

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 784/QĐ-BTNMT

Hà Nội, ngày 29 tháng 5 năm 2012

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về tiêu chuẩn, mức chi thanh toán công tác phí và hội nghị phí sử dụng ngân sách nhà nước trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường

BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

Căn cứ Nghị định số 25/2008/NĐ-CP ngày 04 tháng 3 năm 2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài nguyên và Môi trường, Nghị định số 19/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 3 năm 2010 và Nghị định số 89/2010/NĐ-CP ngày 16 tháng 8 năm 2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 25/2008/NĐ-CP ngày 04 tháng 3 năm 2008 của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 59/2007/QĐ-TTg ngày 07 tháng 5 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy định tiêu chuẩn, định mức và chế độ quản lý, sử dụng phương tiện đi lại trong cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, công ty nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 97/2010/TT-BTC ngày 06 tháng 7 năm 2010 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Xét yêu cầu công tác và tính chất đặc thù trong hoạt động của các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tài chính,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về tiêu chuẩn, mức chi thanh toán công tác phí và hội nghị phí sử dụng ngân sách nhà nước trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 2069/QĐ-BTNMT ngày 03 tháng 11 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường.

Điều 3. Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng các Vụ: Tài chính, Kế hoạch, Chánh Thanh tra Bộ và Thủ trưởng các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Các Thứ trưởng;
- Bộ Tài chính (Vụ HCSN);
- Lưu VT, Vụ TC.T.50.



QUY ĐỊNH

Tiêu chuẩn và mức chi thanh toán công tác phí và hội nghị phí sử dụng ngân sách nhà nước trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường

(Ban hành kèm theo Quyết định số 784/QĐ-BTNMT ngày 29 tháng 5 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường).

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quyết định này quy định cụ thể một số tiêu chuẩn và mức chi thanh toán công tác phí và hội nghị phí thực hiện các đề án, dự án, đề tài và nhiệm vụ từ nguồn kinh phí chi không thường xuyên (kinh phí không giao khoán) trong dự toán ngân sách hàng năm được Bộ Tài nguyên và Môi trường giao cho các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp trực thuộc.

2. Đối với những khoản kinh phí chi thường xuyên được giao tự chủ (kinh phí giao khoán), Thủ trưởng đơn vị được quyết định mức chi công tác phí, chi tổ chức hội nghị cao hơn không quá 20% hoặc thấp hơn mức chi quy định tại Quyết định này, nhưng phải được quy định cụ thể trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị, đảm bảo nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả và phù hợp với khả năng ngân sách, đặc điểm hoạt động của từng đơn vị.

Điều 2. Nguyên tắc quản lý công tác phí, hội nghị phí

1. Việc cử cán bộ đi công tác hoặc tổ chức các cuộc họp, hội nghị phải căn cứ vào kế hoạch, chương trình công tác, nội dung hoạt động thuộc các đề án, dự án, đề tài, nhiệm vụ (không thường xuyên) được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Để sử dụng tiết kiệm kinh phí trong phạm vi dự toán ngân sách được cấp có thẩm quyền giao, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phải xem xét, tận nhắc khi cử người đi công tác (cả về số lượng người và thời gian đi công tác) bảo đảm đúng yêu cầu nội dung công việc.

3. Để nâng cao hiệu quả sử dụng kinh phí ngân sách, các cơ quan, đơn vị phải nghiên cứu sắp xếp địa điểm tổ chức hội nghị một cách hợp lý, tăng cường hình thức họp trực tuyến (online) nhất là đối với các hội nghị toàn quốc; thực hiện lồng ghép các nội dung vấn đề, công việc cần xử lý để giảm bớt số lượng hội nghị; quyết định số lượng người tham dự hội nghị phải đúng thành phần, đúng mục đích, yêu cầu nội dung của hội nghị; không được tổ chức liên hoan,

chiêu đãi, thuê biểu diễn văn nghệ; không chi các hoạt động kết hợp tham quan, nghỉ mát; không chi quà tặng, quà lưu niệm.

