

Số 34 /2005/QĐ-UB

Bình Phước, ngày 17 tháng 3 năm 2005.

**QUYẾT ĐỊNH CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

V/v : “Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với các cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Bình Phước”.

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

- Căn cứ Luật tổ chức HĐND và UBND ngày 26/11/2003.
- Căn cứ Pháp lệnh số 02/1998/PL-UBTVQH10 ngày 26/02/1998 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội khóa X về việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.
- Căn cứ Thông tư số 118/2004/TT-BTC ngày 08/12/2004 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với các cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập trong cả nước.
- Căn cứ Quyết định số 05/1999/QĐ – UB ngày 15/01/1999 của UBND tỉnh về việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong sử dụng các khoản chi ngân sách Nhà nước.

Xét đề nghị của Sở Tài chính tại Công văn số 132 /TC-TC.HCSN ngày 03 tháng 02 năm 2005.

**QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1 :** Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với các cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

**Điều 2 :** Quyết định này có hiệu lực từ ngày 01/4/2005 và thay thế Quyết định số 05/1999/QĐ-UB ngày 15/01/1999 của UBND tỉnh.

**Điều 3 :** Các ông (bà) Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Tài chính, Thủ trưởng các Sở, ban ngành và Chủ tịch UBND các huyện, thị xã chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này ./.

Nơi nhận :

- TT TU, TT HĐND (b/c).
- CT, PCT.
- Như điều 3
- LĐVP, CV: KKT, VX, SX, TH.
- Lưu VT

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**



*Phạm Văn Công*

**QUY ĐỊNH VỀ CHẾ ĐỘ CÔNG TÁC PHÍ, CHẾ ĐỘ HỘI NGHỊ**  
**Đối với các cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập**  
**trên địa bàn tỉnh Bình Phước.**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 34 /2005/QĐ-UB  
ngày 17 / 3 /2005 của UBND tỉnh).*

Để thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí và phù hợp với yêu cầu thực tế đồng thời đảm bảo nhiệm vụ được giao của các đơn vị, UBND tỉnh quy định chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức, viên chức (dưới đây gọi tắt là người đi công tác); quy định chế độ chi hội nghị trong các cơ quan quản lý Nhà nước, các 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, các xã, phường, thị trấn (dưới đây gọi tắt là cơ quan, đơn vị) trong tỉnh có sử dụng kinh phí do ngân sách Nhà nước cấp như sau :

**I. CHẾ ĐỘ CÔNG TÁC PHÍ**

1/ Đối tượng và điều kiện được hưởng chế độ công tác phí :

1.1/ Đối tượng được hưởng chế độ công tác phí, bao gồm :

Cán bộ, công chức, viên chức thuộc các cơ quan, đơn vị được cử đi công tác.

1.2/ Các điều kiện để được thanh toán công tác phí :

- Có Quyết định cử đi công tác của cấp có thẩm quyền.

- Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao.

- Có đủ các chứng từ để thanh toán.

1.3/ Những trường hợp sau đây không được thanh toán công tác phí :

- Thời gian điều trị tại bệnh viện, bệnh xá, nhà điều dưỡng, dưỡng sức.

- Những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác.

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

- Những ngày được giao nhiệm vụ thường trú hoặc biệt phái tại một địa phương hoặc cơ quan khác.

2/ Công tác phí là một khoản chi phí trả cho người đi công tác trong nước để trả tiền vé tàu, xe cho bản thân và cước hành lý, tài liệu mang theo để làm việc (nếu có) ; chi phí cho những người đi công tác trong những ngày đi đường và ở nơi đến công tác.

3/ Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phải xem xét, cân nhắc khi cử người đi công tác (về số lượng và thời gian đi công tác) bảo đảm kinh phí được sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả trong phạm vi dự toán ngân sách hàng năm của cơ quan, đơn vị đã được cấp có thẩm quyền thông báo.

4/ Ngoài mức công tác phí theo Quy định này, cơ quan, đơn vị cử người đi công tác và cơ quan, đơn vị có người đến công tác không được sử dụng ngân sách Nhà nước để chi thêm bất cứ khoản chi nào dưới bất kỳ hình thức nào cho người đi công tác và người đến công tác tại đơn vị.

