

Số: 83 /TTr-UBND

Thanh Hoá, ngày 26 tháng 6 năm 2017

TỜ TRÌNH

Về việc Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập tỉnh Thanh Hóa.

Kính gửi: Hội đồng nhân dân tỉnh Thanh Hóa.

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 80/2015/QH13 ngày 22/6/2015;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008;

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25 tháng 6 năm 2015 của Quốc hội; Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ về việc: “Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách nhà nước”; Thông tư số 342/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016 của Bộ Tài chính về việc: “Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của 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”; Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính về việc: “Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị”;

Sau khi xem xét đề nghị của Sở Tài chính tỉnh Thanh Hóa tại Tờ trình số 2244/STC-HCSN ngày 06/6/2017 về việc: “Đề nghị ban hành 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 của tỉnh Thanh Hóa” và ý kiến tham gia của một số ngành, đơn vị cấp tỉnh, một số địa phương trên địa bàn tỉnh; kèm theo ý kiến tham gia và phản biện của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh Thanh Hóa tại Công văn số 1011/MTTH ngày 14/6/2017, ý kiến thẩm tra của Sở Tư pháp Thanh Hóa tại văn bản thẩm tra số 209/BCTĐ-STP ngày 06/6/2017; Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa đề nghị Hội đồng nhân dân tỉnh Thanh Hóa xem xét, ban hành “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 của tỉnh Thanh Hóa”; với các nội dung sau:

A. SỰ CẦN THIẾT PHẢI BAN HÀNH

Ngày 28/4/2017, Bộ Tài chính ban hành Thông tư số 40/2017/TT-BTC về việc: “Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị” thay thế Thông tư số 97/2010/TT-BTC ngày 06/7/2010 của Bộ Tài chính. Với chế độ mới được ban hành thì mức chi chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị bình quân

tăng từ 1,1 – 1,45 lần so với mức quy định trước đây; mặt khác, quá trình thực hiện từ năm 2010 đến nay giá cả thị trường đã thay đổi, lương cơ bản tăng 1,66 lần (từ 730.000,0 đồng lên 1.210.000,0 đồng);...

Vì vậy, cần thiết phải xây dựng và ban hành chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập tại Thanh Hóa cho phù hợp với tình hình thực tế tại địa phương và chính sách Trung ương đã ban hành.

B. NỘI DUNG ĐỀ NGHỊ BAN HÀNH

I. CHẾ ĐỘ CÔNG TÁC PHÍ

1. Quy định chung về chế độ công tác phí

1.1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1.1.1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định chế độ công tác phí 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 (gọi là cơ quan, đơn vị).

1.1.2. Đối tượng áp dụng

a) 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.

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

1.2. Quy định chung về công tác phí

1.2.1. 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).

1.2.2. 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).

1.2.3. 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 Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính.

1.2.4. 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.

1.2.5. 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.

1.2.6. 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 điểm 1.2.4 nêu trên.

1.2.7. 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.

1.2.8. 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.

1.2.9. 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.

2. Nội dung và mức chi công tác phí

2.1. Thanh toán tiền chi phí đi lại

2.1.1. 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 chuyên 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, tính chất công việc của chuyên 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 hoả, 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

- Hạng ghế thương gia (Business class hoặc C class) dành cho đối tượng: Cán bộ lãnh đạo hưởng bảng lương chức vụ lãnh đạo, hưởng phụ cấp chức vụ lãnh đạo ban hành kèm theo Nghị quyết số 730/2004/NQ-UBTVQH ngày 30/9/2004 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về việc: “Phê chuẩn bảng lương chức vụ, bảng phụ cấp chức vụ đối với cán bộ lãnh đạo của nhà nước; bảng lương chuyên môn, nghiệp vụ ngành Tòa án, ngành Kiểm sát”, Quyết định số 128-QĐ-TW ngày 14/12/2004 của Ban Bí thư Trung ương Đảng về: “Chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức cơ quan Đảng, Mặt trận và các đoàn thể” hoặc Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về: “Chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang, gồm các cán bộ lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 1,3 trở lên”;

- Hạng ghế thường: Dành cho các đối tượng còn lại.