4. Các cơ quan, đơn vị tổ chức hội nghị phải thực hiện theo đúng tiêu chuẩn và mức chi công tác phí và chi tổ chức hội nghị quy định tại Quyết định này, trong trường hợp đặc biệt cần phải áp dụng mức chi cao hơn thì Thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét quyết định từng trường hợp cụ thể và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

5. Để nâng cao hiệu quả sử dụng tài sản đã được Nhà nước trang bị, các cơ quan, đơn vị phải sử dụng tối đa các tài sản của đơn vị mình (như xe ô tô, hội trường, phòng họp, các trang thiết bị khác) để phục vụ công tác và tổ chức hội nghị; hạn chế đến mức thấp nhất việc đi thuê phương tiện đi công tác, hoặc thuê địa điểm, thiết bị để tổ chức hội nghị.

6. Việc thanh quyết toán công tác phí, chi phí tổ chức hội nghị phải căn cứ trên dự toán được cấp có thẩm quyền phê duyệt, có đầy đủ hồ sơ, chứng từ thanh toán theo quy định. Quá trình kiểm tra nếu phát hiện những khoản chi công tác phí, chi hội nghị không đúng quy định tại Quyết định này thì cơ quan kiểm tra có quyền xuất toán và yêu cầu thu hồi nộp trả ngân sách. Người ra lệnh chi sai có trách nhiệm phải bồi hoàn toàn bộ số tiền chi sai cho cơ quan, đơn vị, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 3. Tiêu chuẩn và mức chi công tác phí:

1. Tiêu chuẩn và mức chi phương tiện đi công tác:

a) Về tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô đi công tác trong nước:

Tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô đi công tác trong nước được áp dụng theo quy định tại Quyết định số 59/2007/QĐ-TTg ngày 07 tháng 5 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy định tiêu chuẩn, định mức và chế độ quản lý, sử dụng phương tiện đi lại trong cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, công ty nhà nước; cụ thể như sau:

- Các cán bộ lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 1,25 trở lên được trang bị xe ô tô phục vụ công tác. Các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm bảo đảm xe ô tô phục vụ công tác theo tiêu chuẩn quy định.

- Các cán bộ lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 0,7 đến dưới 1,25 được sử dụng xe ô tô dùng chung phục vụ công tác. Trường hợp cơ quan, đơn vị không thể bố trí xe ô tô theo tiêu chuẩn thì được phép thuê xe ô tô để đi công tác, mức thanh toán tương đương với giá cước taxi (đối với trường hợp cả đi và về trong phạm vi 100 km) hoặc theo giá lựa chọn cạnh tranh (đối với trường hợp cả đi và về vượt quá 100 km hoặc thuê xe dịch vụ theo ngày).

- Đối với các đối tượng cán bộ, công chức không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác theo quy định (nêu trên) thì sử dụng phương tiện xe khách công cộng khi đi công tác; mức thanh toán theo giá ghi trên vé hoặc hóa đơn mua vé. Trường hợp đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 10 km trở lên (đối với khu vực vùng cao, hải đảo; miền núi khó khăn, vùng sâu) và từ 15 km trở

lên (đối với vùng còn lại) mà không có phương tiện xe khách công cộng thì được thanh toán tiền tự túc phương tiện bằng mức khoán 0,2 lít xăng/km (tính giá xăng tại thời điểm đi công tác) theo số ki lô mét đi thực tế.

Trường hợp cán bộ, công chức đã được bố trí đi cùng xe ô tô với các cán bộ có tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô khi đi công tác (quy định ở trên), thì người đi công tác không được thanh toán tiền khoán tiền tự túc phương tiện. Nếu phát hiện những trường hợp cán bộ đã được cơ quan, đơn vị bố trí phương tiện không phải trả tiền nhưng vẫn đề nghị cơ quan, đơn vị cử đi công tác thanh toán khoản tiền khoán tự túc phương tiện, 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.

b) Về tiêu chuẩn mua vé máy bay hoặc tàu hỏa đi công tác trong nước:

- Vé máy bay hạng ghế thương gia dành cho đối tượng là Bộ trưởng và các Thứ trưởng;

- Vé máy bay hạng ghế thương gia dành cho các cán bộ lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 0,7 đến 1,25 và cán bộ là chuyên viên cao cấp;

- Vé tàu hỏa dành cho các chức danh cán bộ còn lại.

- Cán bộ, công chức không đủ tiêu chuẩn đi công tác bằng phương tiện máy bay nhưng do yêu cầu cấp thiết của công việc, cần rút ngắn thời gian công tác đề nghị được đi bằng máy bay, thì Thứ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét, quyết định trong phạm vi dự toán được duyệt.

