

Số: /2026/TT-BTC

Hà Nội, ngày tháng năm 2026

THÔNG TƯ**Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị**

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước số 89/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 78/2025/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 187/2025/NĐ-CP của Chính phủ;

Căn cứ Nghị định số 73/2026/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Ngân sách nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 29/2025/NĐ-CP của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 166/2025/NĐ-CP của Chính phủ;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tài chính - Kinh tế ngành;

Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Thông tư quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

Chương I**QUY ĐỊNH CHUNG VỀ CHẾ ĐỘ CÔNG TÁC PHÍ, CHẾ ĐỘ CHI HỘI NGHỊ****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng****1. Phạm vi điều chỉnh:**

Thông tư này quy định chế độ công tác phí, chế độ chi 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 (sau đây gọi là cơ quan, đơn vị).

2. Đối tượng áp dụng:**a) Đối với chế độ công tác phí:**

- 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 xã hội sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ. **Trong đó:**

+ Chức danh lãnh đạo chủ chốt của Đảng, Nhà nước là các chức danh được quy định tại Quy định số 368-QĐ/TW ngày 08 tháng 9 năm 2025 của Bộ Chính trị quy định về Danh mục vị trí chức danh, nhóm chức danh, chức vụ lãnh đạo của hệ thống chính trị (sau đây gọi là Quy định số 368-QĐ/TW).

+ Chức danh lãnh đạo cấp cao của Đảng, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam là các chức danh được quy định tại Quy định số 368-QĐ/TW.

+ Chức danh lãnh đạo cấp Bộ trưởng và các chức danh tương đương gồm: Bộ trưởng và thủ trưởng cơ quan ngang bộ; các chức danh, chức vụ lãnh đạo khác thuộc diện Bộ Chính trị quản lý theo Quy định số 368-QĐ/TW.

+ Chức danh lãnh đạo cấp Thứ trưởng và các chức danh tương đương gồm: Thứ trưởng, phó thủ trưởng cơ quan ngang bộ; các chức danh, chức vụ lãnh đạo khác thuộc diện Ban Bí thư quản lý theo Quy định số 368-QĐ/TW.- Đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp khi tham gia hoạt động của Hội đồng nhân dân.

b) Đối với chế độ chi hội nghị:

- Các hội nghị chuyên môn, hội nghị sơ kết và tổng kết chuyên đề; hội nghị tổng kết năm; hội nghị tập huấn triển khai nhiệm vụ công tác do các cơ quan hành chính nhà nước tổ chức được quy định tại *Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg ngày 09 tháng 11 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ* quy định chế độ họp trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước; kỳ họp của Hội đồng nhân dân, phiên họp của Thường trực Hội đồng nhân dân và cuộc họp các Ban của Hội đồng nhân dân.

- Các hội nghị chuyên môn, hội nghị sơ kết và tổng kết chuyên đề, hội nghị tổng kết năm, hội nghị tập huấn triển khai nhiệm vụ của các đơn vị sự nghiệp công lập.

- Các hội nghị chuyên môn, hội nghị tập huấn triển khai nhiệm vụ hoặc các hội nghị được tổ chức theo quy định trong điều lệ của các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ.

c) Đại hội thi đua yêu nước các cấp và toàn quốc.

d) Riêng Đại hội đại biểu toàn quốc Đảng Cộng sản Việt Nam, Đại hội Đảng các cấp tiến tới Đại hội đại biểu toàn quốc, hội nghị của các cơ quan thuộc Đảng Cộng sản Việt Nam, kỳ họp Quốc hội, họp Hội đồng dân tộc, các ủy ban của Quốc hội, phiên họp Ủy ban thường vụ Quốc hội thực hiện theo quy định riêng của cấp có thẩm quyền.

Điều 2. Nguồn kinh phí để chi công tác phí, chi hội nghị

1. Ngân sách nhà nước.

2. Nguồn thu phí từ các hoạt động dịch vụ do đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện được để lại theo quy định của pháp luật về phí, lệ phí.

3. Nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp, dịch vụ của đơn vị sự nghiệp công lập.

4. Nguồn kinh phí khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

Điều 3. Quy định chung về chế độ chi công tác phí

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).

