

Số: 07/2011/QĐ-UBND

Vũng Tàu, ngày 15 tháng 02 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành chế độ công tác phí trong nước, 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 Bà Rịa - Vũng Tàu

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BÀ RỊA – VŨNG TÀU

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

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân ngày 03 tháng 12 năm 2004;

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;

Căn cứ Nghị quyết số 18/2010/NQ-HĐND ngày 15 tháng 12 năm 2010 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc ban hành chế độ công tác phí trong nước, 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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài chính tại Tờ trình số 155/STC-HCVX ngày 20 tháng 01 năm 2011 về việc ban hành chế độ công tác phí trong nước, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này quy định về chế độ công tác phí trong nước, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày, kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 104/2007/QĐ-UBND ngày 28 tháng 12 năm 2007 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành chế độ công tác phí trong nước, chế độ chi hội nghị đối với các cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố, các cơ quan Đảng cộng sản và cơ quan quản lý nhà nước các cấp xã, huyện, tỉnh, các đơn vị sự nghiệp công lập, các tổ chức chính trị - xã hội, các tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, các tổ chức xã hội, các tổ chức xã hội - nghề nghiệp chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Trần Minh Sanh

QUY ĐỊNH

Chế độ công tác phí trong nước, 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 Bà Rịa - Vũng Tàu

(Ban hành kèm theo Quyết định số 07/2011/QĐ-UBND ngày 15 tháng 02 năm 2011 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Ủy ban nhân dân tỉnh quy định chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo quy định của pháp luật trong các cơ quan đơn vị; sĩ quan, chiến sĩ phục vụ có thời hạn, công nhân, viên chức, lao động hợp đồng trong các đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân (dưới đây gọi tắt là người đi công tác); quy định chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị trong các cơ quan 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, đơn vị lực lượng vũ trang có sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước cấp (dưới đây gọi tắt là cơ quan, đơn vị).

Điều 2. 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); khi tổ chức hội nghị, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị phải nghiên cứu sắp xếp địa điểm hợp lý, tăng cường hình thức họp trực tuyến (online) 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 trong phạm vi dự toán ngân sách hàng năm của cơ quan, đơn vị đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1

CHẾ ĐỘ CÔNG TÁC PHÍ

Điều 3. Phạm vi, đối tượng và điều kiện được hưởng chế độ công tác phí:

1. Công tác phí là khoản chi phí 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).

2. Đối tượng được hưởng chế độ công tác phí bao gồm: cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo quy định của pháp luật trong các cơ quan, đơn vị; sĩ quan, chiến sĩ phục vụ có thời hạn, công nhân, viên chức, lao động hợp đồng trong các đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân (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 Quyết định này.

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

- Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao;
- 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;

- Có đủ chứng từ thanh toán theo quy định hiện hành.

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

6. 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 từ dự toán được giao. 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 4. Thanh toán tiền phương tiện đi và về từ cơ quan đến nơi công tác:

1. Người đi công tác được thanh toán tiền tàu, xe bao gồm: vé máy bay, vé tàu, xe vận tải công cộng từ cơ quan đến nơi công tác và ngược lại, cước qua phà, đò ngang 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.

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

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

- Đối với kinh phí bổ sung ngoài dự toán năm, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các cấp căn cứ tình hình thực tế và khả năng ngân sách cấp mình để xem xét, quyết định cho người đi công tác được thanh toán tiền vé máy bay trong từng trường hợp cụ thể.

Người đi công tác không đủ tiêu chuẩn thanh toán vé máy bay, nếu đi bằng phương tiện máy bay thì chỉ được thanh toán theo giá cước vận tải hành khách công cộng thông thường (khi có vé máy bay).

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

- Hạng ghế thương gia (Business class hoặc C class) dành cho cán bộ lãnh đạo tỉnh có hệ số phụ cấp chức vụ từ 1,30 trở lên;

- Hạng ghế thường: dành cho các chức danh cán bộ, công chức còn lại.

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

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

6. Thanh toán khoản 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 (đối với khu vực Côn Đảo) 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 khoản 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 theo số km thực tế với mức giá thuê phổ biến đối với phương tiện loại trung bình tại địa phương và phải được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị hoặc được thống nhất trong toàn đơn vị bằng văn bản (đối với đơn vị chưa giao tự chủ tài chính).

b) Đối với các đối tượng cán bộ, công chức không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác, nhưng nếu cán bộ đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 10 km trở lên (đối với khu vực Côn Đảo) và từ 15 km trở lên (đối với vùng còn lại) mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện theo số km thực đi nhân với đơn giá khoán (bao gồm tiền nhiên liệu và khấu hao xe) và phải được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị hoặc được thống nhất trong toàn đơn vị bằng văn bản (đối với đơn vị chưa giao tự chủ tài chính).

