

Số: 08 /2011/QĐ-UBND

Hà Nội, ngày 26 tháng 01 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH

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 của thành phố Hà Nội

CÔNG VĂN BẢN

Số: 869

Ngày 16/02/2011

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

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

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước ngày 16/12/2002;

Căn cứ Thông tư 97/2010/TT-BTC ngày 06/07/2010 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị quyết số 21/2010/NQ-HĐND ngày 10/12/2010 của HĐND Thành phố khóa XIII kỳ họp thứ 22 về việc quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Xét Tờ trình số 219 TT/STC- HCSN ngày 19/1/2011 của Sở Tài chính và báo cáo thẩm định số 71/STP-VBPQ ngày 18/01/2011 của Sở Tư pháp Hà Nội,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập của thành phố Hà Nội.

1. Các nội dung chi tiêu khác không qui định tại Quyết định này được thực hiện theo chế độ, định mức hiện hành của Nhà nước và Thành phố.

2. Các khoản chi cho chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập của thành phố Hà Nội được bố trí trong dự toán ngân sách hàng năm của các cấp, các cơ quan, đơn vị và được quyết toán với ngân sách cùng cấp theo quy định.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND Thành phố, Giám đốc Sở Tài chính, Giám đốc Kho bạc nhà nước Thành phố và Thủ trưởng các sở, ban, ngành, đoàn thể thuộc Thành phố; Chủ tịch UBND các quận, huyện, thị xã có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

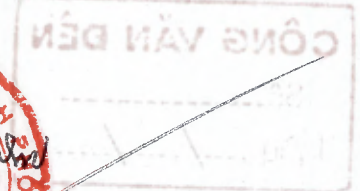
Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- TT Thành ủy;
- TT HĐND TP;
- Bộ Tài chính;
- Văn phòng Chính phủ;
- Cục Kiểm tra – Bộ Tư pháp;
- Đoàn Đại biểu Quốc hội Hà Nội;
- Chủ tịch, các PCT UBND TP;
- Ban TG TU, các ban KTNS, VHXXH HĐND TP;
- Sở Tư pháp;
- Các PVP, Các phòng CV;
- Báo HNM, KT&ĐT, TT Công báo; Công Giao tiếp điện tử Hà Nội;
- Lưu VT, KTh.

150.

duy

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



Hoàng Mạnh Hiện

QUY ĐỊNH

**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
của thành phố Hà Nội**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 08 /2011/QĐ-UBND ngày 26 /01/2011
của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng và phạm vi áp dụng:

1. Phạm vi, đối tượng được hưởng chế độ công tác phí:

- Cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo quy định của pháp luật làm việc trong các cơ quan, đơn vị (gọi tắt 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 hoạt động của Hội đồng nhân dân.

- Đối với cán bộ, công chức được các cơ quan tiến hành tố tụng mời ra làm nhân chứng trong các vụ án có liên quan đến công việc chuyên môn.

2. Phạm vi, đối tượng áp dụng chế độ chi tiêu hội nghị:

- Đối tượng áp dụng chế độ chi tiêu hội nghị theo quy định tại văn bản 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 các cơ quan hành chính nhà nước tổ chức được quy định tại Quyết định số 114/2006/QĐ-TTg ngày 25 tháng 5 năm 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-ngành nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội-ngành 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.

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

Điều 2. Nguyên tắc áp dụng:

1. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố 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 UBND cấp quận, huyện, thị 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 Thành phố theo quy định.

2. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp quận, huyện, thị xã triệu tập cuộc họp toàn ngành trên địa bàn 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, phường, thị trấn 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 quận, huyện thị xã theo quy định.

3. 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 (online) nhất là đối với các hội nghị giao ban, triển khai công tác theo định kỳ của Thành phố 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.