2. Thời gian được hưởng công tác phí là thời gian công tác thực tế theo văn bản phê duyệt *hoặc xác nhận* 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).

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 này.

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.

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.

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 khoản 4 Điều này.

7. 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.

8. Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được các cơ quan tiến hành tố tụng *mời tham gia tiến hành tố tụng* 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, *chi phí thuê phòng nghỉ, phụ cấp lưu trú* theo quy định của pháp luật từ nguồn kinh phí của cơ quan tiến hành tố tụng.

Điều 4. Quy định chung về chế độ chi hội nghị

1. Khi tổ chức hội nghị, thủ trưởng các cơ quan, đơn vị cần sắp xếp địa điểm họp lý, tăng cường hình thức họp trực tuyến, nhất là đối với các hội nghị toàn quốc 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 **cần** 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.

2. 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 45/2018/QĐ-TTg**;

b) **Đối với** các lớp tập huấn từ nguồn kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức, **viên chức**; từ nguồn kinh phí thuộc các chương trình, dự án: 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: **Căn cứ** theo tính chất và nội dung **để** bố trí thời gian tiến hành **phù** hợp nhưng không quá 2 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. Các cơ quan, đơn vị tổ chức hội nghị thực hiện theo đúng chế độ chi tiêu hội nghị quy định tại Thông tư này, tạo điều kiện thuận lợi về chỗ ăn, chỗ nghỉ cho đại biểu dự họp, không phô trương hình thức, không tổ chức liên hoan, chiêu đãi, không chi các hoạt động kết hợp tham quan, nghỉ mát, không chi quà tặng, quà lưu niệm. Kinh phí tổ chức hội nghị được 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.

Chương II CHẾ ĐỘ CÔNG TÁC PHÍ

Điều 5. Thanh toán tiền chi phí đi lại

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 di chuyển bằng phương tiện đường bộ, đường thủy, đường biển cho bản thân và phương tiện của người đi công tác.

- Cước **vận chuyển** tài liệu, thiết bị, dụng cụ, đạo cụ (nếu có) phục vụ trực tiếp cho chuyến 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, căn cứ tính chất công việc của chuyến 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 hỏa, 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:

- Đối với *chức danh lãnh đạo chủ chốt của Đảng và Nhà nước, chức danh lãnh đạo cấp cao của Đảng, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam* thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước;

- *Đối với chức danh lãnh đạo cấp Bộ trưởng và các chức danh tương đương; chức danh lãnh đạo cấp Thứ trưởng và các chức danh tương đương: Hạng ghế thương gia (Business class hoặc C class);*

- *Đối với lãnh đạo được hưởng hệ số phụ cấp chức vụ từ 0,8 đến 1,25 nhưng không thuộc đối tượng mua vé hạng thương gia (Business class hoặc C class): Hạng ghế phổ thông đặc biệt, linh hoạt (Premium, Deluxe, Plus, Flex).*

Trường hợp do yêu cầu công tác đột xuất nhưng không mua được các hạng vé phổ thông đặc biệt, linh hoạt, người đi công tác là lãnh đạo được hưởng hệ số phụ cấp chức vụ từ 0,8 đến 1,25 được mua vé máy bay hạng thương gia (Business class hoặc C class). Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ở trung ương, Hội đồng nhân dân các tỉnh, thành phố quy định cụ thể về việc áp dụng quy định này bảo đảm phù hợp với đặc thù và khả năng cân đối kinh phí của cơ quan, đơn vị, địa phương mình;

- *Đối với người đi công tác thuộc các đối tượng còn lại: Hạng ghế thường (Economy class hoặc Y class);*

Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ở trung ương, Hội đồng nhân dân các tỉnh, thành phố quyết định việc cho phép người đi công tác thuộc các đối tượng còn lại được mua vé máy bay hạng phổ thông đặc biệt, linh hoạt trong trường hợp do yêu cầu công tác đột xuất nhưng không mua được hạng ghế thường, bảo đảm tiết kiệm, phù hợp với đặc thù và khả năng cân đối kinh phí của cơ quan, đơn vị, địa phương mình;

- *Khi cấp có thẩm quyền thay đổi quy định về chức danh, hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo thì căn cứ vào hướng dẫn để xác định lại cho phù hợp.*

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 thanh toán tiền thuê phương tiện *vận tải*.

