Ký bởi: SỞ TƯ PHÁP
Cơ quan: ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH CAO BẰNG
Thời gian ký: 15/08/2025 16:31:32

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH CAO BẰNG	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 2386/2010/QĐ-UBND	*Cao Bằng, ngày 15 tháng 12 năm 2010*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc 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

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH CAO BẰNG

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;

Căn cứ Nghị định số 60/2003/NĐ-CP ngày 06 tháng 6 năm 2003 của Chính phủ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách Nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 97/2010/TT-BTC ngày 06 tháng 7 năm 2010 của Bộ Tài chính về 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 39/2010/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2010 của Hội đồng nhân dân tỉnh Cao Bằng khóa XIV kỳ họp thứ 22 về phê chuẩn quy định mức chi công tác phí, mức chi tổ chức hội nghị đối với cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Cao Bằng;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài chính,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy định mức chi công tác phí, mức chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp trên địa bàn tỉnh Cao Bằng.

(có phụ lục chi tiết kèm theo)

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày 20 tháng 12 năm 2010, các quy định trước đây trái với quy định tại quyết định này đều bãi bỏ.

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

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH
(Đã ký)

Nguyễn Hoàng Anh

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH CAO BẰNG	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

(Kèm theo Quyết định số 2386/2010/NQ-HĐND, ngày 15 tháng 12 năm 2010 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng)

Phần I
QUY ĐỊNH CHUNG

Để thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí và phù hợp với yêu cầu thực tế và khả năng ngân sách, Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng quy định mức chi công tác phí và mức chi tổ chức các hội nghị trong cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, 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 (gọi tắt là cơ quan, đơn vị).

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 tại Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 và Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 4 năm 2006 của Chính phủ (gọi tắt là đơn vị thực hiện tự chủ tài chính).

Phần II
QUY ĐỊNH CỤ THỂ

I. MỨC CHI CÔNG TÁC PHÍ

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

1.1. Cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo quy định của pháp luật làm việc trong các cơ quan, đơn vị (gọi tắt là cán bộ, công chức) được cấp có thẩm quyền cử đi công tác trong nước; đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp khi tham gia hoạt động của Hội đồng nhân dân.

1.2. Công tác phí là khoản chi phí để trả cho người đi công tác trong nước bao gồm:

Tiền phương tiện (tàu xe, vé máy bay) 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).

1.3. 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 theo yêu cầu nhiệm vụ được giao và có giấy mời của các tổ chức, cơ quan liên quan;

- 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.

1.4. 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.

1.5. 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.

1.6. Cơ quan, đơn vị cử người đi công tác có trách nhiệm thanh toán các khoản công tác phí cho người đi công tác. 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 nghi được hỗ trợ ăn, nghỉ và đi lại theo thông báo của cơ quan tổ chức hội nghị.

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

2. Các khoản thanh toán công tác phí gồm

2.1. Thanh toán tiền phương tiện đi công tác

2.1.1. Người đi công tác được thanh toán tiền tàu xe bao gồm: vé máy bay, vé tàu, vé xe vận tải công cộng từ cơ quan đến nơi công tác và theo chiều ngược lại; 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 cuống vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay.

2.1.2. 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 đi công tác bảo đảm nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả.

2.1.3. 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 Uỷ 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.

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

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.

2.2. Thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác

2.2.1. 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 được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị.

2.2.2. 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 vùng cao; miền núi khó khăn, vùng sâu) và từ 15 km trở lên (đối với vùng còn lại) mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện theo số km thực đi nhân với đơn giá khoán (bao gồm tiền nhiên liệu và khấu hao xe, mức theo giá cước

vận tải hành khách thông thường của Uỷ ban nhân dân tỉnh và phải được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan đơn vị).

2.2.3. 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.

2.3. Phụ cấp lưu trú

2.3.1. 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 vặt 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 ngoài tỉnh tối đa không quá 150.000 đồng/ngày.

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

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 120.000 đồng/ngày/người;

Đối với đơn vị chưa thực hiện tự chủ mức tối đa không quá 120.000 đồng/ngày/người.

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.

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 Thị xã công tác mức tối đa không quá 150.000 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 Thị xã công tác mức tối đa không quá 80.000 đồng/ngày/người.