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

Điều 5. Phụ cấp lưu trú:

- Phụ cấp lưu trú là khoản tiền do cơ quan, đơn vị chi trả cho người đi công tác phải nghỉ lại nơi đến công tác để hỗ trợ tiền ăn và tiêu vật cho người đi công tác, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi trở về cơ quan, đơn vị (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác), mức chi tối đa không quá mức chi sau:

+ Đi công tác trong và ngoài tỉnh : 180.000 đồng/ ngày/ người.

+ Đi công tác tại Côn Đảo : 240.000 đồng/ ngày/ người.

- Căn cứ để 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) và phải được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị hoặc được thống nhất trong toàn đơn vị bằng văn bản (đối với đơn vị chưa giao tự chủ tài chính).

Điều 6. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác:

1. 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:

a) 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 tối đa không quá 420.000 đồng/ngày/người;

b) Đi công tác tại huyện thuộc các thành phố trực thuộc trung ương, tại thành phố, thị xã còn lại thuộc tỉnh: mức tối đa không quá 300.000 đồng/ngày/người;

c) Đi công tác tại các vùng còn lại: mức tối đa không quá 240.000 đồng/ngày/người.

Trường hợp cán bộ đi công tác do phải hoàn thành công việc đến cuối ngày, hoặc do chỉ đăng ký được phương tiện đi lại (vé máy bay, tàu hỏa, 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.

2. Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán nêu trên thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hoá đơn hợp pháp) do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

a) Đi công tác 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:

- 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: được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 1.440.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn một người/1 phòng;

- Đối với các đối tượng, cán bộ công chức còn lại: được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 1.080.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

b) Đi công tác tại các vùng còn lại:

- 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: được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 1.200.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn một người/1 phòng;

- Đối với các đối tượng, cán bộ công chức còn lại; được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 720.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

3. 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 theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 2 người/phòng).

4. 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 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.

5. 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.

6. 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 7. Thanh toán khoản tiền công tác phí theo tháng:

Đối với cán bộ cấp xã thường xuyên phải đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng; cán bộ thuộc các cơ quan, đơn vị còn lại phải thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng (như: văn thư; kế toán giao dịch; cán bộ kiểm lâm đi kiểm tra rừng; cán bộ các cơ quan tổ tụng đi điều tra, kiểm sát, xác minh, tổng đạt); thì tùy theo đối tượng, đặc điểm công tác và khả năng kinh phí, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quy định mức khoản tiền công tác phí theo tháng cho cán bộ đi công tác lưu động để hỗ trợ cán bộ tiền gửi xe, xăng xe, nhưng tối đa không quá 360.000 đồng/người/tháng và phải được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị hoặc được thống nhất trong toàn đơn vị bằng văn bản (đối với đơn vị chưa giao tự chủ tài chính).

Các cán bộ nêu trên nếu được cấp có thẩm quyền cử đi thực hiện nhiệm vụ theo các đợt công tác cụ thể thì được thanh toán tiền phương tiện đi lại, phụ cấp lưu trú theo quy định tại Điều 4, Điều 5 Quy định này; đồng thời vẫn được hưởng khoản

tiền công tác phí khoán theo tháng nếu đủ điều kiện đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng.

Điều 8. Trường hợp đi công tác theo đoàn công tác liên ngành, liên cơ quan:

1. 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.

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 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.

3. Chứng từ làm căn cứ thanh toán: ngoài chứng từ thanh toán quy định tại Điều 4, Điều 5, Điều 6 nêu trên, phải có công văn trung tập (thư mời, quyết định, văn bản 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.

Điều 9. 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.

Điều 10. 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.

Mục 2

CHẾ ĐỘ CHI TIÊU HỘI NGHỊ

Điều 11. Đối tượng và phạm vi áp dụng

- Đối tượng áp dụng chế độ chi tiêu hội nghị theo quy định tại Quyết 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 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; Hội nghị của các cơ quan 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 áp dụng chế độ chi tiêu hội nghị theo quy định tại Quyết định này và các quy định hiện hành của cấp có thẩm quyền.

Điều 12. Trách nhiệm của cơ quan, đơn vị; kinh phí và thời gian tổ chức hội nghị.

1. 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 và phê duyệt kế hoạch thực hiện bằng văn bản của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

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 và phê duyệt kế hoạch thực hiện bằng văn bản của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

2. Cơ quan đơn vị tổ chức hội nghị phải thực hiện theo đúng chế độ chi tiêu quy định tại Quyết 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, ấn phẩm ... và các nội dung chi không phục vụ trực tiếp cho việc tổ chức hội nghị. 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 Quyết định này. Không 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, đại biểu có hưởng lương, phụ cấp từ các loại hình hợp tác xã và các loại hình khác.

- 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, họp các Ban của Hội đồng nhân dân được thanh toán tiền công tác phí từ nguồn kinh phí hoạt động của Hội đồng nhân dân.