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);

e) 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).

2.1.2. 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 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 về việc: “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 10,0 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 15,0 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 0,2 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.

2.2. Phụ cấp lưu trú

Nội dung	Thông tư số 97/2010/TT-BTC ngày 06/7/2010 của Bộ Tài chính	Quyết định số 2894/2015/QĐ-UBND ngày 05/8/2015 của UBND tỉnh	Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính	Mức đề xuất
Đi công tác trên đất liền:	150.000 đồng/ngày/người (+20% mức quy định trên)	180.000 đồng/ngày/người	200.000 đồng/ngày/người	200.000 đồng/ngày/người
Đi công tác làm nhiệm vụ trên biển đảo	200.000 đồng/ngày/người (+20% mức quy định trên)	240.000 đồng/ngày/người	250.000 đồng/ngày/người	250.000 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 việc 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.

2.3. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ nơi đến công tác

Cán bộ, công chức được cơ quan, đơn vị cử đi công tác được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo một trong hai hình thức sau:

2.3.1. Theo hình thức khoán

Đơn vị: Đồng/ngày/người

Nội dung	Thông tư số 97/2010/TT-BTC ngày 06/7/2010 của Bộ Tài chính	Quyết định số 2894/2015/QĐ-UBND ngày 05/8/2015 của UBND tỉnh	Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính	Mức đề xuất
- Cán bộ lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 1,25 trở lên (không phân biệt nơi đến công tác).	Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước		1.000.000 đồng/ngày/người	1.000.000 đồng/ngày/người
- Cán bộ, công chức viên chức và người LĐ 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	350.000 đồng/ngày/người (+20% mức quy định trên)	400.000 đồng/ngày/người	450.000 đồng/ngày/người	450.000 đồng/ngày/người
+ Đi công tác tại các huyện thuộc các thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh	250.000 đồng/ngày/người (+20% mức quy định trên)	300.000 đồng/ngày/người	350.000 đồng/ngày/người	350.000 đồng/ngày/người
+ Đi công tác tại các vùng còn lại.	200.000 (+20% mức quy định trên)	200.000 đồng/ngày/người	300.000 đồng/ngày/người	300.000 đồng/ngày/người

2.3.2. Thanh toán theo thực tế

a) Trong trường hợp cán bộ, công chức được cử đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hóa đơn hợp pháp) do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng nghi như sau:

Nội dung	Thông tư số 97/2010/T T-BTC ngày 06/7/2010 của Bộ Tài chính	Quyết định số 2894/2015 /QĐ-UBND ngày 05/8/2015 của UBND tỉnh	Thông tư số 40/2017/ TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính	Mức đề xuất
- Cán bộ lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 1,25 – 1,3				
+ Đi công tác ở quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh	1.200.000 đồng/ngày/ người (+20% mức quy định trên)	1.400.000 đồng/ngày/ người	1.200.000 đồng/ngày/ người	1.200.000 đồng/ngày/ người
+ Đi công tác tại các vùng còn lại.	1.000.000 (+20% mức quy định trên)	1.200.000 đồng/ngày/ người	1.100.000 đồng/ngày/ người	1.100.000 đồng/ngày/ người
- Cán bộ lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 1-1,25				
+ Đi công tác ở quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh	900.000 đồng/ngày/ phòng (+ 20% mức quy định trên)	1.000.000 đồng/ngày/ phòng	Không quy định	Không quy định
+ Đi công tác tại các vùng còn lại.	600.000 đồng/ngày/ phòng (+20% mức quy định trên)	700.000 đồng/ngày/ phòng	Không quy định	Không quy định

- Cán bộ, công chức, 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	900.000 đồng/ngày/ người (+20% mức quy định trên)	900.000 đồng/ngày/ người	1.000.000 đồng/ngày/ phòng (02 người)	1.000.000 đồng/ngày/ phòng (02 người)
+ Đi công tác tại các vùng còn lại.	600.000 (+20% mức quy định trên)	600.000 đồng/ngày/ người	700.000 đồng/ngày/ phòng (02 người)	700.000 đồng/ngày/ phòng (02 người)

b) 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 lẻ người hoặc lẻ 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).

c) Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 02 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 (phòng Standard) tại khách sạn nơi các chức danh lãnh đạo nghỉ và theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

d) 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.

