

Số: 28/2017/NQ-HĐND

Cao Bằng, ngày 08 tháng 12 năm 2017

## **NGHỊ QUYẾT**

**Ban hành quy định mức chi công tác phí, mức chi tổ chức hội nghị đối với 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 trên địa bàn tỉnh Cao Bằng**

### **HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN TỈNH CAO BẰNG KHOÁ XVI, KỲ HỌP THỨ 6**

*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 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 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;*

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

*Xét Tờ trình số 3672/TTr-UBND ngày 20 tháng 11 năm 2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng về Nghị quyết ban hành quy định mức chi công tác phí, mức chi tổ chức hội nghị đối với 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 trên địa bàn tỉnh Cao Bằng; Báo cáo thẩm tra của Ban Kinh tế - Ngân sách Hội đồng nhân dân tỉnh; ý kiến thảo luận của đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh tại kỳ họp.*

## **QUYẾT NGHỊ:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Nghị quyết này quy định mức chi công tác phí, mức chi tổ chức hội nghị đối với 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 trên địa bàn tỉnh Cao Bằng.

Nguồn kinh phí thực hiện theo phân cấp ngân sách nhà nước thời kỳ ổn định và các nguồn kinh phí hợp pháp khác (nếu có).

**Điều 2.** Hội đồng nhân dân tỉnh giao cho Ủy ban nhân dân tỉnh triển khai thực hiện Nghị quyết này và định kỳ báo cáo kết quả với Hội đồng nhân dân tỉnh theo quy định.

**Điều 3.** Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, các Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh, các Tổ đại biểu và đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh giám sát việc thực hiện Nghị quyết này.

**Điều 4.** Nghị quyết này thay thế Nghị quyết số 39/2010/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2010 của Hội đồng nhân dân tỉnh Cao Bằng về phê chuẩn quy định mức chi công tác phí, mức chi tổ chức hội nghị đối với các cơ quan Nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Cao Bằng.

Nghị quyết này đã được Hội đồng nhân dân tỉnh Cao Bằng khoá XVI, Kỳ họp thứ 6 thông qua ngày 08 tháng 12 năm 2017 và có hiệu lực từ ngày 18 tháng 12 năm 2017./.

**Nơi nhận:**

- Ủy ban Thường vụ Quốc hội;
- Chính phủ;
- Cục kiểm tra văn bản QPPL - Bộ Tư pháp;
- Vụ Ngân sách Bộ Tài chính;
- Thường trực Tỉnh uỷ;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- UBND tỉnh;
- Ủy ban Mặt trận Tổ quốc tỉnh;
- Đoàn ĐBQH tỉnh;
- Các đại biểu HĐND tỉnh;
- Các Sở, Ban, Ngành, Đoàn thể tỉnh;
- Huyện uỷ, Thành uỷ, HĐND, UBND các huyện, thành phố;
- Lãnh đạo VP HĐND tỉnh;
- Trung tâm thông tin - Văn phòng UBND tỉnh;
- Lưu: VT.

**CHỦ TỊCH**



**Đàm Văn Eng**

## **QUY ĐỊNH**

**Mức chi công tác phí, mức chi tổ chức hội nghị đối với 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 trên địa bàn tỉnh Cao Bằng**

*(Kèm theo Nghị quyết số 28/2017/NQ-HĐND ngày 08 tháng 12 năm 2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Cao Bằng)*

### **Chương I QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi, đối tượng và điều kiện được hưởng chế độ công tác phí**

1. Mức quy định này được áp dụng thống nhất đối với các cơ quan, đơn vị trên địa bàn toàn tỉnh; là mức tối đa để các cơ quan, đơn vị căn cứ xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ trong thực hiện cơ chế tự chủ tài chính theo quy định.

2. 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.

3. 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).

4. 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).

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

- a) Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao;
- b) Được Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cử đi công tác theo yêu cầu nhiệm vụ được giao và có giấy mời của các tổ chức, cơ quan liên quan;
- c) Có đủ các chứng từ để thanh toán: giấy đi đường, hoá đơn thu tiền ngủ hoặc thanh toán theo phương thức khoán được quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ.

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

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

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

c) Những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác;

d) Những ngày được giao nhiệm vụ thường trú hoặc biệt phái tại một địa phương hoặc cơ quan khác theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

7. 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.

8. Cơ quan, đơn vị cử người đi công tác có trách nhiệm thanh toán các khoản công tác phí cho người đi công tác. Cơ quan, đơn vị không được sử dụng kinh phí do Ngân sách Nhà nước cấp và nguồn kinh phí khác để chi các khoản công tác phí tại quy định này cho người đến công tác tại cơ quan, đơn vị mình. Không chi tiền công tác phí đối với các hội nghị được hỗ trợ ăn, nghỉ và đi lại theo thông báo của cơ quan tổ chức hội nghị.

9. 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, 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 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.