3. 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;

- 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.

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.

Thời gian các kỳ họp của Hội đồng nhân dân, họp các Ban của Hội đồng nhân dân không thực hiện theo quy định tại Quyết định này.

Điều 13. Nội dung chi, mức chi

1. Nội dung chi:

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

- 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.

- Tiền nước uống trong cuộc họp.

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

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

- 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.

2. Một số mức chi cụ thể:

- Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không thuộc diện hưởng lương từ ngân sách nhà nước như sau:

+ Cuộc họp cấp tỉnh tổ chức: mức chi không quá 180.000 đồng/ngày/người;

+ Cuộc họp cấp huyện, thị xã, thành phố tổ chức: mức chi không quá 120.000 đồng/ngày/người;

+ Cuộc họp cấp xã, phường, thị trấn tổ chức (không phân biệt địa điểm tổ chức): mức chi không quá 72.000 đồng/ngày/người.

Trong trường hợp nếu phải tổ chức nấu ăn tập trung, mức khoán nêu trên không đủ chi phí, thì Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị căn cứ tính chất từng cuộc họp và trong phạm vi nguồn ngân sách được giao quyết định mức chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không thuộc diện hưởng lương từ ngân sách nhà nước cao hơn mức khoán bằng tiền, nhưng tối đa không vượt quá 130% mức khoán bằng tiền nêu trên; đồng thời thực hiện thu tiền ăn từ tiền công tác phí và tiền lương của các đại biểu là cán bộ, công chức, viên chức nhà nước, đại biểu từ các doanh nghiệp, đại biểu có hưởng lương, phụ cấp từ các loại hình hợp tác xã và các loại hình khác tối đa theo mức quy định nêu trên.

- Chi hỗ trợ tiền nghỉ cho đại biểu là khách mời không hưởng lương:

+ Tối đa không quá 300.000 đồng/ngày/người đối với hội nghị tổ chức tại thành phố Vũng Tàu, thị xã Bà Rịa, khi thanh toán phải có chứng từ, hóa đơn hợp pháp.

+ Tối đa không quá 240.000 đồng/ngày/người đối với hội nghị tổ chức tại các huyện, thị xã còn lại, khi thanh toán phải có chứng từ, hóa đơn hợp pháp.

- Chi bồi dưỡng giảng viên, báo cáo viên chỉ áp dụng 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 quy định hiện hành của Bộ Tài chính về hướng dẫn việc quản lý và sử dụng kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức Nhà nước;

- Chi nước uống: tối đa không quá mức 36.000 đồng/ngày (2 buổi)/đại biểu;
- Chi hỗ trợ tiền tàu, xe cho đại biểu là khách mời không hưởng lương theo quy định về thanh toán chế độ công tác phí quy định tại Quyết định này.
- Các khoản chi phí thuê mướn khác phục vụ hội nghị như: thuê hội trường, in sao tài liệu, thuê xe, thuê giảng viên ... phải có hợp đồng, giấy biên nhận hoặc hóa đơn (trong trường hợp thuê dịch vụ).

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. 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.

Điều 15. 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 tháng 4 năm 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 sự nghiệp công lập, các tổ chức khoa học và công nghệ công lập đã thực hiện cơ chế tự chủ tài chính theo Nghị định số 115/2005/NĐ-CP ngày 05 tháng 9 năm 2005, được quyết định mức chi công tác phí, chi tổ chức hội nghị cao hơn hoặc thấp hơn mức chi được ban hành theo Quyết 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 nguồn kinh phí, đặc điểm hoạt động của đơn vị.

- Đối với các cơ quan, đơn vị đã thực hiện hoặc chưa thực hiện chế độ tự chủ tài chính theo quy định tại Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập chưa được giao hoặc đã được giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính quy định tại Nghị định số 43/2006/NĐ-CP theo loại hình đơn vị sự nghiệp công lập do Nhà nước đảm bảo toàn bộ chi phí hoạt động, được quyết định mức chi công tác phí, chi tổ chức hội nghị nhưng không vượt quá mức chi quy định tại Quyết định này và phải được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị hoặc được thống nhất trong toàn đơn vị bằng văn bản, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả và phù hợp với nguồn kinh phí, đặc điểm hoạt động của đơn vị.

- Đối với những khoản kinh phí không giao tự chủ thì thực hiện chế độ công tác phí, chế độ chi tiêu hội nghị theo mức chi quy định tại Quyết định này.

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

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

Điều 16. Những khoản chi công tác phí, chi 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, cơ quan thanh tra, cơ quan kiểm toán nhà nước có quyền xuất toán và yêu cầu cơ quan, đơn vị có trách nhiệm thu hồi nộp cho công quỹ. Người ra lệnh chi sai phải bồi hoàn toàn bộ số tiền chi sai đó cho cơ quan, đơn vị, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật hiện hành./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Trần Minh Sanh