đ) Mức thanh toán: Theo giá ghi trên vé, *hợp đồng thuê phương tiện*, hoá đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật,. Trường hợp đi công tác tại địa bàn khó khăn, phải di chuyển bằng phương tiện vận tải không có vé, hóa đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định, *thanh toán theo chi phí thực tế căn cứ giấy biên nhận của chủ phương tiện hoặc bảng kê có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã, trưởng thôn, tổ trưởng tổ dân phố*. Giá vé, *chi phí được thanh toán* 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. Thanh toán khoản *chi phí đi lại (bao gồm cả trường hợp tự túc phương tiện đi công tác)*: *Áp dụng quy định về khoản kinh phí sử dụng ô tô khi đi công tác theo Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26 tháng 9 năm 2023 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô.*

Điều 6. Phụ cấp lưu trú

1. Phụ cấp lưu trú là khoản tiền hỗ trợ thêm cho người đi công tác ngoài tiền lương do cơ quan, đơn vị cử người đi công tác chi trả, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về cơ quan, đơn vị (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác). Mức phụ cấp lưu trú để chi trả cho người đi công tác 300.000 đồng/ngày.

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: Số giờ thực tế đi công tác trong ngày (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. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động ở đất liền được cử đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo thì được hưởng mức phụ cấp lưu trú: 400.000 đồng/người/ngày thực tế đi biển, đảo (áp dụng cho cả những ngày làm việc trên biển, đảo, những ngày đi, về trên biển, đảo). Trường hợp một số ngành đặc thù đã được cấp có thẩm quyền quy định về chế độ khi đi công tác trên biển, đảo thì được chọn chế độ quy định cao nhất (phụ cấp lưu trú hoặc chi bồi dưỡng) để chi trả cho người đi công tác.

Điều 7. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác

1. Nguyên tắc thanh toán tiền thuê phòng nghỉ nơi đến công tác:

a) Đối với Lãnh đạo cấp cao thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước;

b) Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được cơ quan, đơn vị cử đi công tác khi phát sinh việc thuê phòng nghỉ nơi đến công tác thì được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo một trong hai hình thức: Thanh toán theo hình thức khoán hoặc thanh toán theo hóa đơn thực tế;

c) Trường hợp người đi công tác được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền, thì người đi công tác không được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ. Trường hợp phát hiện người đi công tác đã được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền nhưng vẫn đề nghị cơ quan, đơn vị cử đi công tác thanh toán tiền thuê phòng nghỉ, thì người đi công tác phải nộp lại số tiền đã được 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, viên chức và người lao động.

2. Thanh toán theo hình thức khoán:

a) *Đối với chức danh* lãnh đạo cấp Bộ trưởng *và các chức danh tương đương, chức danh lãnh đạo cấp* Thứ trưởng và các *chức danh tương đương, chức danh* lãnh đạo được hưởng hệ số phụ cấp chức vụ từ 1,25 trở lên: 1.600.000 đồng/ngày/người, không phân biệt nơi đến công tác;

b) *Đối với* lãnh đạo được hưởng hệ số phụ cấp chức vụ từ 0,8 đến 1,20:

- Đi công tác tại các *địa bàn đô thị loại I, loại II*: 800.000 đồng/ngày/người.
- Đi công tác tại các *địa bàn còn lại*: 600.000 đồng/ngày/người.

c) Các đối tượng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động còn lại:

- Đi công tác tại các *địa bàn đô thị loại I, loại II*: 600.000 đồng/ngày/người.
- Đi công tác tại các *địa bàn còn lại*: 500.000 đồng/ngày/người.

