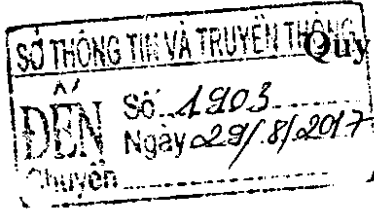


Số: **36** /2017/QĐ-UBND

Lai Châu, ngày **23** tháng **8** năm 2017

QUYẾT ĐỊNH



Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị
trên địa bàn tỉnh Lai Châu

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LAI CHÂU

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

*Căn cứ Nghị quyết số 15/2017/NQ-HĐND ngày 14/7/2017 của Hội đồng
nhân dân tỉnh Lai Châu khóa XIV, kỳ họp thứ năm Quy định mức chi công tác
phí, chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Lai Châu;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài chính tại Tờ trình số 162/TTr-STC ngày
21/8/2017.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Lai Châu.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày 05/9/2017 và thay thế Quyết định số 37/2010/QĐ-UBND ngày 31/12/2010 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành 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 Lai Châu.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Tài chính, Giám đốc Kho bạc Nhà nước tỉnh, Thủ trưởng các sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Tài chính; (B/c)
- Văn phòng Chính phủ; (B/c)
- Cục kiểm tra văn bản QPPL - Bộ Tư pháp;
- TT. Tỉnh ủy;
- TT. HĐND tỉnh;
- Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Đoàn ĐBQH tỉnh;
- VP UBND tỉnh: Lãnh đạo, CV các khối;
- Công báo tỉnh, Cổng thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, TM, VH.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Đỗ Ngọc An

QUY ĐỊNH

Về chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Lai Châu

(Ban hành kèm theo Quyết định số: **36** /2017/QĐ-UBND
ngày **23/8** /2017 của UBND tỉnh Lai Châu)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG VỀ CHẾ ĐỘ CÔNG TÁC PHÍ, CHẾ ĐỘ CHI HỘI NGHỊ

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị của 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 (sau đây gọi là cơ quan, đơn vị).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Đối với chế độ công tác phí:

- 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 trên địa bàn tỉnh.

- Đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp khi tham gia hoạt động của Hội đồng nhân dân.

2. Đối với chế độ chi hội nghị:

- 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 của Thủ tướng Chính phủ); kỳ họp của Hội đồng nhân dân, phiên họp của Thường trực Hội đồng nhân dân và cuộc họp các Ban của Hội đồng nhân dân.

- Các 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.

- 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.

Điều 3. Nguồn kinh phí để chi công tác phí, chi hội nghị

1. Nguồn ngân sách nhà nước.
2. Nguồn thu phí được để lại theo quy định của pháp luật về phí và lệ phí.
3. Nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp, dịch vụ của đơn vị sự nghiệp công lập.
4. Nguồn kinh phí khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

Điều 4. Quy định chung về công tác phí

1. 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).

2. 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).

3. Điều kiện để được thanh toán công tác phí bao gồm:

a) Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao;

b) Được Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cử đi công tác hoặc được mời tham gia đoàn công tác;

c) Có đủ các chứng từ để thanh toán theo quy định tại Điều 11 của Quy định này.

4. 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 người 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.

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.

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 trường hợp được quy định cụ thể tại Khoản 4 Điều này.

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 tiền lương làm đêm, 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 tiền lương làm thêm giờ, đảm bảo nguyên tắc chỉ được thanh toán trong trường hợp được người có thẩm quyền cử đi công tác phê duyệt làm thêm giờ, không thanh toán cho các trường hợp đi công tác kết hợp giải quyết việc riêng trong những ngày nghỉ và không thanh toán tiền lương làm đêm, làm thêm giờ trong thời gian đi trên các phương tiện như tàu, thuyền, máy bay, xe ô tô và các phương tiện khác.

8. 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.

9. 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 5. Quy định chung về chế độ chi hội nghị

1. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân 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.

Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân 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 cấp có thẩm quyền theo quy định.

2. Khi tổ chức hội nghị, thủ trưởng các cơ quan, đơn vị phải nghiên cứu sắp xếp địa điểm họp lý, tăng cường hình thức họp trực tuyến 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.