* Cán bộ huyện đi công tác 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 70.000 đồng/ngày/người; trên 20 km mức tối đa không quá 120.000 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 vân dụng tính như sau:

- Đạt cự ly trên 10 km được thanh toán mức tối đa 100.000 đồng/ngày/người.

- Đạt cự ly từ 5 - 10 km được thanh toán mức tối đa 50.000 đồng/ngày/người.

2.3.2. 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).

2.4. 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:

2.4.1. Thanh toán theo hình thức khoán:

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

- Đi công tác tại các tỉnh khác: mức khoán tối đa không quá 250.000 đồng/ngày/người;

- Đi công tác trong tỉnh:

* Từ tỉnh đên huyện tối đa không quá 120.000 đồng/ngày/ người;

* Từ huyện ra tỉnh: mức khoán tối đa không quá 180.000 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 mà 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 Uỷ ban nhân dân xã về nội dung công việc, mức thanh toán tối đa không quá 70.000 đông/ngày/người.

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

2.4.2. Thanh toán theo hoá đơn thực tế

Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán tại điểm 2.4.1 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:

- Đi công tác tại các quận thuộc thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh, thành phố Hải Phòng, thành phố Cần Thơ, thành phố Đà Nẵng; thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh:

+ 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 800.000 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 650.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng;

- 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 được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 700.000 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 550.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng;

- 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 được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 2 người/phòng);

- Trường hợp cán bộ công chức được cử đi công tác cùng đoàn với các chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn thuê phòng khách sạn cao hơn tiêu chuẩn của cán bộ công chức, thì được thanh toán theo mức giá thuê phòng thực tế của loại phòng tiêu chuẩn tại khách sạn nơi các chức danh lãnh đạo nghỉ và theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

2.4.3. 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 hoá đơn hợp pháp (trong trường hợp thanh toán theo giá thuê phòng thực tế).

2.4.4. Trường hợp cán bộ, công chức đi công tác đến nơi cơ quan, đơn vị đã bố trí được chỗ nghỉ không phải trả tiền thuê chỗ nghỉ, thì người đi công tác không được thanh toán khoản tiền khoán thuê chỗ nghỉ. Nếu phát hiện những trường hợp cán bộ đã được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí chỗ nghỉ không phải trả tiền nhưng vẫn đề nghị cơ quan, đơn vị cử đi công tác thanh toán khoản tiền khoán thuê chỗ nghỉ, thì người đi công tác phải nộp lại số tiền đã thanh toán cho cơ quan, đơn vị đồng thời phải bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ công chức.

2.5. Thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng

Đối với cán bộ xã thường xuyên phải đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng thì khoán mức tối đa không quá 100.000 đồng/người/tháng;

Cán bộ thuộc các cơ quan, đơn vị còn lại phải thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng (như: văn thư; kế toán giao dịch; cán bộ kiểm lâm đi kiểm tra rừng...); thì tuỳ 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 300.000 đồng/người/tháng và phải được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của 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 điểm 2.1, điểm 2.2, điểm 2.3 mục 2 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.

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

2.6.1. 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.

2.6.2. 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.

2.6.3. Chứng từ làm căn cứ thanh toán: Ngoài chứng từ thanh toán quy định tại điểm 2.1, điểm 2.2, điểm 2.3 mục 2 nêu trên, 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.

2.7. 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 theo mức trên từ nguồn kinh phí hoạt động của Hội đồng nhân dân.

II. CHẾ ĐỘ CHI TIÊU HỘI NGHỊ

1. Đối tượng áp dụng chế độ chi tiêu hội nghị theo 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 nhiệm kỳ do các cơ quan hành chính Nhà nước tổ chức được quy định tại Quyết định số114/2006/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.

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 này.

Riêng Đại hội Đảng các cấp, không áp dụng theo quy định này.

2. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Uỷ 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 Uỷ ban nhân dân cấp huyện, thủ trưởng các cơ quan chuyên môn khác cùng cấp tham dự thì phải được sự đồng của Chủ tịch Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh theo quy định.

Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Uỷ ban nhân dân cấp huyện, thị 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 Uỷ 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 Uỷ ban nhân dân cấp huyện, thị theo quy định.

3. Khi tổ chức hội nghị, thủ trưởng các cơ quan, đơn vị phải nghiên cứu sắp xếp địa điểm hợp 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, tuỳ theo tính chất, nội dung, mục đích, yêu cầu của cuộc họp, người triệu tập cuộc họp phải cân nhắc kỹ và quyết định thành phần, số lượng người tham dự cuộc họp cho phù hợp, bảo đảm tiết kiệm và hiệu quả.

