

61h

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN CẦN GIỜ**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 5969 /UBND

Cần Giờ, ngày 11 tháng 10 năm 2018

V/v thực hiện chế độ
chi công tác phí, chi hội nghị

PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CẦN GIỜ	
ĐẾN	Số: 2018
	Ngày: 11/10/2018
Chuyển:	Trần Thị
Lưu hồ sơ số:	Châu Mai

Kính gửi:

- Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể huyện;
- Các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp huyện;
- Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.

- Các Phòng Công (mao) Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

- Web của Căn cứ Công văn số 8235/UBND-KT ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Ủy ban nhân dân thành phố về triển khai Nghị quyết số 13/2017/NQ-HĐND ngày 07 tháng 12 năm 2017 của Hội đồng nhân dân thành phố;

Căn cứ Công văn số 5648/STC-QHPX ngày 21 tháng 8 năm 2018 của Sở Tài chính thành phố về hướng dẫn thực hiện Nghị quyết số 13/2017/NQ-HĐND ngày 07 tháng 12 năm 2017 của Hội đồng nhân dân thành phố và Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ Tài chính;

Căn cứ tình hình thực tế ở địa phương và khả năng ngân sách, Ủy ban nhân dân huyện ban hành nội dung chi công tác phí, chi hội nghị đối với các cơ quan, đơn vị sử dụng ngân sách huyện (kinh phí không tự chủ) cụ thể như sau:

A. VỀ CHẾ ĐỘ CÔNG TÁC PHÍ:

I. QUY ĐỊNH CHUNG:

1. Về đối tượng áp dụng: Cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo quy định của pháp luật làm việc trong các cơ quan, đơn vị có sử dụng ngân sách huyện; đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp khi tham gia hoạt động của Hội đồng nhân dân.

2. Các quy định chung đối với chế độ công tác phí: Thực hiện theo quy định tại Điều 3 Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính.

II. NỘI DUNG CHI VÀ MỨC CHI CÔNG TÁC PHÍ:

1. Thanh toán tiền phương tiện đi công tác:

- Người đi công tác từ nơi ở, cơ quan đến nơi công tác được thanh toán tiền phương tiện đi 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 chuyển đi công tác (nếu có). 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 thì người đi công tác không được thanh toán các khoản chi phí này.

- Mức thanh toán: theo giá cước, phương tiện công cộng thông thường. Trường hợp tuyến đường không có phương tiện giao thông công cộng thì thanh toán theo giá thực tế tại địa phương.

2. Quy định về tiêu chuẩn mua vé máy bay đi công tác trong nước: Thực hiện theo Điểm c Khoản 1 Điều 5 Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính.

3. Phụ cấp lưu trú: Được tính từ ngày đi đến ngày về với mức phụ cấp cụ thể như sau:

- Đi công tác tại các xã, thị trấn thuộc huyện: 100.000 đồng/ngày.
- Đi công tác các địa phương ngoài huyện: 150.000 đồng/ngày.
- Trường hợp đi công tác trên sông, biển được thanh toán phụ cấp lưu trú 200.000 đồng/ngày.

4. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác: Cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng đi công tác phải ở lại được thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ cho những ngày thực tế theo hình thức như sau:

a) Thanh toán theo hoá đơn thực tế:

Cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng đi công tác phải ở lại được thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ cho những ngày thực tế phải nghỉ lại, **thanh toán theo hoá đơn thực tế với mức tối đa như sau:**

- Đi công tác tại thành phố trực thuộc Trung ương và Thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: mức giá thuê phòng ngủ là 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.
- Đi công tác ở các vùng còn lại: mức giá thuê phòng ngủ là 500.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

Trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới thì được thanh toán bằng mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 02 người/phòng).

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

a) 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 trên.

b) 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 cử người đi công tác có trách nhiệm thanh toán tiền tàu xe, phụ cấp lưu trú, tiền thuê chỗ ở cho người thuộc cơ quan mình cử đi công tác.

- Trường hợp cơ quan, đơn vị chủ trì đoàn công tác được cấp có thẩm quyền duyệt cho thuê tàu xe đi công tác thì cơ quan, đơn vị chủ trì đoàn công tác chịu trách nhiệm chi tiền thuê tàu xe đi lại.

- Trường hợp các cá nhân thuộc thành phần đoàn công tác không đi tập trung theo đoàn đến nơi công tác thì cơ quan, đơn vị cử người đi công tác thanh toán tiền tàu xe đi lại và cước hành lý, tài liệu mang theo để làm việc (nếu có) cho người đi công tác.

6. Đối với đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp và các đại biểu được Thường trực Hội đồng nhân dân các cấp mời khi đi công tác thực hiện nhiệm vụ của đại biểu Hội đồng nhân dân (tham dự kỳ họp Hội đồng nhân dân, họp các Ban của Hội đồng nhân dân, giám sát, tiếp xúc cử tri...) thì được thanh toán tiền công tác phí từ nguồn kinh phí hoạt động của Hội đồng nhân dân cấp đó.

7. Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức được các cơ quan tiến hành tố tụng mời ra làm nhân chứng trong các vụ án có liên quan đến công việc chuyên môn thì do cơ quan tiến hành tố tụng thanh toán công tác phí cho nhân chứng từ nguồn kinh phí của cơ quan tiến hành tố tụng.

8. Chứng từ thanh toán công tác phí: thực hiện theo quy định tại Điều 10 Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính.

B. CHẾ ĐỘ CHI TIÊU HỘI NGHỊ:

I. QUY ĐỊNH CHUNG VỀ CHẾ ĐỘ CHI TIÊU HỘI NGHỊ:

1. Đối tượng và phạm vi áp dụng: Thực hiện theo quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 1 và quy định tại Điều 4 Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính; cụ thể:

a) Đối tượng áp dụng chế độ chi tiêu hội nghị là các hội nghị sơ kết và tổng kết chuyên đề, hội nghị tổng kết năm, hội nghị tập huấn triển khai nhiệm vụ công tác do các cơ quan hành chính nhà nước tổ chức được quy định tại Quyết định số 114/2006/QĐ-TTg ngày 25 tháng 5 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ ban hành quy định chế độ họp trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước.

b) 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 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.

c) 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, không phô trương hình thức, không được tổ chức liên hoan, chiêu đãi, hạn chế thuê 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.

2. 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 01 ngày.

b) Họp sơ kết, tổng kết chuyên đề từ 01 đến 02 ngày tùy theo tính chất và nội dung của chuyên đề.

c) Họp tập huấn, triển khai nhiệm vụ công tác từ 01 đến 03 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 thì tùy theo tính chất và nội dung mà bố trí thời gian tiến hành họp lý nhưng không quá 02 ngày.

II. NỘI DUNG CHI VÀ MỨC CHI TỔ CHỨC HỘI NGHỊ:

Các khoản chi tổ chức hội nghị bao gồm:

1. Tiền thuê hội trường, thuê máy chiếu, trang thiết bị trực tiếp phục vụ hội nghị (nếu có); tiền thuê phương tiện đưa đón đại biểu từ nơi nghỉ đến nơi tổ chức cuộc họp; tiền thuê chỗ nghỉ; tiền tài liệu; bút, giấy...(nếu có); tiền làm thêm giờ, tiền thuốc chữa bệnh thông thường, trang trí hội trường...: mức chi theo thực tế được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Chi thuê giảng viên, bồi dưỡng báo cáo viên: Thực hiện theo quy định hiện hành của Bộ Tài chính và các văn bản pháp luật hướng dẫn việc quản lý và sử dụng kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức Nhà nước.

3. Tiền nước uống, giải khát giữa giờ: 15.000 đồng/ngày/người.

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:

- Hội nghị cấp huyện tổ chức tại xã - thị trấn: 70.000 đồng/ngày/người.

- Hội nghị cấp huyện tổ chức tại huyện: 100.000 đồng/ngày/người.

- Hội nghị cấp huyện tổ chức tại thành phố: 150.000 đồng/ngày/người.

- Riêng hội nghị do cấp xã tổ chức (không phân biệt địa điểm tổ chức): Mức chi hỗ trợ tiền ăn 70.000 đồng/ngày/người.

5. 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.

C. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

1. Kinh phí thực hiện chế độ công tác phí, chế độ chi tiêu hội nghị phải được quản lý, sử dụng theo đúng định mức, tiêu chuẩn, chế độ và trong phạm vi dự toán được cấp có thẩm quyền giao.

2. Đối với các đơn vị thực hiện theo Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2005 và Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước và các đơn vị thực hiện theo Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 4 năm 2006, Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập và Nghị định 141/2016/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2016 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập trong lĩnh vực kinh tế và sự nghiệp khác sẽ thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính về quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị để xây dựng định mức chi và phải được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả và phù hợp với khả năng kinh phí, đặc điểm hoạt động của đơn vị.

3. Mức chi công tác phí, hội nghị được áp dụng đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị - xã hội, các tổ chức hội có sử dụng kinh phí do ngân sách huyện hỗ trợ (kinh phí không tự chủ): Được áp dụng kể từ ngày Ủy ban nhân dân huyện ký ban hành.

4. Bãi bỏ Công văn số 1128/UBND ngày 15 tháng 9 năm 2009 của Ủy ban nhân dân huyện về thực hiện chế độ chi công tác phí, chi hội nghị./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Thường trực Ủy ban nhân dân huyện;
- VP: CVP, TH-Tổ trưởng, Kế toán;
- Lưu: VT, TC-Chi, Th.

CHỦ TỊCH



Lê Minh Dũng