Cơ quan, đơn vị tổ chức hội nghị phải thực hiện theo đúng chế độ chi tiêu hội nghị theo quy định, tạo điều kiện thuận lợi về chỗ ăn, chỗ nghỉ cho đại biểu dự họp, không phô trương hình thức, không được tổ chức liên hoan, chiêu đãi, 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 nguồn kinh phí được giao hàng năm của cơ quan, đơn vị được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

3. Thời gian tổ chức hội nghị:

a) Họp tổng kết công tác, họp sơ kết, tổng kết chuyên đề, họp tập huấn, triển khai nhiệm vụ công tác: Thực hiện theo quy định tại Quyết định số 114/2006/QĐ-TTg ngày 25/5/2006 của Thủ tướng Chính phủ;

b) 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;

c) Đối với các cuộc họp khác thì tùy theo tính chất và nội dung mà bố trí thời gian tiến hành họp lý nhưng không quá 2 ngày;

d) Thời gian các kỳ họp của Hội đồng nhân dân, họp các Ban của Hội đồng nhân dân thực hiện theo quy định riêng.

Chương II

CHẾ ĐỘ CÔNG TÁC PHÍ

Điều 6. 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 đi 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) 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, viên chức và người lao động được đi công tác bằng phương tiện máy bay, tàu hỏa, xe ô tô hoặc phương tiện công cộng hoặc các phương tiện khác bảo đảm nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả.

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

- Đối tượng được thanh toán mức tối đa bằng hạng ghế thương gia: Cán bộ lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 1,3 trở lên.

- Hạng ghế thương: Dành cho các đối tượng còn lại và được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

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) Mức thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hoá đơn, chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật, 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 trường hợp vé máy bay không bao gồm cước hành lý thì người đi công tác được thanh toán cước hành lý theo đơn giá cước hành lý của chuyến đi và khối lượng hành lý được thanh toán tối đa bằng khối lượng hành lý được mang theo của loại vé thông thường khác (là vé đã bao gồm cước hành lý mang theo).

2. Thanh toán khoản kinh phí sử dụng ô tô khi đi công tác, 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 khoán kinh phí sử dụng xe ô tô khi đi công tác: Mức thanh toán khoán kinh phí sử dụng xe ô tô khi đi công tác thực hiện theo quy định tại Quyết định số 45/2016/QĐ-UBND ngày 18/11/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh về ban hành Quy định chế độ quản lý, sử dụng xe ô tô trong cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và Ban quản lý dự án thuộc tỉnh quản lý;

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 khoán tiền tự túc phương tiện bằng 0,2 lít xăng/km đối với những nơi không có phương tiện vận tải hành khách công cộng; đối với những nơi có các phương tiện vận tải hành khách công cộng thì thanh toán bằng mức tương đương với giá vé của phương tiện vận tải hành khách công cộng tại thời điểm công tác và được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

Điều 7. Phụ cấp lưu trú

1. 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). Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác: 200.000 đồng/ngày.

Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày) mức phụ cấp lưu trú 150.000 đồng/ngày và phải được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị.

2. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của tỉnh được cử đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo của các tỉnh thành phố khác thì được hưởng mức phụ cấp lưu trú: 250.000 đồng/người/ngày thực tế đi biển, đảo (áp dụng cho cả những ngày làm việc trên biển, đảo, những ngày đi, về trên biển, đảo).

Điều 8. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác

1. Nguyên tắc thanh toán tiền thuê phòng nghỉ nơi đến công tác:

a) Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được cơ quan, đơn vị cử đi công tác khi phát sinh việc thuê phòng nghỉ nơi đến công tác thì được

thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo một trong hai hình thức: Thanh toán theo hình thức khoán hoặc thanh toán theo hóa đơn thực tế;

b) Trường hợp người đi công tác được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền, thì người đi công tác không được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ. Trường hợp phát hiện người đi công tác đã được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền nhưng vẫn đề nghị cơ quan, đơn vị cử đi công tác thanh toán tiền thuê phòng nghỉ, thì người đi công tác phải nộp lại số tiền đã được 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, viên chức và người lao động.

2. Thanh toán theo hình thức khoán:

a) Đối với Lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 1,25 trở lên: Đi công tác ngoài tỉnh: 1.000.000 đồng/người/ngày; đi công tác trong tỉnh: 500.000 đồng/người/ngày.

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: 450.000 đồng/người/ngày.

- Đi công tác tại huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc Trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh: 350.000 đồng/người/ngày.

- Đi công tác tại thị trấn, thành phố trong tỉnh: 250.000 đồng/người/ngày.

- Đi công tác tại các xã trong tỉnh: 150.000 đồng/người/ngày.

3. Thanh toán theo hoá đơn thực tế:

Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán tại Khoản 2 Điều này thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hoá đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật) do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

a) Đi công tác tại các quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh:

- Đối với Lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 1,25 trở lên: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 1.200.000 đồng/phòng/ngày theo tiêu chuẩn 01 người/phòng.

