biểu thuộc cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp 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 phụ cấp lưu trú của các đại biểu này).

6. Chi hỗ trợ tiền thuê phòng nghỉ 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: Thanh toán khoán hoặc theo hoá đơn thực tế theo mức chi quy định tại Điều 7 Thông tư này.

7. Chi hỗ trợ tiền phương tiện đi lại 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: Thực hiện theo quy định tại Điều 5 Thông tư này.

Điều 13. Hóa đơn, chứng từ thanh toán chi hội nghị

1. Văn bản, kế hoạch tổ chức hội nghị được người có thẩm quyền phê duyệt theo quy định.

2. Hóa đơn, chứng từ hợp pháp và bảng kê thanh toán đối với các khoản chi bằng tiền cho người tham dự hội nghị theo quy định tại Thông tư này (nếu có) theo quy định của pháp luật hiện hành về hóa đơn, chứng từ thanh toán.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Quy định trách nhiệm tổ chức thực hiện

1. Kinh phí thực hiện chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị phải được quản lý, sử dụng theo đúng định mức, tiêu chuẩn, chế độ do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành và trong phạm vi tổng dự toán chi thường xuyên được giao hằng năm.

2. Mức chi quy định tại Thông tư này là mức chi tối đa làm căn cứ để các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, các cơ quan khác ở trung ương lập dự toán chi công tác phí, chi tổ chức hội nghị. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, các cơ quan khác ở trung ương quy định các mức chi cụ thể đối với các cơ quan, đơn vị trực thuộc để thực hiện cho phù hợp trong phạm vi dự toán ngân sách được giao và các nguồn kinh phí hợp pháp khác.

3. Căn cứ vào khả năng cân đối ngân sách địa phương và tình hình thực tế, Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương quy định các mức chi cụ thể về công tác phí, chi hội nghị đối với các cơ quan, đơn vị trực thuộc để thực hiện cho phù hợp.

4. Cơ quan nhà nước thực hiện chế độ tự chủ và tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện cơ chế tự chủ tài chính căn cứ mức chi cụ thể về công tác phí, chi hội nghị do Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Hội đồng nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương quy định để quyết định mức chi công tác phí, chi tổ chức hội nghị theo quy định của Chính phủ về 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 và cơ chế tự chủ tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập trong từng lĩnh vực.

5. 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 Thông tư này nhằm đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả và phù hợp khả năng ngân sách của đơn vị.

Các doanh nghiệp nhà nước được vận dụng chế độ công tác phí, chế độ chi tiêu hội nghị quy định tại Thông tư này để thực hiện đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả và 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.

6. Những khoản chi công tác phí, chi hội nghị không đúng quy định tại Thông tư này khi kiểm tra phát hiện, cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính các cấp, cơ quan thanh tra, cơ quan Kiểm toán Nhà nước có quyền xuất toán và yêu cầu cơ quan, đơn vị có trách nhiệm hoàn trả nguồn kinh phí đã chi hoặc thu hồi nộp ngân sách nhà nước nếu chi từ nguồn ngân sách nhà nước. 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.

7. Trường hợp các Bộ, ngành, địa phương chưa ban hành văn bản quy định mức chi cụ thể, thì thủ trưởng cơ quan, đơn vị căn cứ mức chi quy định tại Thông tư này quyết định mức chi công tác phí, chi hội nghị trong quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị nhưng tối đa không vượt quá mức chi quy định tại Thông tư này, đảm bảo tiết kiệm, tránh lãng phí, trong phạm vi dự toán nguồn kinh phí được cấp có thẩm quyền giao.

Điều 15. Chế độ thông tin, báo cáo

Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, các cơ quan khác ở trung ương, các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có trách nhiệm gửi báo

cáo về Bộ Tài chính để theo dõi, tổng hợp khi ban hành văn bản quy định chế độ chi công tác phí, chi hội nghị cao hơn mức chi quy định tại Thông tư này.

