

BỘ TƯ PHÁP

THÔNG TƯ số 02/2005/TT-BTP **ngày 15/02/2005 hướng dẫn** **chế độ công tác phí, chế độ** **chi hội nghị cho các đơn vị dự** **toán ngành Tư pháp.**

Căn cứ Nghị định số 62/2003/NĐ-CP ngày 06 tháng 6 năm 2003 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tư pháp;

Căn cứ Thông tư số 118/2004/TT-BTC ngày 8 tháng 12 năm 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;

Để thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí, phù hợp với khả năng ngân sách và điều kiện thực tế của ngành, sau khi trao đổi và được sự thống nhất ý kiến của Bộ Tài chính, Bộ Tư pháp quy định cụ thể chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức, viên chức và chế độ chi hội nghị cho các đơn vị dự toán thuộc và trực thuộc Bộ 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 (hoặc giấy công tác) của cấp có thẩm quyền.

- Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao.

- Có đầy đủ các chứng từ để thanh toán.

- 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. Khái niệm về công tác phí: 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 người đi công tác trong những ngày đi đường và ở nơi đến công tác.

3. Thủ trưởng các đơn vị dự toán phải xem xét, cân nhắc khi cử người đi công

tác (về số lượng người 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 đơn vị mình đã được Bộ giao.

4. Ngoài mức công tác phí quy định tại Thông tư này, các đơn vị cử người đi công tác và 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 bằng xe

ô tô cơ quan thì không được thanh toán tiền taxi.

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:

- Đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc Bộ Tư pháp:

+ Là cán bộ lãnh đạo từ cấp Vụ và tương đương trở lên.

+ Cán bộ, công chức, viên chức có mức lương từ hệ số 6,10 trở lên.

- Đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc cơ quan Thi hành án tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương:

+ Trưởng phòng Thi hành án tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (riêng thành phố Hà Nội và thành phố Hồ Chí Minh, các chức danh Phó Trưởng phòng Thi hành án cũng được thanh toán tiền vé máy bay).

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

- Trường hợp đặc biệt các 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 đơn vị (là người đứng đầu đơn vị dự toán, được giao quyền phê duyệt và chuẩn chi các khoản chi tiêu tại đơn vị dự toán) xem xét, quyết định để được thanh toán và phải chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Bộ về quyết định của mình.

21966249

www.ThuVienPhapLuat.com
Tel: +84-8-3845 6684 * LawSoft

b) 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).

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, công chức, viên chức tự túc phương tiện đi công tác:

- Khi đi công tác người đi công tác không sử dụng phương tiện vận tải của cơ quan mà tự túc phương tiện thì được thanh toán tiền taxi 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, biên giới, hải đảo 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 đơn vị duyệt thanh toán.

5.2. Phụ cấp công tác:

- Phụ cấp công tác được tính từ ngày người đi công tác bắt đầu đi công tác đến khi trở về cơ quan, đơn vị của mình (bao

gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú, ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định). Phụ cấp công tác được quy định bao gồm: phụ cấp tiền ăn và tiền tiêu vặt, mức chi quy định cụ thể như sau:

+ Người đi công tác đến các địa phương có phụ cấp khu vực dưới 0,3 được hưởng mức tối đa 30.000 đồng/ngày/người.

+ Người đi công tác đến các địa phương có phụ cấp khu vực từ 0,3 đến dưới 0,5 được hưởng mức tối đa 45.000 đồng/ngày/người.

+ Người đi công tác đến các địa phương có phụ cấp khu vực từ 0,5 trở lên được hưởng mức tối đa 50.000 đồng/ngày/người.

(Hệ số khu vực thực hiện theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Ủy ban Dân tộc, Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính).

- Tiêu chuẩn để được thanh toán tiền phụ cấp công tác phí được quy định cụ thể như sau:

+ Đối với các địa phương có hệ số khu vực dưới 0,3: đoạn đường từ cơ quan đến nơi công tác tối thiểu từ 35 km trở lên cho một chiều đi.

+ Đối với các địa phương có hệ số khu vực từ 0,3 trở lên: đoạn đường từ cơ quan đến nơi công tác tối thiểu từ 25 km trở lên cho một chiều đi.