10. 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.

11. 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 2. Quy định chung về chế độ chi hội nghị**

1. 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.

2. 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.

3. 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.

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

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. Cơ quan, đơn vị tổ chức hội nghị phải thực hiện theo đúng chế độ chi tiêu hội nghị của Quy định tại Nghị quyết này, không phô trương hình thức, không được tổ chức liên hoan, chiêu đãi, hạn chế 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.

9. 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.

10. 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.

11. 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:

- a) Họp tổng kết công tác năm không quá 1 ngày;
- b) Họp sơ kết, tổng kết chuyên đề không quá 1 ngày;
- c) Họp tập huấn, triển khai nhiệm vụ công tác từ 1 đến 3 ngày tùy theo tính chất và nội dung của vấn đề;
- d) Các lớp tập huấn từ nguồn kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức Nhà nước; từ nguồn kinh phí thuộc các chương trình, dự án, thì thời gian mở lớp tập huấn thực hiện theo chương trình tập huấn được cấp có thẩm quyền phê duyệt;
- e) Đối với các cuộc họp khác (bao gồm cả các cuộc họp theo nhiệm kỳ) thì tùy theo tính chất và nội dung mà bố trí thời gian tiến hành họp lý nhưng không quá 2 ngày.

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

- a) 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;
- b) Chi tiền văn phòng phẩm phục vụ hội nghị; tài liệu, văn phòng phẩm phát cho đại biểu tham dự hội nghị;
- c) 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;
- d) 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;
- e) Chi giải khát giữa giờ;
- g) 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;
- h) 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;
- i) 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;

k) 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.

## **Chương II** **QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

### **Mục 1: MỨC CHI CÔNG TÁC PHÍ**

#### **Điều 3. 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) Mức thanh toán: theo quy định của pháp luật khi đi công tác bằng các phương tiện giao thông 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).

c) Chứng từ làm căn cứ thanh toán: riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cuốn 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).

d) 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 đi công tác bảo đảm nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả;

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

- Đối với các đối tượng lãnh đạo: Bí thư, Phó Bí thư thường trực Tỉnh uỷ; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân tỉnh; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước;

- Hạng ghế đặc biệt dành cho đối tượng cán bộ lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 1,3 trở lên;

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

g) 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 (mức giá theo quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ).

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

## 2. Thanh toán 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 0,1 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.

c) Chứng từ làm căn cứ 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 4. 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):

1. Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác ngoài tỉnh tối đa không quá 180.000 đồng/ngày.

2. Trường hợp đi công tác trong tỉnh (cụ ly đạt từ mức 20km trở lên) được quy định như sau:

a) Đối với đơn vị thực hiện tự chủ được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị, tối đa không quá 150.000 đồng/ngày/người.

b) Đối với đơn vị chưa thực hiện tự chủ mức tối đa không quá 150.000 đồng/ngày/người.

c) 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.

d) Riêng đối với huyện Bảo Lạc, Bảo Lâm, Hoà An:

- Huyện Bảo Lạc, Bảo Lâm: các cơ quan của tỉnh đến trung tâm huyện công tác và cán bộ huyện đến trung tâm Thành phố công tác mức tối đa không quá 180.000 đồng/ngày/người;

- Huyện Hoà An: các cơ quan của tỉnh đến trung tâm huyện Hoà An công tác và cán bộ huyện Hoà An đến trung tâm Thành phố công tác mức tối đa không quá 80.000 đồng/ngày/người.

e) Cán bộ huyện đi công tác tại các xã và cán bộ xã đi công tác tại huyện và các xóm:

- Đạt cự ly 10 đến 20 Km mức tối đa không quá 80.000 đồng/ngày/người; trên 20 km mức tối đa không quá 130.000 đồng/ngày/người;

- Trường hợp cán bộ công chức, viên chức đi công tác tại những nơi không có đường ô tô, không đi xe máy, xe đạp được mà phải đi bộ được vận dụng tính như sau:

+ Đạt cự ly trên 10 km được thanh toán mức tối đa 120.000 đồng/ngày/người;

+ Đạt cự ly từ 5 - 10 km được thanh toán mức tối đa 60.000 đồng/ngày/người.

3. 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 xóm có xác nhận của xã; của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú).

