

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH ĐIỆN BIÊN**

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

Số: 29/2010/QĐ-UBND

Điện Biên Phủ, ngày 23 tháng 12 năm 2010

### **QUYẾT ĐỊNH**

**V/v 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**

### **ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐIỆN BIÊN**

Căn cứ Luật tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước ngày 16 tháng 12 năm 2002; Nghị định số 60/2003/NĐ-CP ngày 6 tháng 6 năm 2003 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách nhà nước; Thông tư số 59/2003/TT-BTC ngày 26 tháng 3 năm 2003 của Bộ Tài chính hướng dẫn Nghị định số 60/2003/NĐ-CP;

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

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

Căn cứ Nghị quyết số 207/2010/NQ-HĐND ngày 12/12/2010 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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài chính,

### **QUYẾT ĐỊNH :**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập, trên địa bàn tỉnh Điện Biên.

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/01/2011 và thay thế Quyết định số 09/2007/QĐ-UBND ngày 01/8/2007 về việc ban hành Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập; thay thế Mục I, II Điều 1 Quyết định số 12/2008/QĐ-UBND ngày 29/7/2008 của UBND tỉnh Điện Biên về việc sửa đổi, bổ sung chế độ công tác phí, chế độ tổ chức các cuộc hội nghị và chế độ chi tiêu tiếp khách trong nước đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Thủ trưởng các sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh và Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

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

**Hoàng Văn Nhân**

**QUY ĐỊNH****Về chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị  
đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 29/2010/QĐ-UBND ngày 23 tháng 12 năm 2010  
của UBND tỉnh Điện Biên)*

**PHẦN I****CHẾ ĐỘ CÔNG TÁC PHÍ****I. Quy định chung về chế độ công tác phí**

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

Cán bộ, công chức, viên chức, người được tuyển dụng vào làm việc trong các cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập đang trong thời gian tập sự hoặc thử việc; 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 cũng được áp dụng các quy định tại quy định này.

2. Công tác phí là khoản chi phí để 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).

3. Các điều kiện để được thanh toán công tác phí:

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

- Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao;

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

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

- Thời gian điều trị, điều dưỡng tại cơ sở y tế, nhà điều dưỡng, dưỡng sức;

- Những ngày học ở trường, lớp đào tạo tập trung dài hạn, ngắn hạn đã được hưởng chế độ đối với cán bộ đi học;

- Những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác;
- 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 và trong phạm vi dự toán ngân sách hàng năm của cơ quan, đơn vị đã được cấp có thẩm quyền giao.

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 các trường hợp được quy định cụ thể tại điểm 6 mục II quy định này).

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

8. 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 Thủ trưởng cơ quan yêu cầu phải làm thêm giờ.

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

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

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 hoả, xe ô tô hoặc phương tiện thô sơ bảo đảm nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả.

c) Quy định về tiêu chuẩn thanh toán vé máy bay đi công tác trong nước như sau:

- Cán bộ Lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 0,6 trở lên nếu đi công tác bằng phương tiện máy bay được thanh toán vé máy bay theo hạng ghế thường. Trường hợp đặc biệt các đồng chí Thường vụ Tỉnh ủy, Phó chủ tịch HĐND-UBND tỉnh trở lên, được thanh toán vé máy bay theo hạng ghế thương gia.

- Đối với các trường hợp khác, Thủ trưởng đơn vị căn cứ vào yêu cầu công tác và khả năng ngân sách của đơn vị có thể quyết định cho cán bộ đi công tác bằng máy bay, được thanh toán vé máy bay theo hạng ghế thường.

- Người đi công tác không nằm trong các trường hợp quy định nêu trên, nếu đi bằng phương tiện máy bay thì chỉ được thanh toán theo giá cước vận tải ô tô hành khách công cộng thông thường (kể cả khi có vé máy bay).

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

## 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, nhưng 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 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 và phải được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị.

b) Đối với các đối tượng cán bộ không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác, nhưng nếu cán bộ đi công tác cách trụ sở cơ quan trên 10 km mà tự túc bằng phương tiện cá nhân thì được thanh toán tiền tự túc phương tiện tương đương với mức giá vé tàu, vé xe của tuyến đường đi công tác theo giá cước vận tải ô tô hành khách nội tỉnh.

- Trường hợp tự túc phương tiện (hoặc đi bộ) trên những đoạn đường không có phương tiện giao thông công cộng, thuộc nơi hưởng phụ cấp khu vực hệ số 0,7 được thanh toán tiền tự túc phương tiện gấp 2 lần giá cước vận tải ô tô hành khách nội tỉnh và phải được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị.

c) 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.