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. Mức chi tiền thuê phòng nghỉ được thanh toán theo hóa đơn thu tiền thực tế, nhưng tối đa không quá 120.000đồng/ngày/người.

- Trường hợp người đi công tác một mình hoặc trường hợp đoàn công tác có lẻ người khác giới phải thuê phòng riêng thì mức thanh toán tiền thuê phòng nghỉ đối với người đi công tác một mình hoặc người lẻ trong đoàn tối đa không quá 240.000đồng/ngày/người.

- Cán bộ, công chức, viên chức được cử đi công tác nghỉ lại các địa phương không có nhà nghỉ, nhà khách (không có hóa đơn) thì được thanh toán theo mức khoán tối đa không quá 40.000đồng/ngày/người (nếu được địa phương xác nhận có đến công tác).

5.4. Thanh toán khoán tiền công tác phí:

Đối với cán bộ, công chức, viên chức thường xuyên phải đi công tác lưu động trên 15 ngày/tháng như: văn thư, thủ quỹ, kế toán, cán bộ tổng đạt hồ sơ... thì được khoán công tác phí với mức tối đa không quá 130.000đồng/tháng/người.

Trên cơ sở nhiệm vụ được giao của từng người, thủ trưởng cơ quan, đơn vị phải đưa ra tập thể cán bộ, công chức, viên chức thông qua từng trường hợp được hưởng khoán công tác phí tháng theo từng mức cho phù hợp, sau đó lên danh sách những người được hưởng khoán công tác phí và phê duyệt theo

từng tháng. Sau mỗi quý, danh sách khoán công tác phí nói trên phải được lập lại dựa trên thực tế công việc của từng người. Nghiêm cấm việc thanh toán công tác phí khoán một cách tràn lan như một khoản phụ cấp.

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có trách nhiệm kiểm tra theo dõi lịch trình đi công tác của cán bộ, công chức, viên chức trong tháng để làm căn cứ duyệt và thanh toán từng mức khoán công tác phí. Nếu trong tháng cán bộ, công chức, viên chức không đi công tác hoặc số ngày đi thấp hơn quy định trên đây thì không được thanh toán tiền khoán công tác phí tháng đó. Những người được thanh toán tiền khoán công tác phí, nếu đi công tác xa hơn số km quy định tại điểm 5.2 thì được thanh toán tiền phụ cấp công tác phí theo quy định trên.

5.5. Trường hợp có những đoàn công tác liên ngành, liên cơ quan:

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. Điều kiện được tổ chức hội nghị:

- Bộ tổ chức hội nghị tổng kết, đại hội

với quy mô toàn quốc phải được phép bằng văn bản của Thủ tướng Chính phủ.

- Hội nghị sơ kết, tổng kết công tác thi đua của các Cụm phải được phép bằng văn bản của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

- Cơ quan Thi hành án tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương tổ chức hội nghị với quy mô toàn tỉnh phải được phép bằng văn bản của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

- Cơ quan Thi hành án cấp huyện tổ chức hội nghị với quy mô toàn huyện phải được phép bằng văn bản của Thủ trưởng Cơ quan Thi hành án cấp tỉnh.

2. Chi phí cho hội nghị:

a) Một số yêu cầu chung:

- Chi phí hội nghị nêu trong Thông tư này được áp dụng thống nhất đối với các hội nghị tổng kết, hội nghị có tính chất theo nhiệm kỳ, tập huấn, hội nghị định kỳ chỉ đạo triển khai công tác của các cơ quan, đơn vị trong ngành Tư pháp.

- Tất cả các cơ quan, đơn vị trong ngành 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 quy định

tại Thông tư này và dự trừ kinh phí trong phạm vi dự toán năm của cơ quan, đơn vị được Bộ giao, 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.

- 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 doanh nghiệp.

b) Nội dung chi hội nghị:

- Tiền thuê hội trường trong những ngày tổ chức hội nghị (trong trường hợp cơ quan tổ chức hội nghị không có địa điểm phải thuê).

- Tiền in (hoặc mua) tài liệu phục vụ hội nghị. Những người có nhu cầu thêm tài liệu thì cơ quan tổ chức hội nghị thực hiện bán thu tiền bù đắp chi phí hội nghị 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 cho đại biểu.