2. Tiêu chuẩn và mức chi phụ cấp lưu trú:

a) Cán bộ, công chức ở đất liền được cử đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo thì được hưởng mức phụ cấp lưu trú (áp dụng cho cả những ngày làm việc trên đảo, những ngày đi, về trên biển) cụ thể như sau:

- Đối với trường hợp đi công tác ngắn ngày (trong vòng 20 ngày) mức phụ cấp lưu trú được thanh toán tối đa không quá 200.000 đồng/người/ngày;

- Đối với những trường hợp đi công tác dài ngày (trên 20 ngày) mức phụ cấp lưu trú được thanh toán tối đa không quá 150.000 đồng/người/ngày;

- Trong trường hợp một số ngành đặc thù đã được cấp có thẩm quyền quy định về chế độ chi bồi dưỡng khi đi công tác trên biển, đảo thì được chọn chế độ quy định cao nhất để thanh toán chi trả cho cán bộ, công chức;

- Trường hợp một số ngành đặc thù đã áp dụng chế độ bồi dưỡng khi đi công tác trên biển, đảo được cấp có thẩm quyền quy định cao hơn thì không áp dụng mức phụ cấp lưu trú quy định tại Quyết định này để thanh toán chi trả cho cán bộ, công chức.

b) Đi công tác tại các địa bàn vùng núi cao, vùng sâu, vùng xa, vùng đặc biệt khó khăn (Vùng có hệ số phụ cấp khu vực từ 0,5 trở lên):

- Đối với trường hợp đi công tác ngắn ngày (trong vòng 20 ngày) mức phụ cấp lưu trú được thanh toán tối đa không quá 150.000 đồng/người/ngày;

- Đối với những trường hợp đi công tác dài ngày (trên 20 ngày) mức phụ cấp lưu trú được thanh toán tối đa không quá 100.000 đồng/người/ngày.

c) 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 trường hợp đi công tác ngắn ngày (trong vòng 20 ngày) mức phụ cấp lưu trú được thanh toán tối đa không quá 120.000 đồng/người/ngày;

- Đối với những trường hợp đi công tác dài ngày (trên 20 ngày) mức phụ cấp lưu trú được thanh toán tối đa không quá 100.000 đồng/người/ngày.

d) Đi công tác tại các vùng còn lại:

- Đối với trường hợp đi công tác ngắn ngày (trong vòng 20 ngày) mức phụ cấp lưu trú được thanh toán tối đa không quá 100.000 đồng/người/ngày;

- Đối với những trường hợp đi công tác dài ngày (trên 20 ngày) mức phụ cấp lưu trú được thanh toán tối đa không quá 80.000 đồng/người/ngày.

đ) Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày), cách trụ sở cơ quan từ 30 km trở lên thì được thanh toán phụ cấp lưu trú bằng 50% mức chi quy định tại điểm a, b, c, d nêu trên.

3. Tiêu chuẩn và mức chi tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác:

a) Đối với Bộ trưởng được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ thực tế (có hoá đơn hợp pháp) tối đa là 2.500.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn một người/1 phòng (không phân biệt nơi đến công tác).

b) Đối với các Thứ trưởng, Tổng cục trưởng và các cán bộ cán bộ lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 1,25 đến 1,3:

- 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 được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ thực tế (có hoá đơn hợp pháp) tối đa là 1.200.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn một người/1 phòng;

- Đi công tác tại các vùng còn lại được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ thực tế (có hoá đơn hợp pháp) tối đa là 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn một người/1 phòng.

c) Đối với các cán bộ lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 0,7 đến dưới 1,25 và các cán bộ là chuyên viên cao cấp:

- 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 được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ thực tế (có hoá đơn hợp pháp) tối đa là 900.000 đồng/ngày/phòng, theo tiêu chuẩn hai người/1 phòng. Trường hợp không có hoá đơn hợp pháp thì mức khoán tối đa không quá 350.000 đồng/ngày/người;

- Đi công tác tại các vùng còn lại được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ thực tế (có hoá đơn hợp pháp) tối đa là 600.000 đồng/ngày/phòng, theo tiêu

chuẩn hai người/1 phòng. Trường hợp không có hoá đơn hợp pháp thì mức khoán tối đa không quá 250.000 đồng/ngày/người.