5/ Các khoản thanh toán công tác phí :

5.1/ Thanh toán tiền tàu xe đi và về từ cơ quan đến nơi công tác :

5.1.1/ Trường hợp đi công tác bằng phương tiện giao thông đường bộ, đường thủy, đường sắt :

- Người đi công tác sử dụng các phương tiện giao thông công cộng nếu có đủ vé tàu, vé xe hợp lệ thì được thanh toán tiền tàu xe theo giá cước thông thường (giá không bao gồm các dịch vụ khác, ví dụ như: tham quan du lịch, tiền ăn, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu, . . .).

- Tiền tàu, xe được thanh toán bao gồm tiền mua vé tàu, xe, cước qua phà, đò ngang cho bản thân người đi công tác, phí sử dụng đường bộ và cước chuyên chở tài liệu phục vụ cho chuyến đi công tác (do cơ quan cử đi công tác yêu cầu) mà người đi công tác trực tiếp chi trả.

- Trường hợp người đi công tác đi công tác bằng xe ô tô cơ quan thì không được thanh toán tiền tàu xe.

5.1.2/ Trường hợp đi công tác bằng phương tiện máy bay :

a/ Người đi công tác được thanh toán tiền vé máy bay trong các trường hợp :

- Là cán bộ lãnh đạo cấp Sở, lãnh đạo UBND huyện, thị xã và tương đương trở lên.

- Cán bộ, công chức có mức lương từ hệ số 5,76 trở lên.

- Trường hợp cơ quan, đơn vị cần cử người đi công tác giải quyết công việc gấp mà người được cử đi công tác không đủ tiêu chuẩn thanh toán vé máy bay thì thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét, quyết định trong phạm vi kinh phí phân bổ cho đơn vị mình. Ngân sách không giải quyết bổ sung phần chênh lệch giữa vé máy bay và vé tàu hỏa cho đơn vị.

- Người đi công tác bằng phương tiện máy bay được thanh toán các khoản sau : tiền vé máy bay và tiền cước phương tiện vận tải công cộng từ nơi công tác ra sân bay và ngược lại (nếu có)

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

### 5.1.3/ Đối với cán bộ tự túc phương tiện đi công tác :

Khi người đi công tác không sử dụng phương tiện vận tải của cơ quan mà tự túc phương tiện thì được thanh toán tiền tàu xe theo giá cước vận tải hành khách công cộng thông thường tại địa phương cho số Km thực đi; đối với đoạn đường thuộc vùng núi cao, hẻo lánh, biên giới có cùng độ dài đoạn đường thì được thanh toán tối đa gấp 2 lần giá cước vận tải ô tô hành khách công cộng thông thường tại địa phương nơi cán bộ được cử đi công tác.

Căn cứ để thanh toán gồm Giấy đi đường của người đi công tác có xác nhận của cơ quan nơi đến công tác và bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình Thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt thanh toán.

### 5.2/ Phụ cấp công tác :

Phụ cấp công tác được quy định bao gồm : phụ cấp tiền ăn và tiền tiêu vật được tính từ ngày người đi công tác bắt đầu đi công tác đến khi trở về cơ quan của mình. Cán bộ, công chức đi công tác cách trụ sở làm việc tối thiểu 20 Km trở lên thì được hưởng phụ cấp công tác. Căn cứ vào khu vực nơi đến công tác, mức chi phụ cấp công tác như sau:

- Nơi đến công tác có hệ số phụ cấp khu vực nhỏ hơn hoặc bằng 0,2  
Mức chi : 20.000 đồng/ngày/người
- Nơi đến công tác có hệ số phụ cấp khu vực từ 0,3-0,5  
Mức chi : 40.000 đồng/ngày/người
- Nơi đến công tác có hệ số phụ cấp khu vực từ 0,7 trở lên và khu vực ngoài tỉnh (kể cả TP.HCM, Thủ đô Hà Nội)  
Mức chi : 50.000 đồng/ngày/người

### 5.3/ Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác :

Người đi công tác được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác. Căn cứ chứng từ thực tế để thanh toán với mức tối đa không quá các mức sau :

- Tại Hà Nội và TP.HCM                    120.000 đồng/ngày/người
- Tại các tỉnh khác                            90.000 đồng/ ngày/người
- Tại tỉnh Bình Phước                        60.000 đồng/ ngày/người
- Tại các huyện trong tỉnh                   50.000 đồng/ ngày/người

Trường hợp người đi công tác một mình hoặc trường hợp đoàn công tác có lẽ người khác giới phải thuê phòng riêng thì mức thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tối đa không quá 2 lần mức chi tiền thuê phòng nghỉ thông thường như đã quy định trên.