4. Các cơ quan, đơn vị phải thực hành tiết kiệm trong việc chi tiêu công tác phí, chi tổ chức các cuộc hội nghị; mọi khoản chi tiêu công tác phí, chi tổ chức các cuộc hội nghị phải theo đúng chế độ, tiêu chuẩn quy định. Đối với việc tổ chức hội nghị không phô trương hình thức, không được tổ chức liên hoan, chiêu đãi, hạn chế thuê biểu diễn văn nghệ, không chi các hoạt động kết hợp tham quan, nghỉ mát, không chi quà tặng, quà lưu niệm. Kinh phí tổ chức hội nghị được bố trí sắp xếp trong phạm vi dự toán ngân sách của cơ quan, đơn vị được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Người đứng đầu cơ quan phải chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật nếu để xảy ra việc chi tiêu sai quy định.

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

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

- Họp tổng kết công tác năm không quá 1 ngày;
- Họp sơ kết, tổng kết chuyên đề từ 1 đến 2 ngày tùy theo tính chất và nội dung của chuyên đề;
- Họp tập huấn, triển khai nhiệm vụ công tác từ 1 đến 3 ngày tùy theo tính chất và nội dung của vấn đề;

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;

- 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;

- Riêng thời gian của kỳ họp Hội đồng nhân dân các cấp không điều chỉnh trong quy định này.

6. Mức chi tiêu công tác phí, chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập được áp dụng không quá mức chi tối đa quy định tại quy định này. Tùy theo khả năng ngân sách, đơn vị được giao hàng năm, Thủ trưởng các cơ quan đơn vị quyết định nội dung chi, mức chi cụ thể nhưng không được vượt quá định mức tối đa quy định.

7. Các nội dung chi tiêu khác không quy định tại Quyết định này thực hiện theo Thông tư số 97/2010/TT-BTC ngày 06/07/2010 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.

Chương II NỘI DUNG CHI, MỨC CHI

Điều 3. Nội dung chi, mức chi công tác phí

STT	NỘI DUNG CHI	MỨC CHI
I	QUY ĐỊNH MỨC CHI CÔNG TÁC PHÍ	
1	Thanh toán tiền phương tiện đi công tác:	
a	Người đi công tác được thanh toán tiền phương tiện đi lại bao gồm:	Chứng từ và mức thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hóa đơn mua vé, hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện (không bao gồm chi phí dịch vụ khác như: tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu). Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cước vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay
	Tiền thuê phương tiện chiều đi và về từ nhà đến sân bay, ga tàu, bến xe; vé máy bay, vé tàu, xe vận tải công cộng từ cơ quan đi chuyên đến nơi công tác và theo chiều ngược lại; .	
	Tiền phương tiện đi lại tại địa phương nơi đến công tác: từ chỗ nghỉ đến chỗ làm việc, từ sân bay, ga tàu, bến xe về nơi nghỉ (lượt đi và lượt về);	
	Cước qua phà, qua đò cho bản thân và phương tiện của người đi công tác;	
	Phí sử dụng đường bộ và cước chuyên chở tài liệu phục vụ cho chuyến đi công tác (nếu có) mà người đi công tác đã trực tiếp chi trả.	
	Trường hợp cơ quan, đơn vị nơi cử cán bộ đi công tác và cơ quan, đơn vị nơi cán bộ đến công tác đã bố trí phương tiện vận chuyển thì người đi công tác không được thanh toán các khoản chi phí này	
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 được thanh toán tiền phương tiện đi công tác bằng phương tiện máy bay, tàu hỏa, xe ô tô hoặc phương tiện thô sơ bảo đảm nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả.	