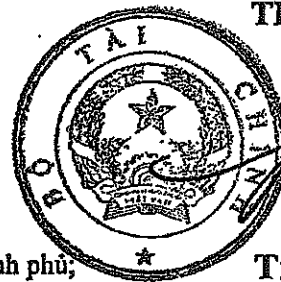
Điều 16. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2017.
2. Bãi bỏ 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.
3. Khi các văn bản quy định về chế độ, định mức chi dẫn chiếu để áp dụng tại Thông tư này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng văn bản mới thì áp dụng theo các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế.
4. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị phản ánh kịp thời về Bộ Tài chính để nghiên cứu giải quyết. /

Nơi nhận: *rl*

- Ban Bí thư trung ương Đảng;
- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Văn phòng Tổng Bí thư; Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Văn phòng Chính phủ;
- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Toà án nhân dân tối cao, Kiểm toán Nhà nước;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Cơ quan Trung ương các Hội, Đoàn thể;
- Sở Tài chính, KBNN các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Cục Kiểm tra văn bản - Bộ Tư pháp;
- Công TTĐT Chính phủ;
- Công TTĐT Bộ Tài chính;
- Các đơn vị thuộc BTC;
- Lưu: VT, HCSN (400 bản).

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG



Trần Xuân Hà
Trần Xuân Hà



**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN
TỈNH BẮC GIANG**

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

Số: 35/2010/NQ-HĐND

Bắc Giang, ngày 10 tháng 12 năm 2010

NGHỊ QUYẾT

**Ban hành Quy định 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 tỉnh Bắc Giang**

SỞ TÀI CHÍNH BẮC GIANG

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN TỈNH BẮC GIANG

Số: 35/2010/NQ-HĐND

KHÓA XVI - KỲ HỌP THỨ 18

22 THÁNG 12 NĂM 2010

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

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND ngày 03 tháng 12 năm 2004;

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước ngày 15 tháng 12 năm 2002;

Căn cứ Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí ngày 29 tháng 11 năm 2005;

Căn cứ Thông tư số 97/2010/TT-BTC ngày 06 tháng 7 năm 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;

Xét Tờ trình số 59/TT-UBND ngày 03/12/2010 về việc đề nghị ban hành Quy định 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 tỉnh Bắc Giang; Báo cáo thẩm tra của Ban Kinh tế và Ngân sách HĐND tỉnh, ý kiến thảo luận của đại biểu HĐND tỉnh,

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. Ban hành kèm theo Nghị quyết này Quy định 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 tỉnh Bắc Giang.

Điều 2. Nghị quyết có hiệu lực sau 10 ngày kể từ ngày HĐND tỉnh thông qua và thay thế Nghị quyết số 10/2007/HĐND ngày 19/7/2007 của HĐND tỉnh về việc 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 tỉnh Bắc Giang.

Điều 3. Giao cho UBND tỉnh tổ chức thực hiện Nghị quyết.

Thường trực HĐND, các Ban HĐND, các đại biểu HĐND tỉnh phối hợp với Ủy ban MTTQ tỉnh và các đoàn thể nhân dân giám sát thực hiện Nghị quyết.

Nghị quyết này được HĐND tỉnh khoá XVI, kỳ họp thứ 18 thông qua./.

Nơi nhận:

- Ủy ban Thường vụ Quốc hội;
- Chính phủ;
- Văn phòng Quốc hội, Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Tư pháp, Bộ Tài chính, Bộ Kế hoạch và Đầu tư;
- Kiểm toán Nhà nước khu vực VI;
- Thường trực Tỉnh uỷ, HĐND, UBND tỉnh;
- Các đại biểu HĐND tỉnh khoá XVI;
- Đoàn ĐBQH khu vực tỉnh Bắc Giang;
- Văn phòng Tỉnh uỷ, VP. UBND tỉnh;
- Ủy ban MTTQ và các đoàn thể nhân dân tỉnh;
- Các cơ quan, ban, ngành trực thuộc Tỉnh uỷ, UBND tỉnh;
- Viện Kiểm sát nhân dân, Toà án nhân dân tỉnh;
- Các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn;
- Thường trực HĐND, UBND các huyện, thành phố;
- Các tổ chức chính trị, xã hội, nghề nghiệp tỉnh;
- Các hiệp hội: doanh nghiệp tỉnh, doanh nghiệp vừa và nhỏ, doanh nghiệp trẻ;
- Trung tâm Công báo - Văn phòng UBND tỉnh;
- Lãnh đạo, chuyên viên Văn phòng;
- Lưu: VT.



**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Ngô Trọng Vịnh

QUY ĐỊNH

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 tỉnh Bắc Giang
(Kèm theo Nghị quyết số 35/2010/NQ-HĐND ngày 10/12/2010 của HĐND tỉnh)

Chương I **QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Các cơ quan quản lý Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, các cơ quan Đảng cộng sản Việt Nam, 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 (dưới đây gọi tắt là đơn vị) có sử dụng kinh phí ngân sách Nhà nước cấp, do địa phương quản lý.

