

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

Số: 07/2007/TT-BCA

Hà Nội, ngày 16 tháng 7 năm 2007

THÔNG TƯ**hướng dẫn thực hiện chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị
trong lực lượng Công an nhân dân**

Căn cứ Thông tư số 23/2007/TT-BTC ngày 21/3/2007 của Bộ Tài chính 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;

Để thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phù hợp với yêu cầu thực tế và nâng cao hiệu quả sử dụng kinh phí công tác phí, chi hội nghị và đảm bảo phù hợp với đặc điểm công tác Công an, yêu cầu công tác quản lý tài chính, tài sản trong lực lượng Công an nhân dân; Bộ Công an hướng dẫn thực hiện chế độ công tác phí cho cán bộ, chiến sĩ đi công tác trong nước và chế độ chi hội nghị trong lực lượng Công an nhân dân như sau:

I. CHẾ ĐỘ CÔNG TÁC PHÍ

1. Phạm vi, đối tượng được hưởng chế độ công tác phí:

Cán bộ, chiến sĩ Công an nhân dân được đơn vị cử đi công tác trong nước.

2. Công tác phí là một khoản chi phí để trả cho cán bộ, chiến sĩ đi công tác trong nước bao gồm: tiền tàu xe đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê chỗ ở nơi đến công tác, cước hành lý, tài liệu mang theo để làm việc (nếu có).

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

- Được Thủ trưởng đơn vị, địa phương cử đi công tác;

- Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao;

- Có đủ chứng từ hợp pháp, hợp lệ để thanh toán theo quy định tại Thông tư này.

4. Những trường hợp sau đây không được thanh toán công tác phí:

- Thời gian điều trị, điều dưỡng tại cơ sở y tế, nhà điều dưỡng, dưỡng sức;

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

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

- 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.

5. Thủ trưởng Công an các đơn vị, địa phương phải xem xét, cân nhắc kỹ trước khi cử cán bộ, chiến sĩ đi công tác (về số lượng người và thời gian đi công tác) đảm bảo hiệu quả công tác, sử dụng kinh phí tiết kiệm và trong phạm vi dự toán ngân sách hàng năm của đơn vị, địa phương đã được cấp có thẩm quyền giao.

6. Công an các đơn vị, địa phương có cán bộ, chiến sĩ đến công tác không được sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước cấp và các nguồn kinh phí khác để chi các khoản công tác phí quy định tại Thông tư này cho cán bộ, chiến sĩ đến công tác tại đơn vị, địa phương.

7. Thanh toán tiền tàu xe đi và về từ đơn vị, địa phương đến nơi công tác:

a) Cán bộ, chiến sĩ đi công tác được thanh toán tiền tàu, xe bao gồm: vé máy

bay, vé tàu, xe vận tải của tổ chức, cá nhân kinh doanh theo quy định của pháp luật từ cơ quan đến nơi công tác và ngược lại, cước qua phà, đò ngang của bản thân và phương tiện của người đi công tác, phí sử dụng đường bộ và cước chuyên chở tài liệu phục vụ cho chuyến công tác (nếu có) mà người đi công tác đã trực tiếp chi trả. Giá vé trên không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: tham quan, du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu.

b) Quy định trường hợp được thanh toán vé máy bay:

Cán bộ đi công tác đủ tiêu chuẩn thanh toán tiền vé máy bay bao gồm:

- Cán bộ lãnh đạo Cục, Vụ, Viện và tương đương trở lên;

- Lãnh đạo Công an các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

- Ban giám đốc các học viện, Ban giám hiệu các trường Công an nhân dân;

- Ban giám đốc các bệnh viện thuộc Bộ;

- Chuyên viên cấp cao;

- Cán bộ có cấp bậc hàm từ thượng tá hoặc có bậc lương tương đương thượng tá trở lên.

Khi cán bộ được cử đi công tác cần phải đi bằng phương tiện máy bay thì ngoài căn cứ vào tiêu chuẩn nói trên,

Thủ trưởng các đơn vị, địa phương căn cứ vào kế hoạch, nội dung công tác và chỉ tiêu kinh phí công tác phí hàng năm được giao để phê duyệt. Nếu yêu cầu công việc không thực sự cấp thiết thì yêu cầu cán bộ đi bằng các phương tiện khác đảm bảo tiết kiệm hơn.