### 3. Phụ cấp lưu trú:

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

- Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác tối đa không quá 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 chi cụ thể cho phù hợp, nhưng không quá 100.000 đồng/ngày và phải được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị.

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

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

#### a) Thanh toán theo hình thức khoán:

Người được cơ quan, đơn vị cử đi công tác được thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ theo phương thức thanh toán khoán theo các mức như sau:

- Đi công tác ở thành phố Hà Nội, thành phố Hải Phòng, thành phố Hồ Chí Minh, thành phố Đà Nẵng, Cần Thơ và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: Mức tối đa không quá 350.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại địa bàn thành phố Điện Biên Phủ, thị xã Mường Lay và thị xã, thành phố các tỉnh còn lại, các huyện thuộc thành phố trực thuộc trung ương: Mức tối đa không quá 250.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại trung tâm các huyện còn lại: Mức tối đa không quá 180.000 đồng/ngày/người; (bao gồm ngoại tỉnh và nội tỉnh).

- Đi công tác tại các vùng còn lại:

+ Cán bộ được cử đi công tác nghỉ lại các địa phương không có nhà nghỉ, nhà khách (Không có hóa đơn) thì được thanh toán với mức tối đa không quá 100.000 đồng/ngày/người. Mức khoán này không áp dụng cho cán bộ đi công tác tại nơi có gia đình riêng của cán bộ đang cư trú, sinh sống. Cơ sở thanh toán là giấy đi đường hoặc giấy xác nhận của cơ quan nơi đến công tác.

+ Lãnh đạo là Bí thư tỉnh ủy, Phó bí thư thường trực tỉnh ủy, Chủ tịch HĐND, Chủ tịch UBND tỉnh, Trưởng đoàn Đại biểu Quốc hội nếu nhận khoán thì mức khoán tối đa không quá 800.000đồng/ngày/người, không phân biệt nơi đến công tác.

+ 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 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) Thanh toán theo hoá đơn thực tế:

Trong trường hợp mức khoán nêu trên không đủ để thuê chỗ nghỉ, người đi công tác được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hoá đơn hợp pháp) do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

- Đi công tác tại 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:

+ Lãnh đạo tỉnh là Bí thư, Phó bí thư thường trực Tỉnh ủy, Chủ tịch HĐND, Chủ tịch UBND tỉnh, Trưởng đoàn Đại biểu Quốc hội, được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn một người/phòng.

+ Đối với các Lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 1,05 đến dưới 1,25 được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa không vượt quá 900.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn một người/phòng.

+ Đối với các chức danh cán bộ, công chức còn lại thanh toán theo giá thuê phòng thực tế của khách sạn thông thường, nhưng mức thanh toán tối đa không vượt quá 800.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

- Đi công tác tại các vùng còn lại:

+ Lãnh đạo tỉnh là Bí thư, Phó bí thư thường trực Tỉnh ủy, Chủ tịch HĐND, Chủ tịch UBND tỉnh, Trưởng đoàn Đại biểu Quốc hội, được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 800.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn một người/phòng.

+ Đối với các Lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 1,05 đến dưới 1,25 được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa không vượt quá 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn một người/phòng.

+ Đối với các chức danh cán bộ, công chức còn lại thanh toán theo giá thuê phòng thực tế của khách sạn thông thường, nhưng mức thanh toán tối đa không vượt quá 600.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

Trường hợp cán bộ đi công tác một mình hoặc đoàn đi công tác có lẽ người hoặc lẽ người khác giới (đối với các đối tượng cán bộ, công chức còn lại), thì được thanh toán theo mức thuê phòng riêng thực tế nhưng tối đa không được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 2 người/phòng) và phải được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị.

Trường hợp do yêu cầu nhiệm vụ, các cán bộ, công chức đi công tác cùng đoàn với Lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 1,05 trở lên được thanh toán mức giá

thuê phòng tối đa không vượt quá 900.000/ngày/phòng 2 người (nếu đi công tác tại thành phố Hà Nội, thành phố Hải Phòng, thành phố Hồ Chí Minh, thành phố Đà Nẵng, Cần Thơ và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh) Không vượt quá 700.000/ngày/phòng 2 người (nếu đi công tác tại các vùng còn lại).

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

d) 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.

#### 5. Thanh toán khoản tiền công tác phí theo tháng:

- Đối với cán bộ thường xuyên phải đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng (như: Văn thư đi gửi công văn, cán bộ kiểm lâm đi kiểm tra rừng, cán bộ xã...) thì tùy theo điều kiện và khả năng kinh phí, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quy định mức khoán tiền công tác phí cho cán bộ đi công tác theo mức khoán là 250.000 đồng/người/tháng và phải được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị.