- Đối với các đối tượng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động còn lại: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 1.000.000 đồng/phòng/ngày theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

b) Đi công tác tại các tỉnh còn lại:

- Đối với Lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 1,25 trở lên: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 1.100.000 đồng/phòng/ngày theo tiêu chuẩn 01 người/phòng.

- Đối với các đối tượng cán bộ công chức, viên chức và người lao động còn lại: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 700.000 đồng/phòng/ngày theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

c) Đi công tác trong tỉnh

- Đối với Lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 1,25 trở lên: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 500.000 đồng/người/ngày theo tiêu chuẩn 01 người/phòng.

- Đối với các đối tượng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động còn lại: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là: 500.000 đồng/phòng/ngày theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

d) Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 02 người/phòng đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẽ người hoặc lẽ người khác giới, 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 02 người/phòng).

đ) Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 2 người/phòng đi công tác cùng đoàn với các chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn thuê phòng khách sạn 01 người/phòng, thì người đi công tác 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 02 người/phòng.

e) Các mức chi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại khoản này là mức chi đã bao gồm các khoản thuế, phí (nếu có) theo quy định của pháp luật.

4. Trường hợp người 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 (bao gồm cả hình thức thanh toán khoán và thanh toán theo hóa đơn thực tế) tối đa bằng 50% mức thanh toán khoán tiền thuê phòng nghỉ tương ứng của từng đối tượng; không thanh toán khoán tiền khoán thuê phòng nghỉ trong thời gian đi qua đêm trên tàu hỏa, thuyền, tàu thủy, máy bay, ô tô và các phương tiện đi lại khác.

Điều 9. Thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng

1. 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, và các nhiệm vụ phải thường xuyên đi công tác lưu động khác) thì tùy theo đối tượng, đặc điểm công tác và khả năng kinh phí, thủ trưởng cơ quan, đơn vị quy định mức khoán tiền công tác phí theo tháng cho người đi công tác lưu động để hỗ trợ 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.

2. Các đối tượng được hưởng khoán tiền công tác phí theo tháng 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 này; đồng thời vẫn được hưởng khoán tiền công tác phí khoán theo tháng nếu đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng.

Điều 10. Đi công tác theo đoàn công tác phối hợp liên ngành, liên cơ quan

1. Trường hợp cơ quan, đơn vị có nhu cầu trung tập cán bộ, công chức, viên chức và người lao động 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 có trách nhiệm thanh toán toàn bộ chi phí cho đoàn công tác gồm: Tiền chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng 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 chi phí đi lại 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 chi phí đi lại 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 phòng nghỉ cho người thuộc cơ quan mình cử đi công tác.

3. Văn bản trung tập (giấy mời, công văn mời) cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc các cơ quan, đơn vị khác đi công tác phải ghi rõ trách nhiệm thanh toán các khoản chi phí cho chuyến đi công tác của mỗi cơ quan, đơn vị.

Điều 11. Chứng từ thanh toán công tác phí

1. Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú).

2. Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được thủ trưởng cơ quan, đơn vị phê duyệt; công văn; giấy mời; văn bản trung tập tham gia đoàn công tác.

3. Hóa đơn; chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật khi đi công tác bằng các phương tiện giao thông hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện. Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cước 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).

4. 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).

5. 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).

6. Riêng hồ sơ thanh toán khoản kinh phí sử dụng xe ô tô khi đi công tác tại Điểm a, Khoản 2, Điều 6 Quy định này gồm: Chứng từ quy định tại Khoản 2 và Khoản 4 Điều này.

Chương III

CHẾ ĐỘ CHI HỘI NGHỊ

Điều 12. Nội dung và mức chi tổ chức hội nghị

1. 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); mức thuê đã bao gồm trang trí khánh tiết, tăng âm loa đài, tiền điện, trang thiết bị, thuê máy chiếu.

a) Hội nghị tổ chức tại thành phố

- Hội nghị tổ chức có quy mô đến 100 đại biểu: Mức thuê tối đa 1.500.000 đồng/buổi.

- Hội nghị tổ chức có quy mô từ 101 đại biểu đến 200 đại biểu: Mức thuê tối đa 2.000.000 đồng/buổi.