3. Thanh toán theo hoá đơn thực tế:

Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán tại khoản 2 Điều này thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hoá đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật) do thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

a) *Đối với chức danh* lãnh đạo cấp Bộ trưởng *và các chức danh tương đương*: 4.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn một người/một phòng, không phân biệt nơi đến công tác;

b) *Đối với chức danh* lãnh đạo cấp Thứ trưởng và các *chức danh tương đương*, các *chức danh* lãnh đạo được hưởng hệ số phụ cấp chức vụ từ 1,25 đến 1,30:

- Đi công tác tại các *địa bàn đô thị loại I, loại II*: 2.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn một người/một phòng.
- Đi công tác tại các *địa bàn còn lại*: 1.800.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn một người/một phòng.

c) *Đối với chức danh* lãnh đạo được hưởng hệ số phụ cấp chức vụ từ 0,8 đến 1,20:

- Đi công tác tại các *địa bàn đô thị loại I, loại II*: 1.200.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn một người/một phòng.
- Đi công tác tại các *địa bàn còn lại*: 800.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn một người/một phòng.

d) *Đối với người đi công tác thuộc các đối tượng còn lại:*

- Đi công tác tại các *đô thị loại I, loại II*: 1.400.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn hai người/một phòng.
- Đi công tác tại các *địa bàn còn lại*: 1.100.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn hai người/một phòng.

đ) Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 2 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 2 người/phòng);

e) Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 2 người/phòng đi công tác cùng đoàn với các chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn thuê phòng khách sạn 1 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 2 người/phòng.

4. 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 18 giờ đến 24 giờ 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 khoản 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.

Điều 8. Thanh toán khoản tiền công tác phí theo tháng

1. Đối với cán bộ, *công chức, viên chức cấp tỉnh*, cấp xã thường xuyên phải đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng, cán bộ, công chức, viên chức thuộc các cơ quan, đơn vị còn lại phải thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng *căn cứ* đối tượng, đặc điểm công tác và khả năng kinh phí, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quy định cụ thể đối tượng, mức khoán tiền công tác phí theo tháng cho người đi công tác lưu động để hỗ trợ tiền gửi xe, *chi phí đi lại và phải được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị. Mức khoán như sau:*

- 1.000.000 đồng/người/tháng *đối với trường hợp địa bàn công tác lưu động là các thôn, xã vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi đặc biệt khó khăn.*

- 700.000 đồng/người/tháng *đối với địa bàn công tác còn lại.*

2. 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 từng lần đi công tác* theo quy định tại

Thông tư này; đồng thời vẫn được hưởng khoản tiền công tác phí khoán theo tháng nếu đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng.

Điều 9. Đi công tác theo đoàn công tác phối hợp liên ngành, liên cơ quan

1. Trường hợp cơ quan, đơn vị có nhu cầu trưng 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; trưng 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.

2. 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 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.

3. Văn bản trưng 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.

Điều 10. Chứng từ thanh toán công tác phí

1. 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); *trường hợp người đi công tác được cử đến công tác tại địa bàn khó khăn, không có dấu xác nhận của nơi đến công tác thì cần có chữ ký xác nhận của Trưởng thôn/tổ trưởng tổ dân phố nơi đến công tác.*

2. Văn bản hoặc kế hoạch công tác, *phân công nhiệm vụ* đã được thủ trưởng cơ quan, đơn vị phê duyệt; công văn; giấy mời; văn bản trưng tập tham gia đoàn công tác. *Trường hợp không có văn bản phê duyệt kế hoạch công tác do phát sinh nhiệm vụ đột xuất, cấp bách như khắc phục thiên tai, sự cố, hỏa hoạn,... văn bản đề nghị thanh toán phải có xác nhận giao nhiệm vụ của đơn vị cử đi công tác.*

3. Hóa đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật khi đi công tác bằng các phương tiện giao thông, *hợp đồng thuê phương tiện*, giấy biên nhận của chủ phương tiện *hoặc bảng kê chi phí đi lại có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã, Trưởng thôn, tổ trưởng tổ dân phố.*

4. 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).

5. 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).

Chương III **CHẾ ĐỘ CHI HỘI NGHỊ**

Điều 11. Nội dung chi tổ chức hội nghị

1. Chi thuê hội trường trong những ngày tổ chức hội nghị (trong trường hợp cơ quan, đơn vị không có địa điểm phải thuê hoặc có nhưng không đáp ứng được số lượng đại biểu tham dự); thuê máy chiếu, trang thiết bị, phòng họp trực tiếp phục vụ hội nghị.