d) Đối với các cán bộ công chức còn lại:

- 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 được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ thực tế (có hoá đơn hợp pháp) tối đa là 800.000 đồng/ngày/phòng, theo tiêu chuẩn hai người/1 phòng. Trường hợp không có hoá đơn hợp pháp thì mức khoán tối đa không quá 300.000 đồng/ngày/người;

- Đi công tác tại các vùng còn lại được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ thực tế (có hoá đơn hợp pháp) tối đa là 500.000 đồng/ngày/phòng, theo tiêu chuẩn hai người/1 phòng. Trường hợp không có hoá đơn hợp pháp thì mức khoán tối đa không quá 200.000 đồng/ngày/người.

đ) 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 18h đến 24h cùng ngày, thì được thanh toán tiền nghỉ của nửa ngày nghỉ thêm tối đa bằng 50% mức thanh toán phòng tương ứng.

e) Trường hợp theo yêu cầu đặc biệt, phải áp dụng mức thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác cao hơn tiêu chuẩn quy định tại điểm c, d nêu trên; cán bộ đi công tác phải có văn bản báo cáo Thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét, quyết định trong phạm vi dự toán được cấp có thẩm quyền duyệt.

f) Trường hợp cán bộ công chức đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hay khác giới, thì được thuê phòng riêng theo mức giá tương ứng áp dụng đối với tiêu chuẩn 2 người/phòng.

4. Đi công tác theo đoàn phối hợp liên ngành, liên cơ quan, đơn vị:

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 thì cơ quan, đơn vị có nhu cầu 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 cơ quan, đơn vị chủ trì đoàn công tác có trách nhiệm thanh toán toàn bộ các khoản chi phí có liên quan cho chuyến công tác gồm: Tiền tàu xe đi lại, cước hành lý, tài liệu mang theo để làm việc (nếu có), phụ cấp lưu trú, tiền thuê chỗ nghỉ tại nơi đến công tác cho cán bộ đi công tác trong đoàn. Cơ quan, đơn vị cử người đi công tác không thanh toán tiền công tác phí cho người thuộc cơ quan, đơn vị mình cử đi công tác để tránh trùng lặp.

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 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; 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.

Điều 4. Các điều kiện để được thanh toán công tác phí:

1. Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao.
2. Được Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cử đi công tác theo yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị; hoặc cử tham gia đoàn công tác có liên quan đến công việc chuyên môn theo giấy mời của cơ quan, đơn vị chủ trì dự án, nhiệm vụ.

3. Có đủ các chứng từ để thanh toán theo quy định, cụ thể:

a) Chứng từ làm căn cứ thanh toán 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);

- Vé, hoá đơn mua vé; hóa đơn thanh toán cước hành lý, tài liệu mang theo của tổ chức cung cấp dịch vụ; riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cước vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay;

- Trường hợp thuê xe dịch vụ phải có hợp đồng, thanh lý hợp đồng và hóa đơn thanh toán; nếu chi phí thuê xe dịch vụ dưới mức 200.000 đồng thì có thể sử dụng biên lai hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện làm căn cứ thanh toán;

- Riêng chứng từ thanh toán khoán tiền phương tiện đi công tác phải có bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình Thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt để làm căn cứ thanh toán;

- Lưu ý: giá thanh toán phương tiện đi công tác không bao gồm các chi phí dịch vụ khác (như: tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt khác theo yêu cầu).

b) 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 khách sạn, nhà khách nơi lưu trú).

c) Chứng từ làm căn cứ thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ gồm: Văn bản 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 (trừ trường hợp thanh toán theo phương thức khoán).

Trường hợp cơ quan, đơn vị (nơi cán bộ, công chức đến công tác) đã bố trí được chỗ nghỉ không phải trả tiền thuê, 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.

d) Ngoài chứng từ thanh toán tiền tàu xe đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê chỗ nghỉ tại nơi đến công tác cho cán bộ theo quy định nêu trên; trường hợp thanh toán công tác phí theo đoàn phối hợp liên ngành còn phải kèm theo công văn trung tập (thư mời, giấy mời) của cơ quan, đơn vị chủ trì; nếu mức thanh toán phương tiện đi lại, tiền thuê chỗ nghỉ cho cán bộ đi công tác cao hơn tiêu chuẩn quy định thì phải kèm theo văn bản phê duyệt của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị theo yêu cầu khẩn cấp hoặc đặc biệt cho từng trường hợp cụ thể.