Trường hợp đơn vị, địa phương căn cứ cán bộ, chiến sĩ đi công tác để giải quyết công việc gấp mà cán bộ, chiến sĩ được cử đi công tác chưa đủ tiêu chuẩn thanh toán vé máy bay, thì căn cứ vào chỉ tiêu kinh phí công tác phí được giao, lãnh đạo Tổng cục, Bộ Tư lệnh xem xét, quyết định hoặc Thủ trưởng các Vụ, Cục, Viện, đơn vị trực thuộc Bộ đề nghị và Thủ trưởng các Vụ, Cục, Viện, đơn vị trực thuộc Bộ là đơn vị dự toán cấp II (hoặc đơn vị dự toán cấp III được đơn vị dự toán cấp II ủy quyền) xem xét, quyết định (đối với các Tổng cục, đơn vị trực thuộc Bộ trưởng); Giám đốc Công an các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hoặc người được ủy quyền xem xét, quyết định (đối với Công an các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương).

c) Cán bộ, chiến sĩ đi công tác không nằm trong các trường hợp quy định tại điểm b mục 7 nêu trên, nếu đi bằng phương tiện máy bay (có vé máy bay) thì chỉ được thanh toán theo giá cước phương tiện vận tải hành khách (đường

bộ, đường thủy hoặc đường sắt) theo mức giá kinh doanh của các phương tiện đường bộ, đường thủy, hoặc theo mức giá cước vận tải trung bình (loại giường nằm) của phương tiện đường sắt trên quãng đường đó và phải được quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị. Nếu đi bằng phương tiện máy bay giá rẻ thấp hơn giá của phương tiện vận tải khác, thì thanh toán theo giá vé máy bay.

8. Trường hợp cán bộ, chiến sĩ tự túc phương tiện đi công tác:

Cán bộ, chiến sĩ đi công tác không sử dụng phương tiện vận tải của cơ quan, đơn vị hoặc các phương tiện công cộng (hoặc trên quãng đường không có phương tiện vận tải công cộng) mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình, nếu cán bộ 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 các vùng còn lại) thì được thanh toán tiền tự túc phương tiện tương đương với mức giá vé tàu, vé xe ô tô hành khách thông thường tại địa phương cho số km thực đi và phải được quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

9. Phụ cấp lưu trú:

Phụ cấp lưu trú là khoản tiền do Công an đơn vị, địa phương chi trả cho cán bộ,

chiến sĩ đi công tác phải nghỉ lại nơi đến công tác để hỗ trợ tiền ăn và tiêu vật cho cán bộ, chiến sĩ đi công tác; với điều kiện cách trụ sở cơ quan tối thiểu 20 km trở lên (riêng miền núi, vùng cao, hải đảo, vùng sâu tối thiểu 10 km), được tính từ ngày cán bộ, chiến sĩ bắt đầu đi công tác đến khi trở về cơ quan, đơn vị mình (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi công tác) và phải có xác nhận thời gian lưu trú của đơn vị, địa phương nơi đến công tác. Trường hợp cán bộ, chiến sĩ được cử đi công tác để trực tiếp giải quyết công việc ở những điểm nóng về an ninh trật tự nhưng chưa đạt số km tối thiểu để đủ điều kiện thanh toán phụ cấp lưu trú thì cũng được thanh toán phụ cấp lưu trú nhưng phải do lãnh đạo cấp Tổng cục, Bộ Tư lệnh, Vụ, Cục, Viện trực thuộc Bộ, giám đốc Công an các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hoặc người được ủy quyền quyết định.