- Hội nghị tổ chức có quy mô từ 201 đại biểu trở lên: Mức thuê tối đa 3.000.000 đồng/buổi.

b) Hội nghị tổ chức tại trung tâm huyện

- Hội nghị tổ chức có quy mô đến 100 đại biểu: Mức thuê tối đa 1.000.000 đồng/buổi.

- Hội nghị tổ chức có quy mô trên 100 đại biểu trở lên: Mức thuê tối đa 1.300.000 đồng/buổi.

c) Hội nghị tổ chức tại xã: Mức thuê tối đa 500.000 đồng/buổi .

d) Trường hợp hội nghị tổ chức cả ngày mức thuê tối đa bằng 1,2 lần mức thuê tương ứng quy định tại Điểm a, b, c, Khoản 1 Điều này.

2. 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.

3. Chi công tác phí cho giảng viên, báo cáo viên do cơ quan, đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị thực hiện theo quy định tại Điều 6, Điều 7, Điều 8 Quy định này.

4. Chi giải khát giữa giờ: 15.000 đồng/buổi/đại biểu.

5. 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) Hội nghị tổ chức tại thành phố: 150.000 đồng/ngày/người;

b) Hội nghị tổ chức tại các huyện: 120.000 đồng/ngày/người;

c) Hội nghị do xã, phường, thị trấn tổ chức (không phân biệt địa điểm tổ chức): 90.000 đồng/ngày/người.

6. 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 5 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 5 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).

7. 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: Theo quy định tại Điều 8 Quy định này.

8. 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: Theo quy định tại Điều 6 Quy định này.

9. Chi tiền tài liệu, văn phòng phẩm phát cho đại biểu tham dự hội nghị, tùy vào tính chất mức độ và trong phạm vi dự toán kinh phí chi thường xuyên của đơn vị.

10. 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 trong phạm vi dự toán kinh phí chi thường xuyên của đơn vị.

11. Đối với khoản chi khen thưởng thi đua, chi cho công tác tuyên truyền không được tính trong kinh phí tổ chức hội nghị.

Điều 13. Hóa đơn, chứng từ thanh toán chi hội nghị

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

2. Hóa đơn, chứng từ hợp pháp và bảng kê thanh toán đối với các khoản chi bằng tiền cho người tham dự hội nghị (nếu có) theo quy định của pháp luật hiện hành về hóa đơn, chứng từ thanh toán.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Quy định trách nhiệm tổ chức thực hiện

1. Kinh phí thực hiện chế độ công tác phí, chế độ chi 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 tổng dự toán chi thường xuyên được giao hàng năm.

2. 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 tại Quy định này nhằm đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

Các doanh nghiệp nhà nước được vận dụng chế độ công tác phí, chế độ chi tiêu hội nghị tại Quy định này để thực hiện đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả và 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 quy định.

3. Đối với nội dung chi hoạt động đặc thù của Hội đồng nhân dân các cấp không quy định tại Quyết định này, thì thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số

45/NQ-HĐND ngày 28/7/2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh về Quy định nội dung, mức chi đảm bảo hoạt động của Hội đồng nhân dân các cấp tỉnh Lai Châu.

4. Các nội dung khác không quy định tại Quyết định này thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính.

5. Mức chi theo quy định nêu trên là mức chi tối đa, thủ trưởng các cơ quan, đơn vị quy định mức chi cụ thể trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị để thực hiện cho phù hợp trong phạm vi dự toán được giao và các nguồn kinh phí hợp pháp khác.

6. Đối với đối tượng quy định tại Khoản 1, Điều 2 của Quy định này được cử đi công tác: Trường hợp ngày đi công tác thực tế trước ngày 01/8/2017, thực hiện thanh toán theo quy định tại Quyết định số 37/2010/QĐ-UBND ngày 31/12/2010 của UBND tỉnh. Những trường hợp ngày đi công tác sau ngày 01/8/2017 thực hiện thanh toán theo quy định tại Quyết định này.

7. Đối với những cơ quan, đơn vị, địa phương đã tổ chức hội nghị trước ngày 01/8/2017 nhưng kết thúc hội nghị sau ngày 01/8/2017 thực hiện thanh toán theo quy định tại Quyết định số 37/2010/QĐ-UBND ngày 31/12/2010 của UBND tỉnh.

8. 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, cơ quan thanh tra, cơ quan Kiểm toán Nhà nước có quyền xuất toán và yêu cầu cơ quan, đơn vị có trách nhiệm hoàn trả nguồn kinh phí đã chi hoặc thu hồi nộp ngân sách nhà nước nếu chi từ nguồn ngân sách nhà nước. 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



Đỗ Ngọc An