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, phục hồi chức năng.

b) 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.

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.

Điều 5. Nội dung chi và mức chi tổ chức hội nghị:

1. Cơ quan, đơn vị tổ chức hội nghị được chi các nội dung sau:

a) Tiền thuê hội trường, thuê máy chiếu, trang thiết bị trực tiếp phục vụ hội nghị (trong trường hợp cơ quan, đơn vị không có địa điểm hoặc có nhưng không đáp ứng được số lượng đại biểu tham dự).

b) Tiền tài liệu; bút, giấy (nếu có) cho đại biểu tham dự hội nghị.

c) Tiền thuê giảng viên, bồi dưỡng báo cáo viên.

d) Tiền thuê phương tiện đưa đón đại biểu từ nơi nghỉ đến nơi tổ chức cuộc họp (trong trường hợp cơ quan, đơn vị không có phương tiện hoặc có nhưng không đáp ứng được số lượng đại biểu tham dự).

đ) Tiền nước uống trong cuộc họp.

e) 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.

g) 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) cho các đại biểu hưởng lương từ ngân sách nhà nước, đại biểu thuộc các đơn vị sự nghiệp công lập và đại biểu thuộc các doanh nghiệp.

h) Các khoản chi khác như: Tiền làm thêm giờ, tiền thuốc chữa bệnh thông thường, trang trí hội trường v.v...

2. Một số mức chi cụ thể:

a) Các khoản chi phí thuê mượn phục vụ hội nghị (như: thuê hội trường, trang thiết bị trực tiếp phục vụ hội nghị, in sao tài liệu, văn phòng phẩm, thuê

phương tiện đưa đón đại biểu): thực hiện lựa chọn giá cung cấp dịch vụ theo quy định hiện hành.

b) Chi bồi dưỡng giảng viên, báo cáo viên: thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Tài chính về quản lý và sử dụng kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức Nhà nước.

c) Chi tiền nước uống trong cuộc họp: tối đa không quá mức 30.000 đồng/ngày/đại biểu; hoặc 15.000 đồng/buổi/đại biểu (nếu họp nửa ngày).

d) Chi hỗ trợ tiền nghỉ, hỗ trợ tiền phương tiện đi lại cho đại biểu là khách mời không hưởng lương từ ngân sách nhà nước: thực hiện theo quy định tại Điều 3, Khoản 1 và Khoản 3 về tiêu chuẩn, mức chi phương tiện đi công tác và thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác của Quyết định này.

đ) Chi hỗ trợ tiền ăn (theo hình thức khoán bằng tiền) cho đại biểu là khách mời không hưởng lương từ ngân sách nhà nước:

- Hội nghị tổ chức tại địa điểm nội thành của thành phố trực thuộc Trung ương: Mức chi hỗ trợ tiền ăn tối đa không quá 150.000 đồng/ngày/người; hoặc 75.000 đồng/buổi/người (nếu họp nửa ngày);

- Hội nghị tổ chức tại địa điểm nội thành, nội thị của thành phố trực thuộc tỉnh: Mức chi hỗ trợ tiền ăn tối đa không quá 100.000 đồng/ngày/người; hoặc 50.000 đồng/buổi/người (nếu họp nửa ngày);

- Hội nghị tổ chức tại các huyện, thị xã thuộc tỉnh: Mức chi hỗ trợ tiền ăn tối đa không quá 60.000 đồng/ngày/người; hoặc 30.000 đồng/buổi/người (nếu họp nửa ngày).

e) Chi bù thêm phần chênh lệch tiền ăn cho các đại biểu hưởng lương từ ngân sách nhà nước trong trường hợp tổ chức ăn tập trung (giữa mức chi thực tế với mức thu tiền ăn từ công tác phí của các đại biểu): mức bù chênh lệch tối đa không vượt quá 30% mức hỗ trợ tiền ăn bằng tiền cho đại biểu là khách mời không hưởng lương từ ngân sách nhà nước theo quy định tại điểm đ nêu trên.

h) Các khoản chi khác như: tiền thuốc chữa bệnh thông thường, trang trí hội trường v.v...: theo chi phí thực tế hợp lý.