Thủ trưởng Công an các đơn vị, địa phương cần căn cứ vào dự toán ngân sách được giao và tình hình thực tế của địa bàn nơi cán bộ, chiến sĩ đến công tác (như giá cả sinh hoạt, mức độ khó khăn, nguy hiểm; khoảng cách đến trụ sở cơ quan, đơn vị, ...) để quy định các mức phụ cấp lưu trú cụ thể cho cán bộ đi công tác để có đủ tiền chi trả mức tiền ăn, tiền tiêu vật bình thường hàng ngày khi đi

đường và tại nơi đến công tác, đảm bảo phù hợp với các quy định sau:

- Cán bộ, chiến sĩ đến công tác tại các đơn vị thuộc địa bàn thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh được hưởng mức phụ cấp lưu trú tối đa không quá 70.000 đồng/ngày/người.

- Cán bộ, chiến sĩ đi công tác tại các địa bàn ngoài tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương được hưởng mức phụ cấp lưu trú tối đa không quá 60.000 đồng/ngày/người.

- Cán bộ, chiến sĩ đi công tác trong tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hoặc đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày kể cả đi công tác nội hoặc ngoại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương) được hưởng mức phụ cấp lưu trú tối đa không quá 50.000 đồng/ngày/người.

10. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác:

Cán bộ, chiến sĩ được cử đi công tác phải nghỉ tại các nhà công vụ (hoặc nhà khách, nhà nghỉ) của Công an các đơn vị, địa phương nơi đến công tác. Nhà công vụ của Công an các cấp có trách nhiệm tạo điều kiện về ăn, ở cho cán bộ, chiến sĩ đến công tác tại đơn vị, địa phương mình.

- Cán bộ, chiến sĩ đi công tác tại thành phố Hà Nội và thành phố Hồ Chí Minh

nghi tại nhà công vụ của Bộ hoặc nhà công vụ của các Tổng cục, Bộ Tư lệnh, Vụ, Cục, Học viện, nhà trường Công an nhân dân hoặc các đơn vị Công an khác trên địa bàn thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh nơi cán bộ đến công tác (nếu có).

- Cán bộ, chiến sĩ đi công tác tại các đơn vị, địa phương khác thì nghỉ tại nhà công vụ của Công an các đơn vị, địa phương đóng trên địa bàn.

Trong trường hợp Công an các cấp không có nhà công vụ hoặc nhà công vụ không bố trí được chỗ nghỉ mà cán bộ, chiến sĩ đi công tác phải thuê chỗ nghỉ bên ngoài và có hóa đơn, chứng từ hợp lệ thì Thủ trưởng Công an các cấp có cán bộ, chiến sĩ đến công tác hoặc Thủ trưởng đơn vị quản lý nhà công vụ có trách nhiệm xác nhận và Thủ trưởng đơn vị quản lý cán bộ, chiến sĩ đi công tác phê duyệt thì được thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ. Mức tiền thuê chỗ nghỉ được thanh toán theo hóa đơn thu tiền thực tế nhưng tối đa không quá các mức sau:

- Đi công tác ở các quận thuộc thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh, mức tối đa không quá 150.000 đồng/ngày/người;

- Đi công tác ở các quận thuộc thành phố trực thuộc Trung ương khác, mức

tối đa không quá 140.000 đồng/ngày/người;

- Đi công tác ở các huyện thuộc các thành phố trực thuộc Trung ương, tại thành phố, thị xã thuộc tỉnh mức tối đa không quá 120.000 đồng/ngày/người;

- Đi công tác tại các vùng còn lại, mức tối đa không quá 100.000 đồng/ngày/người.

Trong trường hợp cán bộ, chiến sĩ 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 theo hóa đơn thu tiền thực tế nhưng tối đa không quá 2 lần mức tiền thuê chỗ nghỉ quy định tại địa bàn cán bộ, chiến sĩ đến công tác.

Chứng từ làm căn cứ thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ là giấy đi đường có ký duyệt đóng dấu của Thủ trưởng đơn vị cử cán bộ đi công tác và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan, đơn vị nơi cán bộ, chiến sĩ đến công tác, hóa đơn thuê phòng nghỉ hợp pháp, hợp lệ và điều kiện được thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ nêu trên.