Điều 2. Đối tượng điều chỉnh

1. Đối tượng hưởng chế độ công tác phí là cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo quy định của pháp luật trong các cơ quan, đơn vị (sau đây gọi là cán bộ, công chức) được cấp có thẩm quyền cử đi công tác trong nước; Đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp khi tham gia các hoạt động của Hội đồng nhân dân.

2. Đối tượng thực hiện chế độ chi tiêu hội nghị theo quy định tại Nghị quyết này là 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 do 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, có sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước cấp áp dụng chế độ chi tiêu hội nghị theo quy định này.

Điều 3. Điều kiện chi

Có đủ chứng từ hợp pháp, hợp lệ được thủ trưởng đơn vị chuẩn chi trong dự toán ngân sách được cấp có thẩm quyền quyết định.

Điều 4. Trách nhiệm của thủ trưởng đơn vị

Xem xét, cân nhắc trước khi cử cán bộ đi công tác, tổ chức hội nghị, để đảm bảo thực hành tiết kiệm, hiệu quả, chống lãng phí.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1

CHẾ ĐỘ CÔNG TÁC PHÍ

Điều 5. Nội dung chi công tác phí

Công tác phí là một khoản chi trả cho người đi công tác trong nước, bao gồm: tiền phương tiện 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).

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 đi lại thì người đi công tác không được thanh toán tiền phương tiện đi lại.

Điều 6. Trường hợp làm thêm giờ trong những ngày đi công tác

Trong những ngày được cử đi công tác nếu do yêu cầu công việc phải làm thêm giờ thì ngoài chế độ phụ cấp lưu trú còn được thanh toán chế độ trả lương làm thêm giờ đối với cán bộ, công chức theo quy định hiện hành. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm quy định cụ thể trong quy chế chi tiêu nội bộ: Thủ tục xác nhận làm thêm giờ làm căn cứ thanh toán; quy định các trường hợp đi công tác được thanh toán chế độ trả lương làm thêm giờ, đảm bảo nguyên tắc chỉ được thanh toán trong trường hợp được cấp có thẩm quyền yêu cầu phải làm thêm giờ, không thanh toán cho các trường hợp đi công tác kết hợp giải quyết việc riêng trong những ngày nghỉ.

Điều 7. Thanh toán các khoản chi công tác phí

1. Tiền tàu xe:

a) Trường hợp đi công tác bằng phương tiện giao thông công cộng được thanh toán theo giá cước vận tải hành khách thông thường (giá cước thanh toán không bao gồm các dịch vụ khác như: tham quan du lịch, tiền ăn, các dịch vụ khác).

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

b) Trường hợp tự túc phương tiện đi công tác:

- Đối với các đối tượng cán bộ lãnh đạo có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô đi công tác theo quy định của Thủ tướng Chính phủ nhưng đơn vị không bố trí được xe ô tô cho người đi công tác mà người đi công tác phải tự túc phương tiện khi đi công tác cách trụ sở đơn vị từ 10 km trở lên (đối với miền núi cao và các xã đặc biệt khó khăn) và từ 15 km trở lên (đối với các vùng còn lại) thì được đơn vị thanh toán tiền khoản tự túc phương tiện khi đi công tác. Mức thanh toán khoản tự túc phương tiện được tính theo số km thực tế và đơn giá thuê xe. Đơn giá thuê xe do thủ trưởng cơ quan, đơn vị quy định căn cứ đơn giá thuê xe 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 đơn vị.

- Đối với các đối tượng cán bộ, công chức nhà nước không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô đi công tác, nhưng nếu cán bộ đi công tác cách trụ sở cơ quan 10 km trở lên (đối với miền núi cao và các xã đặc biệt khó khăn) và từ 15km trở lên (đối với vùng còn lại) mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện theo số km thực đi nhân với đơn giá khoán (bao gồm tiền nhiên liệu và khấu hao xe).

- Căn cứ để thanh toán khoán 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.

Không thanh toán tiền tàu xe trong trường hợp đi công tác bằng xe ô tô cơ quan.

2. Phụ cấp lưu trú: Là khoản tiền do đơn vị trả cho người đi công tác để hỗ trợ thêm cùng với tiền lương nhằm đảm bảo tiền ăn và phụ cấp tiêu vật cho người đi công tác cách trụ sở đơn vị trên 10 km, được tính từ ngày người đi công tác bắt đầu đi công tác đến khi trở về đơn vị mình theo kế hoạch công tác (bao gồm cả thời gian đi trên đường và thời gian lưu trú tại nơi đến công tác).