Điều 6. Các điều kiện để được thanh toán hội nghị phí:

1. 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:

- Hội nghị chuyên đề từ một buổi làm việc đến 1 ngày; đối với những đề tài, đề án, dự án lớn, có tính chất phức tạp thì có thể kéo dài thời gian hơn, nhưng cũng không quá 2 ngày;

- Hội nghị tập huấn, triển khai, tổng kết nhiệm vụ công tác chuyên môn từ 1 đến 3 ngày tùy 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 thực hiện theo chương trình tập huấn được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Chứng từ thanh toán:

a) Quyết định triệu tập hoặc giấy mời của cơ quan, đơn vị tổ chức hội nghị, trong đó nêu rõ nội dung, địa điểm, thời gian tổ chức hội nghị và thành phần mời tham dự hội nghị.

b) Đối với các khoản chi phí thuê mượn phục vụ hội nghị (như thuê hội trường, in sao tài liệu, mua sắm văn phòng phẩm, thuê xe đưa đón đại biểu ...): phải có hợp đồng, thanh lý hợp đồng và hóa đơn thanh toán của tổ chức cung cấp dịch vụ; trường hợp chi phí dịch vụ dưới mức 200.000 đồng thì có thể sử dụng biên lai hoặc giấy biên nhận của người cung cấp dịch vụ làm căn cứ thanh toán. Không thanh toán kinh phí thuê Hội trường, phòng họp nếu đơn vị có Hội trường, phòng họp đủ chỗ cho số cán bộ thuộc thành phần tham dự.

c) Chi bồi dưỡng giảng viên, báo cáo viên: Căn cứ vào bảng kê danh sách báo cáo viên, số giờ trình bày, số tiền thanh toán theo giờ và chữ ký nhận tiền của giảng viên, báo cáo viên (được Thủ trưởng cơ quan, đơn vị tổ chức hội nghị phê duyệt).

d) Chi tiền nước uống trong cuộc họp: Phải có danh sách đại biểu tham dự và chứng từ mua nước uống, bánh kẹo hoặc hoa quả sử dụng trong cuộc họp và được Thủ trưởng cơ quan, đơn vị tổ chức hội nghị phê duyệt làm căn cứ thanh toán.

d) Chi hỗ trợ tiền nghỉ, hỗ trợ tiền phương tiện đi lại cho đại biểu là khách mời không hưởng lương từ ngân sách nhà nước: Chứng từ thanh toán theo quy định tại Điều 4, Khoản 3, Mục a và c của Quyết định này.

e) Chi hỗ trợ tiền ăn (theo hình thức khoán bằng tiền): Căn cứ vào bảng kê danh sách đại biểu là khách mời không hưởng lương từ ngân sách nhà nước, số ngày tham dự, số tiền thanh toán và chữ ký nhận tiền của đại biểu (được Thủ trưởng cơ quan, đơn vị tổ chức hội nghị phê duyệt).

g) Chi bù thêm phần chênh lệch: Phải có danh sách đại biểu là khách mời hưởng lương từ ngân sách nhà nước, số ngày tham dự, số tiền thu từ công tác phí, số tiền bù chênh lệch và chứng từ thanh toán chi tổ chức ăn thực tế (được Thủ trưởng cơ quan, đơn vị tổ chức hội nghị phê duyệt) làm căn cứ thanh toán.

Điều 7. Nguồn kinh phí:

1. Nguồn kinh phí để thực hiện chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị quy định tại Quyết định này được sử dụng từ dự toán ngân sách nhà nước được giao hàng năm cho đề án, dự án, đề tài, nhiệm vụ (không thường xuyên) đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Riêng năm 2010, các cơ quan, đơn vị tự rà soát điều chỉnh số người, số ngày đi công tác và tổ chức hội nghị để đảm bảo không vượt quá dự toán kinh

phí được cấp có thẩm quyền phê duyệt và trong phạm vi dự toán ngân sách đã giao.

Điều 8. Tổ chức thực hiện:

1. Thủ trưởng các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm thực hiện đúng tiêu chuẩn và mức chi công tác phí, chi tổ chức hội nghị quy định tại Quyết định này và công bố công khai trong cơ quan, đơn vị.

2. Quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị các đơn vị phản ánh về Bộ (qua Vụ Tài chính) để xem xét, hướng dẫn./.

W



Nguyễn Minh Quang