11. Thanh toán khoản tiền công tác phí theo tháng:

Trường hợp cán bộ, chiến sĩ được phân công thường xuyên phải đi công

tác lưu động trên một địa bàn từ trên 10 ngày/tháng nhưng không đủ điều kiện để hưởng phụ cấp lưu trú thì tùy theo điều kiện và khả năng kinh phí công tác phí được giao, Thủ trưởng đơn vị quy định mức khoán tiền công tác phí cho cán bộ, chiến sĩ đi công tác theo mức khoán tối đa không quá 200.000 đồng/tháng/người.

Chứng từ thanh toán khoán tiền công tác phí là bảng chấm công những ngày đi công tác trong tháng của từng cán bộ, chiến sĩ có đầy đủ chữ ký của người đi công tác, người lập bảng và phê duyệt của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị. Thủ trưởng đơn vị, địa phương phải chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung chứng từ thanh toán khoán tiền công tác phí.

II. CHẾ ĐỘ CHI HỘI NGHỊ

1. Khi tổ chức các hội nghị, Công an các đơn vị, địa phương cần quán triệt đầy đủ quy định tại Quyết định số 114/2006/QĐ-TTg ngày 25/5/2006 của Thủ tướng Chính phủ ban hành quy định chế độ họp trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước và nội dung của Chi thị số 04/2004/CT-BCA(V11) ngày 10/3/2004 của Bộ trưởng Bộ Công an về

việc tổ chức các cuộc họp và hội nghị trong lực lượng Công an nhân dân; đảm bảo các hội nghị được tổ chức theo đúng kế hoạch được lãnh đạo Bộ phê duyệt hàng năm.

2. Đối tượng và phạm vi áp dụng:

Chế độ chi tiêu hội nghị quy định tại Thông tư này được áp dụng đối với các hội nghị sau:

- Hội nghị tổng kết công tác năm, sơ kết 6 tháng đầu năm của Bộ;

- Hội nghị tổng kết công tác năm của các Tổng cục, Bộ Tư lệnh, Vụ, Cục, đơn vị trực thuộc Bộ trưởng, các học viên, nhà trường Công an nhân dân, Công an các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Công an các quận, huyện, thị xã, thành phố trực thuộc Công an tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

- Các hội nghị chuyên đề theo chỉ đạo của Bộ hoặc theo kế hoạch hàng năm được lãnh đạo Bộ duyệt;

- Các hội nghị tập huấn nghiệp vụ, chuyên môn theo chuyên ngành thuộc phạm vi toàn lực lượng được lãnh đạo Bộ duyệt;

- Các hội nghị tập huấn nghiệp vụ, chuyên môn, hội nghị chuyên đề (theo tuyến, theo cụm) và các hội nghị tập huấn do các Tổng cục, Vụ, Cục và Công

an các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương tổ chức theo kế hoạch hàng năm đã được lãnh đạo Bộ phê duyệt.

Công an các đơn vị, địa phương không chi chế độ hội nghị cho những hội nghị tập huấn nghiệp vụ, chuyên đề do đơn vị, địa phương tổ chức ngoài nội dung quy định nêu trên.

3. Công an các đơn vị được giao tổ chức hội nghị phải nghiên cứu sắp xếp địa điểm hợp lý, thực hiện lồng ghép các nội dung vấn đề, công việc cần xử lý; kết hợp các cuộc họp với nhau một cách hợp lý; chuẩn bị kỹ, đầy đủ, đúng yêu cầu, mục đích của hội nghị; người triệu tập hội nghị phải cân nhắc kỹ và quyết định thành phần, số lượng đại biểu dự hội nghị cho phù hợp, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

Khi tổ chức hội nghị phải thực hiện theo đúng chế độ quy định tại Thông tư này và dự trù kinh phí trong phạm vi dự toán chi ngân sách năm của đơn vị, địa phương được Bộ giao; không phô trương, hình thức, không được tổ chức tiệc 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. Kiên quyết không tổ chức những hội nghị có nội dung không thiết thực, lãng phí.