Mức phụ cấp như sau:

a) Cán bộ, công chức nhà nước đi công tác tại địa điểm thuộc vùng đồng bằng, trung du, núi thấp, mức phụ cấp tối đa không quá 100.000đ/ngày đối với trường hợp đi công tác trong tỉnh và mức phụ cấp tối đa không quá 120.000đ/ngày đối với trường hợp đi công tác ngoài tỉnh.

b) Cán bộ, công chức nhà nước đi công tác tại địa điểm thuộc vùng núi cao, các xã ĐBKK và huyện Sơn Động mức phụ cấp tối đa không quá 120.000đ/ngày đối với trường hợp đi công tác trong tỉnh và mức phụ cấp tối đa không quá 140.000đ/ngày đối với trường hợp đi công tác ngoài tỉnh.

3. Tiền thuê phòng nghỉ nơi đến công tác:

Mức thanh toán theo phương thức khoán, nếu mức khoán không đủ để thuê phòng nghỉ thì thanh toán theo giá thuê phòng thực tế trên cơ sở hoá đơn hợp pháp, cụ thể:

3.1. Phương thức thanh toán khoán: Tiền thuê phòng nghỉ được thanh toán khoán theo các mức sau:

a) Trường hợp đi công tác ngoài tỉnh:

+ 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 và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: Mức tối đa không quá 250.000đ/ngày/người;

+ Tại các huyện thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh còn lại: Mức khoán tối đa không quá 200.000đ/ngày/người;

+ Tại các vùng còn lại: Mức tối đa không quá 150.000đ/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.

b) Trường hợp đi công tác trong tỉnh: Mức khoán tối đa không quá 100.000 đồng/người/ngày.

3.2. Thanh toán theo giá thuê phòng thực tế:

Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán quy định tại khoản 3.1 điều này 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:

a) 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:

a.1) Đối với các đối tượng là Bí thư, Phó Bí thư Tỉnh uỷ, Chủ tịch HĐND, Chủ tịch UBND tỉnh, mức tối đa là 900.000đ/ngày/phòng theo tiêu chuẩn một người/1 phòng.

a.2) Đối với các đối tượng là Phó Chủ tịch HĐND, Phó Chủ tịch UBND tỉnh và các chức danh tương đương, mức tối đa là 900.000đ/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/1 phòng.

a.3) Đối với các các chức danh cán bộ, công chức còn lại: Được thanh toán mức giá thuê phòng thực tế của khách sạn thông thường nhưng mức chi tối đa không quá 700.000đ/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/1 phòng

b) Đi công tác tại các vùng còn lại:

b.1) Đối với các đối tượng là Bí thư, Phó Bí thư Tỉnh uỷ, Chủ tịch HĐND, Chủ tịch UBND tỉnh, mức tối đa là 600.000đ/ngày/phòng theo tiêu chuẩn một người/1 phòng.

b.2) Đối với các đối tượng là Phó Chủ tịch HĐND, Phó Chủ tịch UBND tỉnh và các chức danh tương đương, mức tối đa là 600.000đ/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/1 phòng.

a.3) Đối với các các chức danh cán bộ, công chức còn lại: Được thanh toán mức giá thuê phòng thực tế của khách sạn thông thường nhưng mức chi tối đa không quá 500.000đ/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/1 phòng

Trong 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 không vượt mức tiền phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 2 người/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.

3.3. Chứng từ làm căn cứ thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ khi đi công tác gồm: Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được thủ trưởng đơn vị duyệt số lượng ngày cử đi công tác; giấy đi đường có ký duyệt, đóng dấu của thủ trưởng đơn vị cử cán bộ đi công tác và ký xác nhận, đóng dấu của nơi đi, nơi đến công tác

(hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú) và hoá đơn hợp pháp trong trường hợp thanh toán giá thuê phòng thực tế.

3.4. 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 khoản tiền khoán 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 về cán bộ công chức.

Điều 8. Thanh toán khoản tiền công tác phí theo tháng

1. Đối với cán bộ cấp xã thường xuyên phải đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng; cán bộ, công chức 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, xác minh...): 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. Mức tối đa như sau:

a) Cán bộ cấp xã: Không quá 200.000đồng/người/tháng.

b) Cán bộ thuộc các cơ quan, đơn vị còn lại: Không quá 300.000đồng/người/tháng.