Đối với cán bộ đi công tác tại các địa phương không có nhà nghỉ, nhà khách (không có hóa đơn) thì được thanh toán theo mức khoán tối đa không quá 40.000 đồng/ngày/người.

### 5.4/ Thanh toán khoán tiền công tác phí :

- Đối với cán bộ xã : Cán bộ được cử đi công tác thường xuyên trong huyện trên 10 ngày/tháng. Mức khoán tối đa không quá 40.000 đồng/tháng/người

- Đối với cán bộ thuộc các cơ quan, đơn vị còn lại : Người đi công tác thường xuyên phải đi công tác lưu động trên 15 ngày/tháng và lái xe cơ quan, mức khoán tối đa không quá 150.000 đồng/tháng/người.

5.5/ Trường hợp có những Đoàn công tác liên ngành, liên cơ quan thì cơ quan, đơn vị chủ trì Đoàn công tác chi cho những công việc chung của Đoàn (như : tiền văn phòng phẩm, tiền thuê xe ô tô . . . ). Cơ quan, đơn vị cử người đi công tác có trách nhiệm thanh toán tiền công tác phí cho người thuộc cơ quan mình cử (bao gồm tiền tàu xe, phụ cấp công tác phí, tiền thuê chỗ nghỉ).

## II. CHẾ ĐỘ CHI HỘI NGHỊ

1/ Các cơ quan, đơn vị tổ chức hội nghị tổng kết, đại hội phải có chủ trương của Thường vụ Tỉnh ủy hoặc Chủ tịch UBND tỉnh đối với đơn vị, cơ quan cấp tỉnh và có chủ trương của Thường vụ huyện, thị ủy, Chủ tịch UBND huyện, thị đối với đơn vị, cơ quan cấp huyện, thị.

2/ Chi phí hội nghị qui định trong Quy định này được áp dụng thống nhất đối với các hội nghị tổng kết, hội nghị có tính chất nhiệm kỳ, tập huấn, hội nghị định kỳ chỉ đạo triển khai công tác của các cơ quan, đơn vị trong toàn tỉnh.

3/ Tất cả các cơ quan, đơn vị khi tổ chức hội nghị phải nghiên cứu sắp xếp địa điểm hợp lý, kết hợp nhiều nội dung và chuẩn bị nội dung có chất lượng, cân nhắc thành phần, số lượng đại biểu. Thời gian tổ chức hội nghị không quá 3 ngày, tổ chức lớp tập huấn không quá 7 ngày. Các cơ quan, đơn vị khi tổ chức hội nghị phải thực hiện theo đúng chế độ chi tiêu theo Quy định này và dự trù kinh phí trong phạm vi dự toán năm của cơ quan, đơn vị. Đơn vị chỉ được xét duyệt bổ sung kinh phí nếu hội nghị mang tính đột xuất do cấp trên chỉ đạo, trường hợp này, cơ quan, đơn vị tổ chức hội nghị phải lập dự toán trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

Tổ chức hội nghị không phô trương hình thức, không được tổ chức tiệc liên hoan, chiêu đãi, không chi các hoạt động kết hợp tham quan, nghỉ mát, không chi quà tặng, quà lưu niệm (trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền quyết định.).

4/ 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. Đại biểu dự hội nghị tự trả tiền ăn, nghỉ bằng tiền công tác phí và một phần tiền lương của mình; cơ quan, đơn vị tổ chức hội nghị trợ cấp tiền ăn, nghỉ, đi lại theo chế độ cho những đại biểu được mời không thuộc diện hưởng lương từ ngân sách Nhà nước. Không hỗ trợ tiền ăn, nghỉ đối với đại biểu được mời là cán bộ, công chức, viên chức nhà nước, đại biểu từ các doanh nghiệp.