- Chi hỗ trợ tiền ăn, thuê chỗ nghỉ

(trong trường hợp hội nghị cả ngày), 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, 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 của cơ quan, đơn vị (nếu có).

c) Một số mức chi cụ thể:

- Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không hưởng lương: mức chi chia thành 3 mức như sau:

+ Hội nghị với quy mô toàn quốc: mức chi 40.000đồng/ngày/người.

+ Hội nghị với quy mô cấp tỉnh, thành phố: mức chi 30.000đồng/ngày/người.

+ Hội nghị với quy mô cấp huyện: mức chi 20.000đồng/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 3 mức quy định như trên.

- Chi hỗ trợ tiền nghỉ cho đại biểu là

khách mời không hưởng lương: tối đa không quá 120.000đồng/ngày/người.

- Chi nước uống: tối đa không quá mức 5.000đ/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.

Riêng các trường hợp cán bộ, công chức, viên chức do Bộ quản lý về tổ chức, biên chế và kinh phí khi được cử đi học các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn từ nguồn kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, nhà nước thì được hưởng mức chi hỗ trợ một phần tiền ăn, ở cho học viên ở xa (trong khả năng kinh phí được cấp) với mức tối đa không quá 10.000đồng/người/ngày theo quy định tại tiết 1.3.2, điểm 1.3, Mục 1, Phần I của Thông tư số 105/2001/TT-BTC ngày 27/02/2001 của Bộ Tài chính (nếu đã được thanh toán hỗ trợ một phần tiền ăn thì không được thanh toán phụ cấp công tác quy định tại điểm 5.2 Phần I của Thông tư này).

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 và các văn bản hướng dẫn Luật.

2. Những khoản chi công tác phí, chi hội nghị không đúng quy định tại Thông tư 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.

3. Đối với các đơn vị sự nghiệp có thu đã được giao quyền tự chủ tài chính và các cơ quan hành chính nhà nước thực hiện khoán biên chế và kinh phí quản lý hành chính được áp dụng theo Thông tư này và các văn bản hướng dẫn riêng của Bộ Tài chính.

4. Thông tư này có hiệu lực sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo, thay thế Thông tư số 02/1999/TT-BTP ngày 11/01/1999 và Thông tư số 03/1999/TT-BTP ngày 11/01/1999 của Bộ Tư pháp quy định về chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị cho các đơn vị dự toán ngành Tư pháp.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị các đơn vị kịp thời phản ánh về Bộ Tư pháp (Vụ KH-TC) để được hướng dẫn./.

BỘ TRƯỞNG BỘ TƯ PHÁP

Uông Chu Lưu

BỘ Y TẾ

THÔNG TƯ số 07/2005/TT-BYT
ngày **09/3/2005** hướng dẫn sửa
đổi điểm thứ **2**, khoản **8**, Điều
79 của Thông tư số **01/2004/**
TT-BYT ngày **06** tháng **01** năm
2004 của Bộ trưởng Bộ Y tế
hướng dẫn về hành nghề y,
dược tư nhân.

Để tạo điều kiện thuận lợi và từng bước quản lý chặt chẽ các hoạt động dịch vụ kính thuốc tư nhân, Bộ Y tế hướng dẫn sửa đổi, bổ sung điểm thứ 2, khoản 8, Điều 79 của Thông tư số 01/2004/TT-BYT ngày 06 tháng 01 năm 2004 hướng dẫn về hành nghề y, dược tư nhân (sau đây gọi tắt là Thông tư số 01/2004/TT-BYT) như sau:

1. Các cơ sở dịch vụ kính thuốc đã có trước ngày Thông tư số 01/2004/TT-BYT có hiệu lực nếu đáp ứng các điều kiện về người làm công việc chuyên môn và cơ sở vật chất, trang thiết bị theo quy định tại điểm d, khoản 1, Điều 36 của Thông tư số 01/2004/TT-BYT, đồng thời người đứng đầu chưa có bằng tốt nghiệp trung học chuyên nghiệp y trở lên nhưng có chứng chỉ đào tạo về trang thiết bị y tế do cơ sở được Bộ Y tế chỉ định đào tạo và cấp thì Sở Y tế tổ chức kiểm tra thực tế để cho phép các cơ sở dịch vụ kính thuốc này được duy trì hoạt động cho đến hết ngày 31/12/2007. Nếu đến hết ngày 31/12/2007,