STT	NỘI DUNG CHI	MỨC CHI
c	Quy định về tiêu chuẩn mua vé máy bay đi công tác trong nước như sau:	
	Cán bộ lãnh đạo: hưởng bằng lương chức vụ lãnh đạo, hưởng phụ cấp chức vụ lãnh đạo ban hành kèm theo Nghị quyết số 730/NQ-UBTVQH ngày 30 tháng 9 năm 2004 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Quyết định số 128-QĐ-TW ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Ban Bí thư Trung ương Đảng hoặc Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ gồm: Chủ tịch HĐND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố và các chức danh tương đương.	Hạng ghế thương gia (Business class hoặc C class)
	Các chức danh cán bộ, công chức còn lại	Hạng ghế thường
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:	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).
2	Thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác:	
a	Đối với các đối tượng cán bộ lãnh đạo có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô đưa đi công tác theo quy định của Thủ tướng Chính phủ:	
	Trường hợp cơ quan 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 cơ quan từ 10 km trở lên (đối với khu vực vùng cao, hải đảo; miền núi khó khăn, vùng sâu) và từ 15 km trở lên (đối với vùng còn lại) thì được cơ quan, đơn vị thanh toán tiền khoán tự túc phương tiện khi đi công tác	Mức thanh toán khoán tự túc phương tiện được tính theo số ki lô mét (km) thực tế và đơn giá thuê xe. Đơn giá thuê xe do thủ trưởng cơ quan, đơn vị quy định căn cứ đơn giá thuê xe phổ biến đối với phương tiện loại trung bình tại địa phương
b	Đối với các đối tượng cán bộ, công chức không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác:	
	Nếu cán bộ đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 10 km trở lên (đối với khu vực vùng cao, hải đảo; miền núi khó khăn, vùng sâu) và từ 15 km trở lên (đối với vùng còn lại) mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện.	Mức thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện được tính theo số ki lô mét (km) thực tế đi nhân với đơn giá khoán (bao gồm tiền nhiên liệu và khấu hao xe)

STT	NỘI DUNG CHI	MỨC CHI
	Căn cứ để thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện đi công tác gồm: Giấy đi đường của người đi công tác có xác nhận của cơ quan nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách); bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình Thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt thanh toán và được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị	
3	Phụ cấp lưu trú: là khoản tiền do cơ quan, đơn vị chi cho người đi công tác để hỗ trợ thêm cùng với tiền lương nhằm đảm bảo tiền ăn và tiêu vật cho người đi công tác, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về cơ quan, đơn vị (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác)	
a	Phụ cấp lưu trú	150.000 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 phải được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị.	Tối đa không quá 150.000 đồng/ngày.
b	Cán bộ, công chức ở đất liền được cử đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo thì được hưởng mức phụ cấp lưu trú cho những ngày thực tế đi biển, đảo (áp dụng cho cả những ngày làm việc trên đảo, những ngày đi, về trên biển):	200.000 đồng /người /ngày
	Trong trường hợp một số ngành đặc thù đã được cấp có thẩm quyền quy định về chế độ chi bồi dưỡng khi đi công tác trên biển, đảo thì được chọn chế độ quy định cao nhất để thanh toán chi trả cho cán bộ, công chức.	
	Chứng từ làm căn cứ thanh toán phụ cấp lưu trú gồm: Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Thủ trưởng cơ quan đơn vị duyệt cử đi công tác và tùy từng nội dung, tính chất công việc của nhiệm vụ chuyên môn cần ghi rõ: thời gian đi và về trong ngày hoặc thời gian lưu trú tại nơi công tác; giấy đi đường có đóng dấu của cơ quan, đơn vị cử cán bộ đi công tác và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú).	
4	Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác:	
4.1	Thanh toán theo hình thức khoán:	
a	Lãnh đạo: Chủ tịch HĐND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố; Phó chủ tịch HĐND Thành phố, Phó chủ tịch UBND Thành phố và các chức danh tương đương (nếu nhận khoán): Không phân biệt nơi đến công tác	Mức khoán: 900.000 đồng/ngày/người
b	Đối với các đối tượng cán bộ, công chức còn lại được cơ quan, đơn vị cử đi công tác được thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ theo một trong hai hình thức như sau:	
	Đi công tác ở quận thuộc thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh, thành phố Hải Phòng, thành phố Cần Thơ, thành phố Đà Nẵng và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh.	Mức khoán: 350.000 đồng/ngày/người;
	Đi công tác tại huyện thuộc các thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh	Mức khoán: 250.000 đồng/ngày/người;
	Đi công tác tại các vùng còn lại	Mức khoán: 200.000 đồng/ngày/người;