## **Điều 5. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác**

Các đối tượng cán bộ, công chức được cơ quan, đơn vị cử đi công tác được thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ theo một trong hai hình thức như sau:

### 1. Thanh toán theo hình thức khoán

a) Lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 1,25 trở lên: mức khoán tối đa không quá 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 tối đa không quá 400.000 đồng/ngày/người;

- Đi công tác tại các tỉnh, thành phố, thị xã còn lại: mức khoán tối đa không quá 300.000 đồng/ngày/người;

- Đi công tác trong tỉnh:

+ Từ tỉnh đến huyện tối đa không quá 200.000 đồng/ngày/ người;

+ Từ huyện ra tỉnh: mức khoán tối đa không quá 250.000 đồng/ngày/người;

+ Trường hợp cán bộ đi công tác tại những vùng cách xa trung tâm huyện từ 20 km trở lên mà không có nhà nghỉ, cán bộ phải ngủ qua đêm tại nơi đến công tác, điều kiện để được thanh toán phải có giấy đi đường và xác nhận của Ủy ban nhân dân xã về nội dung công việc, mức thanh toán tối đa không quá 100.000 đồng/ngày/người.

c) 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 18 giờ đến 24 giờ cùng ngày, thì được thanh toán tiền nghỉ của nửa ngày nghỉ thêm tối đa bằng 50% mức khoán phòng tương ứng.

### 2. Thanh toán theo hoá đơn thực tế.

Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán tại mục 1 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 ở 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 Lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 1,25 trở lên đến 1,3 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, viên chức còn lại được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 850.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

b) Đi công tác tại các tỉnh, thành phố, thị xã 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 được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 1.100.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn một người/1 phòng;

- Đối với các đối tượng cán bộ, công chức, viên chức còn lại được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 650.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

c) Đi công tác trong tỉnh:

- Từ tỉnh đến huyện tối đa không quá 250.000 đồng/ngày/người;

- Từ huyện ra tỉnh tối đa không quá 300.000 đồng/ngày/người;

- Các vùng còn lại tối đa không quá 150.000 đồng/ngày/người.

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, viên chức còn lại), 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);

4. Trường hợp cán bộ, công chức, viên 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 tại khách sạn nơi các chức danh lãnh đạo nghỉ và theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

5. Cán bộ, công chức, viên 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.

6. Chứng từ làm căn cứ thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ gồm: Văn bản, giấy mời 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 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). Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt thanh toán (áp dụng khi thanh toán khoản chi phí đi lại).

#### **Điều 6. Thanh toán khoản tiền công tác phí theo tháng**

1. Đối với cán bộ xã thường xuyên phải đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng thì khoản mức tối đa không quá 200.000 đồng/người/tháng.

2. 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...); 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 để hỗ trợ cán bộ tiền gửi xe, xăng xe, nhưng tối đa không quá 500.000 đồng/người/tháng và phải được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

3. 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 chế độ công tác phí theo Quy định tại Nghị quyết này; đồng thời vẫn được hưởng khoản tiền công tác phí khoán theo tháng nếu đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng.

### **Điều 7. Đi công tác theo đoàn 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, viên chức thuộc cơ quan, đơn vị khác đi phối hợp công tác liên ngành nhằm thực hiện nhiệm vụ chính trị của cơ quan, đơn vị đó; trưng tập tham gia các đề tài nghiên cứu cơ bản thì cơ quan, đơn vị chủ trì đoàn công tác liên ngành có trách nhiệm thanh toán toàn bộ chi phí cho đoàn công tác gồm: Tiền tàu xe đi lại, cước hành lý, cước mang tài liệu, phụ cấp lưu trú, tiền thuê chỗ nghỉ tại nơi đến công tác theo mức chi quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị chủ trì.

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 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 phải có lý do chính đáng 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.

### **Điều 8. Chứng từ làm căn cứ thanh toán**

Ngoài chứng từ làm căn cứ thanh toán quy định tại điểm c khoản 1 Điều 3, điểm c khoản 2 Điều 3, khoản 3 Điều 4, khoản 6 Điều 5 của Quy định tại Nghị quyết này còn phải có công văn trưng 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.

## **MỤC 2: MỨC CHI CHẾ ĐỘ CHI TIÊU HỘI NGHỊ**

### **Điều 9. Một số mức chi cụ thể**

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 tối đa không quá 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) Chi dự cuộc họp (hội nghị) do Trung ương tổ chức, mức chi hỗ trợ tiền ăn tối đa không quá 200.000 đồng/ngày/người;

b) Dự cuộc họp (hội nghị) cấp tỉnh tổ chức: Mức chi hỗ trợ tiền ăn tối đa không quá 150.000 đồng/ngày/người;

c) Dự cuộc họp (hội nghị) cấp huyện, thành phố tổ chức, mức chi hỗ trợ tiền ăn tối đa không quá 120.000 đồng/ngày/người;

d) Riêng cuộc họp do xã, phường, thị trấn tổ chức (không phân biệt địa điểm tổ chức), mức chi hỗ trợ tiền ăn tối đa không quá 80.000 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 Nghị quyết 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 3 của Quy định tại Nghị quyết này.

**Điều 10. Hóa đơn, chứng từ thanh toán chi hội nghị**

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

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 Nghị quyết này (nếu có), theo quy định của pháp luật hiện hành về hóa đơn, chứng từ thanh toán./.

**CHỦ TỊCH****Đàm Văn Eng**