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.

2.4. Mức khoán công tác phí theo tháng

Nội dung	Thông tư số 97/2010/TT-BTC ngày 06/7/2010 của Bộ Tài chính	Quyết định số 2894/2015/QĐ-UBND ngày 05/8/2015 của UBND	Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính	Mức đề xuất
----------	--	---	--	-------------

		tỉnh Thanh Hóa		
Đối với cán bộ công chức cấp tỉnh, cấp huyện được cử đi công tác thường xuyên trên 10 ngày/tháng	300.000 đồng/người/tháng (+20% mức quy định trên)	350.000 đồng/người/tháng	500.000 đồng/người/tháng	500.000 đồng/người/tháng
Đối với cán bộ công chức xã phường, thị trấn được cử đi công tác thường xuyên trên 10 ngày/tháng	300.000 đồng/người/tháng (+20% mức quy định trên)	200.000 đồng/người/tháng	500.000 đồng/người/tháng	400.000 đồng/người/tháng

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

2.5. 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 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.

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 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.

c) 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.

2.6. Chứng từ thanh toán công tác phí

a) 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).

b) 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.

c) 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).

d) Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt thanh toán (áp dụng khi thanh toán khoán chi phí đi lại).

e) 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).

f) Riêng hồ sơ thanh toán khoán kinh phí sử dụng xe ô tô khi đi công tác tại điểm 3.1.2 văn bản này gồm: Chứng từ quy định tại điểm b, điểm d mục này.

II. CHẾ ĐỘ CHI HỘI NGHỊ

1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1.1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định chế độ chi tổ chức các cuộc 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 xã hội sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ.

1.2. Đối tượng áp dụng

Theo quy định tại điểm b, khoản 2, Điều 1 Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính.

2. Quy định chung

2.1. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh triệu tập cuộc họp toàn ngành ở tỉnh 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 UBND cấp huyện, thủ trưởng các cơ quan chuyên môn khác cùng cấp tham dự thì phải được sự đồng ý của Chủ tịch UBND cấp tỉnh theo quy định.

Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND 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 UBND cấp xã, thủ trưởng các cơ quan chuyên môn khác cùng cấp tham dự thì phải được sự đồng ý của Chủ tịch UBND cấp huyện theo quy định.

2.2. 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 quy định về chi tiêu hội nghị, 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.

2.3. 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 02 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 của cấp có thẩm quyền.

3. Mức chi cho hội nghị

3.1. 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 về việc: “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”.

3.2. 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.

3.3. Cơ quan, đơn vị tổ chức hội nghị được chi hỗ trợ tiền ăn, tiền thuê chỗ nghỉ, tiền đi lại cho đại biểu mời không thuộc diện hưởng lương từ NSNN, cụ thể:

a) Chi bù tiền ăn hội nghị đối với đại biểu không hưởng lương từ ngân sách.