Mức chi cụ thể phải được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

2. Cán bộ, công chức hưởng công tác phí khoán theo tháng, nếu được cấp có thẩm quyền cử đi thực hiện nhiệm vụ đột xuất theo các đợt công tác cụ thể như tham gia cuộc điều tra do đơn vị thực hiện, tập huấn do cấp trên triệu tập... (ngoài nhiệm vụ thường xuyên được giao và được quy định cụ thể trong quy chế chi tiêu nội bộ, phù hợp đặc điểm hoạt động của từng đơn vị), thì được thanh toán tiền phương tiện đi lại, phụ cấp lưu trú theo khoản 1, khoản 2 điều 7 tại 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 thực hiện nhiệm vụ thường xuyên được giao trên 10 ngày/tháng.

3. Cán bộ, công chức khi đã hưởng công tác phí khoán hàng tháng thì không thực hiện thanh toán công tác phí theo từng chuyến công tác khi đi công tác trong tỉnh (trừ trường hợp thực hiện nhiệm vụ đột xuất quy định tại khoản 2 điều này).

Điều 9. Trường hợp đi công tác theo đoàn, tổ công tác phối hợp liên ngành, liên cơ quan

1. Trường hợp cơ quan, đơn vị có nhu cầu trưng tập cán bộ, công 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, đơn vị chủ trì đoàn, tổ công tác liên ngành có trách nhiệm thanh toán toàn bộ chế độ công tác phí cho đoàn, tổ công tác theo mức chi quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị chủ trì.

2. 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 phí 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 có trách nhiệm thanh toán tiền tiền tàu xe đi lại và cước phí 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.

Điều 10. Hình thức và mức thanh toán của đơn vị

Thủ trưởng đơn vị căn cứ vào các mức tối đa quy định trên, thực tế nhu cầu công tác và nguồn kinh phí của đơn vị để quyết định hình thức thanh toán công tác phí cho cán bộ, công chức khi đi công tác trong tỉnh (theo từng chuyến hoặc khoán hàng tháng), mức thanh toán cụ thể cho phù hợp và phải được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị, thủ trưởng đơn vị quyết định.

Mục 2

CHẾ ĐỘ CHI HỘI NGHỊ

Điều 11. Thẩm quyền duyệt tổ chức hội nghị

Hội nghị sơ kết, tổng kết năm, hội nghị chuyên đề, tập huấn nghiệp vụ và triển khai nhiệm vụ công tác, ... phải được thủ trưởng đơn vị và cấp có thẩm quyền phê duyệt theo đúng quy định hiện hành của nhà nước.

Điều 12. Thời gian tổ chức hội nghị

Đơn vị phải bố trí thời gian tổ chức hội nghị hợp lý; tổng kết công tác năm không quá 1 ngày; tập huấn, triển khai nhiệm vụ công tác không quá 3 ngày; các cuộc họp khác từ 1 đến 2 ngày. Không kết hợp các hoạt động tham quan, nghỉ mát trong thời gian tổ chức hội nghị.

Điều 13. Nội dung chi tổ chức hội nghị

1. Tiền thuê hội trường (trường hợp đơn vị không có địa điểm, phải thuê); 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 xe đưa đón đại biểu từ nơi nghỉ đến nơi tổ chức hội nghị trong trường hợp đơn vị không có phương tiện hoặc có nhưng không đáp ứng số lượng đại biểu.
4. Tiền nước uống trong cuộc họp.
5. Chi hỗ trợ tiền ăn, tiền thuê chỗ nghỉ, tiền tàu xe cho đại biểu không hưởng lương từ ngân sách nhà nước.
6. Chi bù phần chênh lệch (giữa mức chi thực tế do tổ chức nấu 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 doanh nghiệp và đại biểu các đơn vị sự nghiệp tự đảm bảo toàn bộ chi hoạt động.

7. Các khoản chi khác như: Tiền làm thêm giờ, tiền thuốc chữa bệnh thông thường, trang trí hội nghị ... thanh toán theo thực tế, đảm bảo tiết kiệm.

Các khoản chi khen thưởng thi đua trong hội nghị tổng kết hàng năm, chi cho công tác tuyên truyền không được tính vào kinh phí hội nghị mà tính vào khoản chi khen thưởng, chi tuyên truyền của đơn vị (nếu có).

Không chi các hoạt động kết hợp tham quan, nghỉ mát, không chi quà tặng, quà lưu niệm.

Điều 14. Mức chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không hưởng lương từ ngân sách nhà nước

1. Hội nghị cấp tỉnh tổ chức tại thành phố Bắc Giang: Mức chi không quá 80.000đ/người/ngày; Hội nghị tổng kết năm mức chi 100.000đ/người/ngày.