Đơn vị tổ chức hội nghị phải có trách

nhiệm tạo điều kiện thuận lợi về chỗ ăn, chỗ nghỉ cho đại biểu dự hội nghị. Các đại biểu dự hội nghị nghỉ tại nhà công vụ của Bộ hoặc của Công an các cấp. Nếu không thể bố trí nghỉ tại nhà công vụ được thì đơn vị tổ chức hội nghị phải có trách nhiệm liên hệ thuê chỗ nghỉ cho các đại biểu dự hội nghị (trong trường hợp này đại biểu về dự hội nghị phải tự chi trả tiền thuê chỗ nghỉ. Đơn vị tổ chức hội nghị xác nhận không bố trí chỗ nghỉ hoặc phải thông báo cụ thể trong giấy triệu tập hội nghị và đơn vị, địa phương cử đại biểu đi dự hội nghị có trách nhiệm thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ theo hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ). Các đại biểu phải tự trả tiền ăn bằng tiền công tác phí và một phần tiền lương của mình.

Đơn vị tổ chức hội nghị được chi hỗ trợ tiền ăn, tiền thuê chỗ nghỉ, tiền tàu xe (nếu có) cho những đại biểu được mời không thuộc diện hưởng lương từ ngân sách nhà nước theo quy định tại Thông tư này. Không được chi hỗ trợ tiền ăn, tiền thuê chỗ nghỉ, tiền đi lại đối với đại biểu là cán bộ, công chức, viên chức nhà nước, đại biểu từ các doanh nghiệp.

4. Thời gian tổ chức hội nghị:

- Hội nghị tổng kết công tác năm, sơ kết 6 tháng đầu năm và triển khai công tác 6 tháng, công tác năm của Bộ không quá 3 ngày.

- Hội nghị tổng kết công tác năm và triển khai công tác năm của Tổng cục, Công an các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương tối đa không quá 2 ngày.

- Hội nghị tổng kết công tác năm và triển khai chương trình công tác năm của các đơn vị khác không quá 1 ngày.

- Hội nghị sơ kết, tổng kết chuyên đề, tổ chức không quá 2 ngày đối với hội nghị do Bộ tổ chức. Các hội nghị do các đơn vị khác tổ chức không quá 1 ngày.

- Hội nghị tập huấn nghiệp vụ, chuyên môn không quá 3 ngày.

Đối với các lớp tập huấn từ nguồn kinh phí đào tạo, bồi dưỡng thường xuyên; 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.

5. Đơn vị tổ chức hội nghị được chi các nội dung sau:

- Tiền thuê hội trường trong những ngày tổ chức hội nghị: Bộ yêu cầu Công an các đơn vị, địa phương tổ chức hội nghị phải triệt để tận dụng cơ sở vật chất hiện có của các đơn vị Công an các cấp để tổ chức hội nghị; chỉ được thuê hội trường trong trường hợp không thể bố trí được hoặc hội trường hiện có của Công an các cấp không đáp ứng được đủ số lượng đại biểu để tổ chức; đồng thời phải

đảm bảo trong phạm vi dự toán kinh phí đã được duyệt.

- Tiền in (hoặc mua) tài liệu phục vụ hội nghị: đơn vị tổ chức hội nghị cần tính toán kỹ số lượng, chủng loại tài liệu cần in hoặc mua để phục vụ hội nghị, đảm bảo thiết thực, tiết kiệm; nghiêm cấm việc in, mua tài liệu tràn lan.

- Tiền thuê ô tô đưa đón đại biểu từ nơi nghỉ đến nơi tổ chức hội nghị (nếu có): trường hợp không thể tận dụng được các phương tiện hiện có của đơn vị mình hoặc của các đơn vị, địa phương về dự hội nghị thì đơn vị tổ chức hội nghị được thuê xe ô tô đưa đón đại biểu từ nơi nghỉ đến nơi tổ chức hội nghị. Nhưng tiền thuê ô tô phải đảm bảo trong dự toán kinh phí tổ chức hội nghị được giao.

- Tiền nước uống trong thời gian hội nghị.

- Chi hỗ trợ tiền ăn, thuê chỗ nghỉ, tiền tàu xe cho đại biểu là khách mời không hưởng lương từ ngân sách nhà nước theo quy định tại Thông tư này.