STT	NỘI DUNG CHI	MỨC CHI
	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.	Được thanh toán tiền nghỉ của nửa ngày nghỉ thêm tối đa bằng 50% mức khoán phòng tương ứng.
4.2	Thanh toán theo hoá đơn thực tế:	
a	Đối với các chức danh: Chủ tịch HĐND Thành phố; Chủ tịch UBND Thành phố và các chức danh tương đương (theo tiêu chuẩn 1 người/1 phòng)	Mức tối đa không quá 2.500.000 đ/ngày/phòng
b	Đối với các đối tượng Lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 1,25 đến 1,3 của các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp và các chức danh tương đương thuộc cơ quan Đảng, Mặt trận và các đoàn thể (theo tiêu chuẩn 1 người/1 phòng)	
	+ Đi công tác tại các quận thuộc thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh, thành phố Hải Phòng, thành phố Cần Thơ, thành phố Đà Nẵng; thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh	Mức tối đa không quá 1.200.000 đồng/ngày/phòng
	+ Đi công tác tại các vùng còn lại:	Mức tối đa không quá 1.000.000 đồng/ngày/phòng
c	Đối với các đối tượng, cán bộ công chức còn lại (theo tiêu chuẩn 2 người/1 phòng)	
	+ Đi công tác tại các quận thuộc thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh, thành phố Hải Phòng, thành phố Cần Thơ, thành phố Đà Nẵng; thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh	Mức tối đa không quá 900.000 đồng/ngày/phòng
	+ Đi công tác tại các vùng còn lại:	Thanh toán theo hóa đơn thực tế, mức tối đa không quá 600.000 đồng/ngày/phòng
d	Trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới (đối với các đối tượng, cán bộ công chức còn lại), thì được thuê phòng riêng.	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);
e	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	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.
g	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.	

STT	NỘI DUNG CHI	MỨC CHI
	<p>Chứng từ làm căn cứ thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ gồm: Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt số lượng ngày cử đi công tác và tùy từng nội dung, tính chất công việc của nhiệm vụ chuyên môn cần ghi rõ: thời gian đi về trong ngày hoặc thời gian lưu trú tại nơi công tác; giấy đi đường có đóng dấu của cơ quan, đơn vị cử cán bộ đi công tác và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú) và hoá đơn hợp pháp (trong trường hợp thanh toán theo giá thuê phòng thực tế).</p>	
5	<p>Thanh toán khoản tiền công tác phí theo tháng:</p> <p>- Đối với cán bộ cấp xã thường xuyên phải đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng; cán bộ thuộc các cơ quan, đơn vị còn lại phải thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng (như: Văn thư; kế toán giao dịch; cán bộ kiểm lâm đi kiểm tra rừng; cán bộ các cơ quan tổ tụng đi điều tra, kiểm sát, xác minh, tổng đạt...), thì tùy theo đối tượng, đặc điểm công tác và khả năng kinh phí. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quy định mức khoán tiền công tác phí theo tháng cho cán bộ đi công tác lưu động để hỗ trợ cán bộ tiền gửi xe, xăng xe.</p>	<p>Mức khoán tối đa không quá 300.000 đồng/người/tháng và phải được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.</p>
	<p>- Các đối tượng cán bộ nêu trên nếu được cấp có thẩm quyền cử đi thực hiện nhiệm vụ theo các đợt công tác cụ thể</p>	<p>Được thanh toán tiền phương tiện đi lại, phụ cấp lưu trú theo quy định mục 1, 2, 3 nêu trên; Đồng thời vẫn được hưởng khoản tiền công tác phí khoán theo tháng nếu đủ điều kiện đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng.</p>
6	<p>Trường hợp đi công tác theo đoàn công tác phối hợp liên ngành, liên cơ quan:</p>	
a	<p>Trường hợp cơ quan, đơn vị có nhu cầu trung tập cán bộ, công chức, viên chức thuộc cơ quan, đơn vị khác đi phối hợp công tác liên ngành nhằm thực hiện nhiệm vụ chính trị của cơ quan, đơn vị đó; trung tập tham gia các đề tài nghiên cứu cơ bản.</p>	<p>Cơ quan, đơn vị chủ trì đoàn công tác liên ngành có trách nhiệm thanh toán toàn bộ chi phí cho đoàn công tác gồm: Tiền tàu xe đi lại, cước hành lý, cước mang tài liệu, phụ cấp lưu trú, tiền thuê chỗ nghỉ tại nơi đến công tác theo mức chi quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị chủ trì.</p>