Nội dung	Thông tư số 97/2010/TT-BTC ngày 06/7/2010 của Bộ Tài chính	Quyết định số 2894/2015/QĐ-UBND ngày 05/8/2015 của UBND tỉnh Thanh Hóa	Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính	Mức đề xuất
Chi bù tiền ăn hội nghị đối với đại biểu không hưởng lương từ ngân sách	<p>Cấp tỉnh: 150.000 đồng/người/ngày</p> <p>Cấp huyện: 100.000 đồng/người/ngày</p> <p>Cấp xã, phường, thị trấn: 60.000 đồng/người/ngày</p> <p>(+ 20% mức quy định trên)</p> <p>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 quyết định mức chi nhưng tối đa không vượt quá 130% mức khoán bằng tiền nêu trên</p>	<p>Cấp tỉnh: 180.000 đồng/người/ngày</p> <p>Cấp huyện: 120.000 đồng/người/ngày</p> <p>Cấp xã, phường, thị trấn: 70.000 đồng/người/ngày</p> <p>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 quyết định mức chi nhưng tối đa không vượt quá 130% mức khoán bằng tiền nêu trên</p>	<p>Cấp tỉnh, huyện: 150.000 đồng/người/ngày</p> <p>Cấp xã, phường, thị trấn: 100.000 đồng/người/ngày</p> <p>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 quyết định mức chi nhưng tối đa không vượt quá 130% mức khoán bằng tiền nêu trên</p>	<p>Cấp tỉnh, huyện: 150.000 đồng/người/ngày</p> <p>Cấp xã, phường, thị trấn: 100.000 đồng/người/ngày</p> <p>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 quyết định mức chi nhưng tối đa không vượt quá 130% mức khoán bằng tiền nêu trên</p>

b) Mức chi về thuê chỗ ngủ, tiền tàu xe cho đại biểu không hưởng lương: Khoán hoặc thanh toán thực tế theo chế độ công tác phí theo quy định tại văn bản này.

3.4. Tiền giải khát giữa giờ

Nội dung	Thông tư số 97/2010/TT-BTC ngày 06/7/2010 của Bộ Tài chính	Quyết định số 2894/2015/QĐ-UBND ngày 05/8/2015 của UBND tỉnh Thanh Hóa	Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính	Mức đề xuất
Tiền giải khát giữa giờ, nước uống	30.000 đồng/ngày/đại biểu (2 buổi)	30.000 đồng/ngày/đại biểu (2 buổi)	40.000 đồng/ngày/đại biểu (2 buổi)	40.000 đồng/ngày/đại biểu (2 buổi)

3.5. Các khoản chi khác: Thuê hội trường, tài liệu, tiền thuốc chữa bệnh thông thường...: Thanh toán theo thực tế phát sinh và chế độ quy định hiện hành của nhà nước.

III. Tổ chức thực hiện

1. Mức chi quy định tại văn bản này là mức chi tối đa làm căn cứ để các cơ quan, đơn vị lập dự toán chi công tác phí, chi tổ chức hội nghị. Nguồn kinh phí 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.

2. Cơ quan nhà nước thực hiện chế độ tự chủ và tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện cơ chế tự chủ tài chính căn cứ mức chi cụ thể về công tác phí, chi hội nghị do Hội đồng nhân dân tỉnh quy định để quyết định mức chi công tác phí, chi tổ chức hội nghị theo quy định của Chính phủ về 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 cơ chế tự chủ tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập trong từng lĩnh vực.

3. Chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập tại Thanh Hóa quy định tại văn bản này áp dụng kể từ ngày 01/8/2017 và thay thế cho Quyết định số 2894/2015/QĐ-UBND ngày 05/8/2015 của UBND tỉnh Thanh Hóa về việc: “Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các hội nghị đối với cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập tỉnh Thanh Hoá”.

* Trong thời gian mức chi theo chế độ mới chưa được HĐND tỉnh Nghị quyết và UBND tỉnh chưa ban hành Quyết định, thì thủ trưởng cơ quan, đơn vị căn cứ mức chi quy định tại văn bản này quyết định mức chi công tác phí, chi hội nghị trong quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị nhưng tối đa không vượt quá mức chi quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính về việc: “Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị”, đảm bảo tiết kiệm, tránh lãng phí, trong phạm vi dự toán nguồn kinh phí được cấp có thẩm quyền giao.

Trên đây là nội dung đề nghị ban hành, Ủy ban nhân dân tỉnh trình Hội đồng nhân dân tỉnh xem xét, Quyết định. (Có gửi kèm theo dự thảo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh).



Nơi nhận:

- Như trên (để báo cáo);
- TT Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh;
- Các ban của HĐND tỉnh;
- Các đại biểu HĐND tỉnh;
- Lưu: VT, KTTT Thn2017124 (300).

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Lê Thị Thìn