- Các khoản chi khác như: tiền thuốc chữa bệnh thông thường, trang trí hội trường,... thanh toán theo thực chi trên cơ sở dự toán kinh phí cho các công việc này được duyệt.

Đối với các khoản chi về khen thưởng thi đua trong cuộc họp tổng kết hàng năm,

chi 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 đơn vị, địa phương.

6. Một số mức chi cụ thể:

- Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không thuộc diện hưởng lương từ ngân sách nhà nước theo các mức quy định sau:

+ Hội nghị do Bộ, Công an các tỉnh, thành phố tổ chức: mức chi hỗ trợ tiền ăn không quá 70.000 đồng/ngày/người.

+ Hội nghị do Công an cấp huyện tổ chức: mức chi hỗ trợ tiền ăn tối đa không quá 50.000 đồng/ngày/người.

Trong trường hợp hội nghị tổ chức ăn tập trung, thì đơn vị tổ chức hội nghị tổ chức ăn tập trung cho đại biểu là khách mời không hưởng lương từ ngân sách nhà nước và thực hiện thu tiền ăn của đại biểu hưởng lương tối đa không quá mức quy định nêu trên. Mức chi tiền ăn cụ thể cho đại biểu là khách mời không hưởng lương từ ngân sách nhà nước và mức thu tiền ăn cụ thể đối với đại biểu hưởng lương do Thủ trưởng đơn vị tổ chức hội nghị quyết định đảm bảo phù hợp với tình hình thực tế của địa điểm tổ chức hội nghị.

- Chi hỗ trợ tiền nghỉ, tiền tàu xe cho đại biểu là khách mời không hưởng lương

theo quy định về chế độ thanh toán tiền công tác phí tại mục I Thông tư này.

- Chi thuê giảng viên, báo cáo viên chỉ áp dụng đối với cuộc họp tập huấn nghiệp vụ (nếu có) theo mức quy định tại Thông tư số 14/2006/TT-BCA-V22 ngày 08/11/2006 của Bộ Công an hướng dẫn quản lý và sử dụng kinh phí đào tạo, bồi dưỡng thường xuyên trong lực lượng Công an nhân dân.

- Chi nước uống: tối đa không quá mức 7.000 đồng/ngày/đại biểu.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Việc lập dự toán, phân bổ và quyết toán kinh phí chi công tác phí, chi hội nghị được thực hiện theo Luật ngân sách nhà nước và các văn bản hướng dẫn thực hiện Luật trong lĩnh vực an ninh. Hàng năm, cùng với việc quyết định giao dự toán chi ngân sách thường xuyên, Bộ giao mức kinh phí chi công tác phí, chi hội nghị cho Công an các đơn vị, địa phương. Mức kinh phí này là mức kinh phí tối đa về công tác phí và hội nghị phí đơn vị được phép chi; trường hợp Công an các đơn vị, địa phương không sử dụng hết mức kinh phí chi công tác phí, chi hội nghị được giao thì được phép chuyển sang chi cho các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật hiện hành.

2. Những khoản chi công tác phí, chi hội nghị không đúng quy định tại Thông tư này khi kiểm tra phát hiện phải được xuất toán thu hồi nộp cho công quỹ. Người nào ra lệnh chi sai, quyết định 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 phải bồi hoàn toàn bộ số tiền chi sai đó cho công quỹ.

3. Mức chi công tác phí, hội nghị phí quy định tại Thông tư này là mức chi tối đa. Căn cứ khả năng ngân sách, đặc điểm địa bàn nơi đến công tác, tổ chức hội nghị và tình hình thực tế của đơn vị, địa

phương Thủ trưởng Công an các đơn vị, địa phương quyết định cụ thể các mức chi công tác phí, hội nghị phí đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả và phù hợp với các quy định tại Thông tư này.

4. Thông tư này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo và thay thế Thông tư số 03/2005/TT-BCA(V22) ngày 18/3/2005 của Bộ Công an hướng dẫn thực hiện chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trong lực lượng Công an nhân dân./.

KT. BỘ TRƯỞNG

THỨ TRƯỞNG THƯỜNG TRỰC

Thượng tướng Nguyễn Khánh Toàn