STT	NỘI DUNG CHI	MỨC CHI
b	Trường hợp đi công tác theo đoàn phối hợp liên ngành, liên cơ quan do Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước cấp trên triệu tập trung dụng; hoặc phối hợp để cùng thực hiện các phần việc thuộc nhiệm vụ chính trị của mỗi cơ quan, đơn vị.	Cơ quan, đơn vị chủ trì đoàn công tác chịu trách nhiệm chi tiền tàu xe đi lại và cước hành lý, tài liệu mang theo để làm việc (nếu có) cho người đi công tác trong đoàn
	Trường hợp các cá nhân thuộc thành phần đoàn công tác không đi tập trung theo đoàn đến nơi công tác.	Cơ quan, đơn vị cử người đi công tác thanh toán tiền tàu xe đi lại và cước hành lý, tài liệu mang theo để làm việc (nếu có) cho người đi công tác. 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
	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.	
	Chứng từ làm căn cứ thanh toán: Ngoài chứng từ thanh toán quy định tại mục 1, mục 2, mục 3 nêu trên, phải có công văn trung tập (thư mời, công văn mời) cán bộ, công chức, viên chức thuộc các cơ quan, đơn vị khác đi công tác trong đó ghi rõ trách nhiệm thanh toán các khoản chi phí cho chuyến đi công tác của mỗi cơ quan, đơn vị	
7	Đối với đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp khi đi công tác thực hiện nhiệm vụ của đại biểu Hội đồng nhân dân (tham dự kỳ họp Hội đồng nhân dân, họp Ban của Hội đồng nhân dân, giám sát, tiếp xúc cử tri...)	Thanh toán tiền công tác phí từ nguồn kinh phí hoạt động của Hội đồng nhân dân.
8	Trường hợp cán bộ, công chức được các cơ quan tiến hành tố tụng mời ra làm nhân chứng trong các vụ án có liên quan đến công việc chuyên môn	Cơ quan tiến hành tố tụng thanh toán công tác phí cho nhân chứng từ nguồn kinh phí của cơ quan tiến hành tố tụng

Điều 4. Nội dung chi, mức chi tổ chức hội nghị

STT	NỘI DUNG CHI	MỨC CHI
II	QUY ĐỊNH MỨC CHI HỘI NGHỊ	
1	Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không hưởng lương từ ngân sách nhà nước.	
a	- Cuộc họp tổ chức tại địa điểm nội thành	150.000 đồng/ngày/người