Các đối tượng cán bộ nêu trên nếu được cấp có thẩm quyền cử đi thực hiện nhiệm vụ theo các đợt công tác cụ thể, thì được thanh toán tiền phương tiện đi lại, phụ cấp lưu trú theo quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 Mục II quy định này; đồng thời vẫn được hưởng khoản tiền công tác phí khoán theo tháng nếu đủ điều kiện đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng.

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

a) Trường hợp cơ quan, đơn vị có nhu cầu 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 thì cơ quan, đơn vị chủ trì đoàn công tác liên ngành có trách nhiệm thanh toán toàn bộ chi phí cho đoàn công tác gồm: Tiền tàu xe đi lại, cước hành lý, cước mang tài liệu, phụ cấp lưu trú, tiền thuê chỗ nghỉ tại nơi đến công tác theo mức chi quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị chủ trì.

b) Trường hợp đi công tác theo đoàn phối hợp liên ngành, liên cơ quan do Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước cấp trên triệu tập 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 tàu xe đi lại và cước hành

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

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

c) Chứng từ làm căn cứ thanh toán: Ngoài chứng từ thanh toán quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 Mục II quy định này, 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...) thì được 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, thì do cơ quan tiến hành tố tụng thanh toán công tác phí cho nhân chứng từ nguồn kinh phí của cơ quan tiến hành tố tụng.

## **PHẦN II CHẾ ĐỘ CHI TIÊU HỘI NGHỊ**

### **1. Đối tượng và phạm vi áp dụng.**

Đối tượng áp dụng chế độ chi tiêu hội nghị theo quy định tại Quy định 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, hội nghị theo nhiệm kỳ do các cơ quan hành chính nhà nước tổ chức được quy định tại Quyết định số 114/2006/QĐ-TTg ngày 25/5/2006 của Thủ tướng Chính phủ ban hành quy định chế độ họp trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước.

Đối với hội nghị do các cơ quan thuộc Đảng Cộng sản Việt Nam; 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 cũng được áp dụng chế độ chi tiêu hội nghị theo quy định tại Quy định này.

Riêng Đại hội đại biểu Đảng bộ các cấp; các kỳ họp HĐND, phiên họp thường trực HĐND các cấp, các Ban của HĐND không áp dụng theo Quy định này.

2. Đối với hội nghị tổng kết, hội nghị tổ chức triển khai những chủ trương, chính sách lớn, quan trọng và đại hội với quy mô cấp tỉnh của các cấp, các ngành phải được Thường trực Tỉnh ủy hoặc Thường trực HĐND - UBND tỉnh 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 ban hành quy định chế độ họp trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước.

3. Đối với hội nghị tổng kết, hội nghị tổ chức triển khai những chủ trương, chính sách lớn, quan trọng và đại hội với quy mô cấp huyện của cơ quan trực thuộc huyện, thị xã, thành phố phải được Thường trực huyện ủy, thành ủy, thị ủy, hoặc Thường trực HĐND - UBND huyện, thị xã, thành phố 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 ban hành quy định chế độ họp trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước.

4. Khi tổ chức hội nghị, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị phải nghiên cứu sắp xếp địa điểm họp lý, thực hiện lồng ghép các nội dung vấn đề, công việc cần xử lý; kết hợp các 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 quy định tại Quy định này, không phô trương hình thức, không được tổ chức liên hoan, chiêu đãi, 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 hàng năm của cơ quan, đơn vị được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

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. Đại biểu dự họp tự trả tiền ăn, tiền thuê chỗ nghỉ bằng tiền công tác phí và một phần tiền lương của mình.

Cơ quan, đơn vị tổ chức hội nghị được chi hỗ trợ tiền ăn, tiền thuê chỗ nghỉ, tiền đi lại cho những đại biểu được mời không thuộc diện hưởng lương từ ngân sách Nhà nước theo quy định tại Quy định này. Không được hỗ trợ tiền ăn, tiền thuê chỗ nghỉ, tiền đi lại đối với đại biểu là cán bộ, công chức, viên chức nhà nước, đại biểu từ các doanh nghiệp.

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

- 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 (bao gồm cả cuộc họp theo nhiệm kỳ) thì tùy theo tính chất và nội dung mà bố trí thời gian tiến hành hợp lý, nhưng không quá 2 ngày.

6. Cơ quan, đơn vị tổ chức hội nghị được chi các nội dung sau:

- 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.