2. Hội nghị cấp tỉnh tổ chức tại huyện và hội nghị cấp huyện, thành phố tổ chức: Mức chi không quá 70.000đ/người/ngày; Hội nghị tổng kết năm mức chi 80.000đ/người/ngày.

3. Hội nghị cấp xã tổ chức: Mức chi không quá 60.000đ/người/ngày (thực hiện đối với cả hội nghị tổng kết năm).

Trong trường hợp hội nghị tổ chức 1/2 ngày, mức chi hỗ trợ tiền ăn bằng 50% mức quy định của 1 ngày.

Mức chi 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 hội nghị phải tổ chức ăn tập trung, mức khoán nêu trên không đủ chi phí, thì thủ trưởng 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 công tác phí của các đại biểu hưởng lương từ ngân sách nhà nước, đại biểu thuộc các đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo toàn bộ chi hoạt động và đại biểu từ các doanh nghiệp).

Điều 15. Chi hỗ trợ tiền nghỉ cho đại biểu là khách mời không hưởng lương

Đơn vị thanh toán theo mức khoán hoặc theo hoá đơn thực tế quy định về chế độ công tác phí nêu trên.

Điều 16. Chi nước uống cho đại biểu dự hội nghị

Đơn vị chi theo thực tế, nhưng không quá 20.000đ/người/ngày(2 buổi).

Điều 17. Chi hỗ trợ tiền tàu, xe cho đại biểu là khách mời không hưởng lương

Đơn vị chi theo quy định về chế độ công tác phí tại Nghị quyết này.

Điều 18. Đại hội Đảng, đoàn thể

Mức chi tiền ăn theo dự toán được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Các nội dung khác thực hiện như các Điều 15, 16, 17 trên đây.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Việc lập dự toán, phân bổ và quyết toán kinh phí

Thực hiện theo quy định của Luật ngân sách Nhà nước và các văn bản hướng dẫn hiện hành của Nhà nước.

Điều 20. Thủ trưởng các đơn vị

1. Chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện đúng các quy định trên đây và các văn bản hướng dẫn thực hiện khác theo luật pháp quy định. Người ra lệnh chỉ sai, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật, đồng thời có trách nhiệm thu hồi nộp ngân sách Nhà nước số tiền đã chi sai.

2. Trường hợp đặc biệt cần phải có mức chi công tác phí, mức chi hội nghị cao hơn mức chi tại quy định này, thủ trưởng đơn vị xem xét quyết định từng trường hợp cụ thể, chịu trách nhiệm về quyết định của mình và cuối năm có trách nhiệm công khai với toàn thể cán bộ, công chức trong đơn vị về những trường hợp đã quyết định chi công tác phí, chi hội nghị cao hơn mức chi tại quy định này; đồng thời phải sử dụng nguồn kinh phí thường xuyên được giao dự toán đầu năm để thực hiện.

Điều 21. Các đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo chi phí hoạt động, đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo một phần chi phí hoạt động theo quy định tại Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006; các tổ chức khoa học và công nghệ công lập đã thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm theo quy định tại Nghị định số 115/2005/NĐ-CP ngày 05/9/2005 của Chính phủ

Thủ trưởng đơn vị được quyết định mức chi công tác phí, chi tổ chức hội nghị cao hơn hoặc thấp hơn mức chi tại quy định này và phải được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả và phù hợp với khả năng ngân sách, đặc điểm hoạt động của đơn vị. Đối với những khoản kinh phí chi không thường xuyên (kinh phí không giao khoán) thì thực hiện chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị theo mức chi tại quy định này.

Điều 22. Các nội dung khác

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

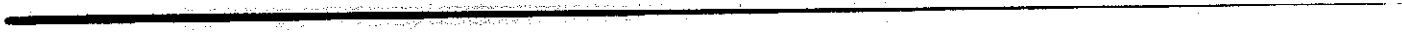
2. Đối với các nội dung không quy định tại Nghị quyết này, thực hiện đúng quy định tại Thông tư số 97/2010/TT-BTC.

3. Kho bạc Nhà nước chịu trách nhiệm kiểm soát việc chi tiêu công tác phí, chi tổ chức hội nghị của các đơn vị, đảm bảo đúng chế độ quy định.

Điều 24. Các doanh nghiệp Nhà nước

Đơn vị vận dụng chế độ tại quy định này để thực hiện cho phù hợp với điều kiện đơn vị mình./.





111
112
113
114
115

116
117
118
119
120