STT	NỘI DUNG CHI	MỨC CHI
b	- Cuộc họp tổ chức tại địa điểm các huyện, thị xã	100.000 đồng/ngày/người
c	- Cuộc họp do xã, phường, thị trấn tổ chức (không phân biệt địa điểm tổ chức)	60.000 đồng/ngày/người.
d	Trong trường hợp nếu phải tổ chức nấu ăn tập trung, mức khoán nêu trên không đủ chi phí, thì Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị căn cứ tính chất từng cuộc họp và phạm vi nguồn ngân sách được giao quyết định mức chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu không thuộc diện hưởng lương từ ngân sách cao hơn mức khoán bằng tiền.	Tối đa không vượt quá 130% mức khoán bằng tiền nêu trên.
e	Trong trường hợp nếu phải tổ chức nấu ăn tập trung: Đối với đại biểu hưởng lương: thực hiện thu tiền ăn từ tiền công tác phí của các đại biểu hưởng lương từ ngân sách nhà nước theo mức tối đa bằng mức phụ cấp lưu trú quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị chủ trì hội nghị và được phép chi bù thêm phần chênh lệch (giữa mức chi thực tế do tổ chức ăn tập trung với mức đã thu tiền ăn từ tiền công tác phí của các đại biểu hưởng lương từ ngân sách nhà nước, đại biểu thuộc các đơn vị sự nghiệp công lập và đại biểu từ các doanh nghiệp).	
2	Chi hỗ trợ tiền nghỉ cho đại biểu là khách mời không hưởng lương từ ngân sách nhà nước	Theo mức thanh toán khoán hoặc theo hoá đơn thực tế quy định về chế độ thanh toán tiền công tác phí tại biểu số 1
3	Chi hỗ trợ tiền phương tiện đi lại cho đại biểu là khách mời không hưởng lương	Theo mức thanh toán khoán hoặc theo hoá đơn thực tế quy định về chế độ thanh toán tiền công tác phí tại biểu số 1
4	Chi bồi dưỡng giảng viên, báo cáo viên đối với các cuộc họp tập huấn nghiệp vụ, các lớp phổ biến, quán triệt triển khai cơ chế, chính sách của Đảng và Nhà nước; chi bồi dưỡng báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị	Theo mức chi quy định hiện hành của Bộ Tài chính và của Thành phố (nếu có) về sử dụng kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức nhà nước
5	Tiền nước uống trong cuộc họp:	30.000 đồng/ngày (2 buổi)/đại biểu.

STT	NỘI DUNG CHI	MỨC CHI
6	Tiền thuê hội trường trong những ngày tổ chức hội nghị (trong trường hợp cơ quan, đơn vị không có địa điểm phải thuê hoặc có nhưng không đáp ứng được số lượng đại biểu tham dự); thuê máy chiếu, trang thiết bị trực tiếp phục vụ hội nghị.	Theo thực tế
7	Tiền tài liệu; bút, giấy (nếu có) cho đại biểu tham dự hội nghị	Theo thực tế
8	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.	Theo thực tế
9	Các khoản chi khác như: Tiền làm thêm giờ, tiền thuốc chữa bệnh thông thường, trang trí hội trường v.v...	Theo thực tế
10	Đối với các khoản chi về khen thưởng thì đưa 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 Các khoản chi phí thuê mướn khác phục vụ hội nghị như: Thuê hội trường, in sao tài liệu, thuê xe, thuê giảng viên... phải có hợp đồng, giấy biên nhận hoặc hóa đơn (trong trường hợp thuê dịch vụ)	Theo thực tế

Điều 5. Lập, phân bổ và quyết toán:

1. Việc lập dự toán, phân bổ và quyết toán kinh phí chi công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước và các văn bản hướng dẫn.

2. Hàng năm vào thời điểm xây dựng dự toán theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước, các cơ quan, đơn vị căn cứ chế độ quy định tại Quyết định này và các văn bản liên quan khác lập dự toán kinh phí gửi cơ quan chủ quản cấp trên. Cơ quan chủ quản tổng hợp dự toán kinh phí vào dự toán ngân sách chi thường xuyên hàng năm của cơ quan chủ quản gửi cơ quan tài chính cùng cấp tổng hợp trình cấp có thẩm quyền phê duyệt và giao dự toán theo quy định. Các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí với Ngân sách nhà nước theo quy định.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 6. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị:

Những khoản chi công tác phí, chi tiêu tổ chức các hội nghị không đúng quy định tại Quyết định này khi kiểm tra phát hiện cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính các cấp có quyền xuất toán và yêu cầu cơ quan, đơn vị có trách nhiệm thu hồi nộp ngân sách. 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.

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

Điều 7. Tổ chức thực hiện:

Các sở, ban, ngành, đoàn thể, UBND quận, huyện, thị xã, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, tổ chức có trách nhiệm thực hiện chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các hội nghị theo quy định kèm theo Quyết định này.

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn vướng mắc đề nghị các cơ quan, đơn vị phản ánh về Sở Tài chính để hướng dẫn thực hiện./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH *17*
PHÓ CHỦ TỊCH



Hoàng Mạnh Hiện