5/ Cơ quan Kho bạc Nhà nước có trách nhiệm kiểm soát việc chi tiêu hội nghị của đơn vị đảm bảo chi đúng chế độ qui định.

6/ Nội dung chi và mức chi :

### 6.1/ Nội dung chi :

- Tiền thuê hội trường trong những ngày tổ chức hội nghị (trong trường hợp cơ quan tổ chức hội nghị không có địa điểm tổ chức).
- Tiền in (hoặc mua) tài liệu phục vụ hội nghị. Những người có nhu cầu thêm tài liệu, cơ quan tổ chức hội nghị thực hiện bán thu tiền bù đắp chi phí theo giá không tính lãi.
- Tiền thuê xe ô tô đưa đón đại biểu từ nơi nghỉ đến nơi tổ chức hội nghị.
- Tiền nước uống.
- Chi hỗ trợ tiền ăn, thuê chỗ nghỉ, tiền tàu xe cho đại biểu là khách mời không hưởng lương.
- Các khoản chi khác như : tiền làm thêm giờ, tiền thuốc chữa bệnh thông thường theo sổ thực tế xuất dùng, trang trí hội trường v.v . . . thanh toán theo thực chi trên tinh thần tiết kiệm.
- Các khoản chi khen thưởng thi đua trong hội nghị tổng kết hàng năm, chi cho công tác tuyên truyền, tham quan, nghỉ mát cho đối tượng dự hội nghị không được tính vào kinh phí hội nghị, mà tính vào khoản chi khen thưởng, công tác tuyên truyền, quỹ phúc lợi cơ quan, đơn vị (nếu có).

### 6.2/ Một số mức chi cụ thể :

- Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không hưởng lương :
    - + Hội nghị cấp tỉnh tổ chức 30.000 đồng/ngày/người.
    - + Hội nghị cấp huyện tổ chức 25.000 đồng/ngày/người.
    - + Hội nghị cấp xã tổ chức 20.000 đồng/ngày/người.
- Trong trường hợp phải tổ chức ăn tập trung, thì cơ quan tổ chức hội nghị thực hiện thu tiền ăn của các đại biểu và chỉ được tổ chức nấu ăn theo mức qui định trên.
- Chi hỗ trợ tiền nghỉ cho đại biểu là khách mời không hưởng lương :
    - + Hội nghị cấp tỉnh tổ chức 60.000 đồng/ngày/người.
    - + Hội nghị cấp huyện tổ chức 50.000 đồng/ngày/người.
  - Chi nước uống : Tối đa không quá 5.000 đồng/ngày/người.
  - Chi hỗ trợ tiền tàu, xe cho đại biểu là khách mời không hưởng lương theo giá cước vận tải ô tô hành khách công cộng thông thường tại địa phương cho số Km thực đi do Thủ trưởng cơ quan tổ chức hội nghị quyết định.

## III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

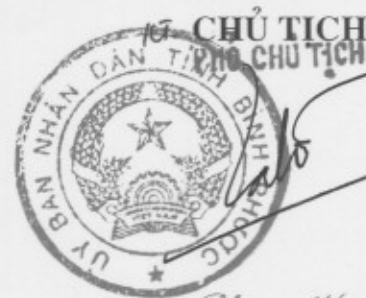
1/ Việc lập dự toán, phân bổ và quyết toán kinh phí chi công tác phí, chi tiêu hội nghị được thực hiện theo quy định của Luật Ngân sách Nhà nước.

2/ Những khoản chi công tác phí, chi hội nghị không đúng quy định tại Quyết định này khi kiểm tra, cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính các cấp có quyền yêu cầu cơ quan, đơn vị xuất toán. Người ra lệnh chi sai, chuẩn chi sai thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy

định của pháp luật, đồng thời có trách nhiệm thu hồi nộp ngân sách Nhà nước số tiền đã chi sai.

Trên đây là một số quy định cụ thể chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với các cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Bình Phước. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, kiến nghị, đề nghị các cơ quan, đơn vị phản ánh về Sở ./..

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH



*Phạm Văn Công*