- Tiền in ấn (hoặc mua) tài liệu cho đại biểu tham dự hội nghị;

- Tiền thuê xe ô tô đưa đón đại biểu từ nơi nghỉ đến nơi tổ chức hội nghị;

- Tiền nước uống trong hội nghị;

- Chi hỗ trợ tiền ăn, thuê chỗ nghỉ, tiền tàu xe cho đại biểu là khách mời không hưởng lương;

- Các khoản chi khác như: Tiền làm thêm giờ, tiền thuốc chữa bệnh thông thường, trang trí hội trường v.v...

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

7. Một số mức chi cụ thể:

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

+ Cuộc họp tổ chức tại địa điểm thành phố Điện Biên phủ, thị xã Mường Lay và các huyện thuộc tỉnh: Mức chi hỗ trợ tiền ăn tối đa không quá 100.000 đồng/ngày/người.

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

Mức chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không thuộc diện hưởng lương từ ngân sách nhà nước nêu trên là căn cứ để thực hiện hỗ trợ theo hình thức khoán bằng tiền cho đại biểu là khách mời không thuộc diện hưởng lương từ ngân sách nhà nước.

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

b) Chi hỗ trợ tiền nghỉ cho đại biểu là khách mời không hưởng lương theo mức thanh toán khoán hoặc theo hoá đơn thực tế quy định về chế độ thanh toán tiền công tác phí nêu tại phần khoản 4, Mục II, Phần I Quy định này.

c) Chi thuê giảng viên, báo cáo viên chỉ áp dụng đối với các cuộc họp tập huấn nghiệp vụ (nếu có), chi bồi dưỡng báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị theo mức chi quy định 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.

d) Chi tiền nước uống: Tối đa không quá mức 15.000 đồng/ngày (2 buổi)/đại biểu.

đ) Chi hỗ trợ tiền phương tiện đi lại cho đại biểu là khách mời không hưởng lương theo quy định về thanh toán chế độ công tác phí quy định tại Quy định này.

e) 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).

### **PHẦN III TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

1. Kinh phí thực hiện chế độ công tác phí, chế độ chi tiêu 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 dự toán chi ngân sách hàng năm được cấp có thẩm quyền giao.

2. Mức chi công tác phí, chi tổ chức hội nghị quy định tại Quy định này là mức tối đa. Việc lập dự toán, phân bổ và quyết toán kinh phí theo chế độ công tác phí, chế độ chi tiêu hội nghị được thực hiện theo quy định của Luật ngân sách nhà nước và các văn bản quy định hiện hành. Đồng thời phải được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của các cơ quan, đơn vị.

Đối với các đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi phí hoạt động, đơn vị tự bảo đảm một phần chi phí hoạt động theo quy định tại Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập được áp dụng theo quy định tại Quy định này và các văn bản hướng dẫn của Bộ Tài chính về chế độ tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập.

Các doanh nghiệp nhà nước được vận dụng chế độ công tác phí, chế độ chi tiêu hội nghị quy định tại Quy định này để thực hiện phù hợp với đặc điểm sản xuất kinh doanh của đơn vị.

3. Trường hợp cán bộ, công chức đi công tác được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí chỗ nghỉ mà cán bộ đến công tác không phải trả tiền thuê chỗ nghỉ, thì người đi công tác không được thanh toán khoản tiền khoán thuê chỗ nghỉ.

4. Những khoản chi công tác phí, chi hội nghị không đúng quy định tại Quy định này khi kiểm tra phát hiện cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan Tài chính các cấp có quyền xuất toán và yêu cầu cơ quan, đơn vị có trách nhiệm thu hồi nộp cho công quỹ. Người quyết định tổ chức hội nghị, quyết định thanh toán công tác phí vượt định mức, tiêu chuẩn, chế độ, lợi dụng thanh toán chi hội nghị, công tác phí để thu lợi bất chính phải hoàn trả, bồi thường số tiền đã chi không đúng quy định cho cơ quan, tổ chức và bị xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính theo quy định tại Nghị định số 84/2006/NĐ-CP ngày 18/3/2006 của Chính phủ quy định về bồi thường thiệt hại, xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính trong thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và quy định tại Thông tư số 98/2006/TT-BTC ngày 20/10/2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc bồi thường thiệt hại và xử lý kỷ luật đối với cán bộ, công chức, viên chức vi phạm quy định của pháp luật về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có vướng mắc, các cơ quan, đơn vị phản ánh kịp thời về UBND tỉnh để xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

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

**Hoàng Văn Nhân**