

BỘ Y TẾ
Số: 17/2005/TT-BYT

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Hà Nội, ngày 23 tháng 5 năm 2005

THÔNG TƯ

Hướng dẫn chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị cho các đơn vị dự toán trực thuộc Bộ Y tế

Căn cứ Nghị định số 49/2003/NĐ-CP ngày 15/5/2003 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Y tế;

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

Bộ Y tế 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 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 đi đường do Thủ trưởng cơ quan ký.
- 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 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 tàu xe.

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:

- + 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 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.

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).

b) 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 tàu xe theo giá cước vận tải ô tô 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 vật, 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 40.000 đồng/ngày/người.

+ Người đi công tác đến các địa phương có phụ cấp khu vực từ 0,3 đến 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 miền núi, Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính. Hiện nay đang quy định tại phụ lục kèm theo Thông tư liên tịch số 11/2005/TTLT-BNV-BLĐTBXH-BTC-UBND ngày 05/05/2005 Hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp khu vực)

- 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 20 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 15km 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 hoá đơn thu tiền thực tế, nhưng tối đa không quá 120.000 đồng/ngày/người.

- Trường hợp người đi công tác một mình hoặc trường hợp đoàn công tác có lẽ 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 240.000 đồng/ngày/người.