Cơ quan, đơn vị tổ chức hội nghị phải thực hiện theo đúng chế độ chi tiêu hội nghị tại quy định 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.

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.

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.

4. 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 không quá 1 ngày;

- Họp tập huấn, triển khai nhiệm vụ công tác từ 1 đến 3 ngày tuỳ 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 các cuộc họp theo nhiệm kỳ) thì tuỳ theo tính chất và nội dung mà bố trí thời gian tiến hành hợp lý nhưng không quá 2 ngày;

5. 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 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 .

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.

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 theo mức quy định trên của các đại biểu hưởng lương từ ngân sách Nhà nước, đại biểu thuộc các đơn vị sự nghiệp công lập (bao gồm đơn vị sự nghiệp tự bảo đảm chi phí hoạt động và đơn vị sự nghiệp tự bảo đảm một phần chi phí hoạt động) và đại biểu thuộc các doanh nghiệp.

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.

6. Một số mức chi cụ thể

6.1. Mức chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không thuộc diện hưởng lương từ ngân sách Nhà nước như sau:

- Chi dự cuộc họp (hội nghị) do Trung ương tổ chức, mức chi hỗ trợ tiền ăn tối đa không quá 150.000 đồng/ngày/người;

- Dự cuộc họp (hội nghị) cấp tỉnh tổ chức: Mức chi hỗ trợ tiền ăn tối đa không quá 100.000 đồng/ngày/người;

- Dự cuộc họp (hội nghị) cấp huyện, thị tổ chức, mức chi hỗ trợ tiền ăn tối đa không quá 70.000 đồng/ngày/người;

- 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 40.000 đồng/ngày/người.

Trong trường hợp tổ chức ăn tập trung thì cơ quan tổ chức hội nghị tổ chức ăn tập trung cho đại biểu là khách mời không hưởng lương từ ngân sách Nhà nước và thực hiện thu tiền ăn tù công tác phí của các đại biểu hưởng lương từ ngân sách Nhà nước và các doanh nghiệp tối đa theo mức quy định nêu trên.

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 30% mức khoán bằng tiền nêu trên.

6.2.Chi tiền nước uống trong cuộc họp tối đa không quá mức 10.000 đồng/ngày (2 buổi)/đại biểu.

6.3. Chi hỗ trợ tiền tàu xe cho đại biểu là khách mời không hưởng lương theo giá cước vận tải ô tô công cộng thông thường tại địa phương cho số km thực tế.

6.4. 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 tổ chức hội nghị phải được quản lý, sử dụng theo định mức, chế độ tại quy định này và trong phạm vi dự toán chi ngân sách hàng năm đã được cấp có thẩm quyền giao.

2. Đối với các khoản chi công tác phí, chi hội nghị, thực hiện nhiệm vụ đột xuất,... từ nguồn kinh phí không tự chủ hoặc Đại hội nhiệm kỳ của các tổ chức đoàn thể, được vận dụng mức tại quy định này nhằm đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả và khả năng ngân sách của tỉnh.

3. Những khoản chi vượt định mức tại quy định này, khi kiểm tra phát hiện các cơ quan quản lý cấp trên, Tài chính, Kho bạc Nhà nước, Thanh tra, kiểm toán có quyền xuất toán và yêu cầu cơ quan, đơn vị có trách nhiệm thu hồi nộp Ngân sách nhà nước; Người ra lệnh chi sai phải bồi hoàn toàn bộ số tiền chi sai và tùy mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định pháp luật hiện hành.

4. Quy định này có hiệu lực thi hành từ 20 tháng 12 năm 2010 và thay thế quy định ban hành kèm theo Quyết định số 1464/2007/QĐ-UBND ngày 15 tháng 8 năm 2007 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Cao Bằng (riêng năm 2010 các đơn vị tự xem xét, quyết định thanh toán khoản chi công tác phí và chi tổ chức hội nghị tăng thêm theo quyết định này trong phạm vi dự toán ngân sách nhà nước đã được giao năm 2010, không bổ sung dự toán tăng thêm từ khoản chi này)./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH
(Đã ký)

Nguyễn Hoàng Anh