2. Chi tiền văn phòng phẩm phục vụ hội nghị; tài liệu, văn phòng phẩm phát cho đại biểu tham dự hội nghị.

3. Chi thù lao và các khoản công tác phí cho giảng viên, báo cáo viên đối với hội nghị tập huấn nghiệp vụ, các lớp phổ biến, quán triệt triển khai cơ chế, chính sách của Đảng và Nhà nước; chi bồi dưỡng người có báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị.

4. 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.

5. Chi giải khát giữa giờ.

6. Chi hỗ trợ cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp: Tiền ăn, tiền thuê phòng nghỉ và tiền phương tiện đi lại.

7. Trong trường hợp phải tổ chức ăn tập trung, cơ quan, đơn vị tổ chức hội nghị được 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 phụ cấp lưu trú của các đại biểu thuộc cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các doanh nghiệp.

8. Các khoản chi khác: Mua thuốc chữa bệnh thông thường, trang trí hội trường và các khoản chi liên quan trực tiếp đến công tác tổ chức hội nghị.

9. Chi thuê/mua thiết bị phục vụ hội nghị trực tuyến (bao gồm thiết bị công nghệ thông tin, đường truyền, tài khoản trực tuyến, hỗ trợ kỹ thuật (nếu có)) trường hợp tổ chức hội nghị trực tuyến hoặc hội nghị trực tuyến kết hợp trực tiếp.

10. Đối với khoản chi khen thưởng thi đua trong cuộc họp tổng kết hàng năm, chi cho 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 cơ quan, đơn vị.

Điều 12. Mức chi tổ chức hội nghị

1. Chi **tiền công** cho giảng viên, báo cáo viên; chi cho người có báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị: Thực hiện theo mức chi **tiền công** quy định đối với giảng viên, báo cáo viên tại **Thông tư số 100/2025/TT-BTC ngày 28 tháng 10 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính** hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

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. Chi giải khát giữa giờ: 50.000 đồng/1 buổi (nửa ngày)/đại biểu.

4. Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp theo mức khoán như sau:

a) Cuộc họp tổ chức tại **địa bàn đô thị loại I, loại II**: 300.000 đồng/ngày/người;

b) Cuộc họp tổ chức tại **địa bàn đô thị loại III, loại IV**: 200.000 đồng/ngày/người;

c) Cuộc họp **tổ chức tại các địa bàn còn lại**: 150.000 đồng/ngày/người.

Trong trường hợp phải tổ chức ăn tập trung, mức khoán tại khoản 4 Điều này không đủ chi phí, thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị căn cứ tính chất từng cuộc họp và trong phạm vi nguồn ngân sách được giao quyết định mức chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp cao hơn mức khoán bằng tiền tại khoản 4 Điều này, nhưng tối đa không vượt quá 130% mức khoán bằng tiền nêu trên; đồng thời thực hiện thu tiền ăn từ tiền phụ cấp lưu trú của các đại biểu thuộc cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp theo mức tối đa bằng mức phụ cấp lưu trú quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị chủ trì hội nghị và được phép 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 phụ cấp lưu trú của các đại biểu này).

6. Chi hỗ trợ tiền thuê phòng nghỉ cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp: Thanh toán khoán hoặc theo hoá đơn thực tế theo mức chi quy định tại Điều 7 Thông tư này.

7. Chi hỗ trợ tiền phương tiện đi lại cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp: Thực hiện theo quy định tại Điều 5 Thông tư này.

8. Chi thuê/mua thiết bị phục vụ hội nghị trực tuyến: Cơ quan, đơn vị được chủ trì tổ chức hội nghị căn cứ sự cần thiết quyết định việc sử dụng thiết bị/phương tiện sẵn có hoặc thuê/mua sắm theo phân cấp quản lý; tuân thủ đầy

đủ các quy định của pháp luật về mua sắm, đấu thầu, chứng từ, hóa đơn, các quy định về ứng dụng công nghệ thông tin, quản lý tài sản công. Mức chi theo hợp đồng thực tế phát sinh.

Điều 13. Hóa đơn, chứng từ thanh toán chi hội nghị

1. Văn bản, kế hoạch tổ chức hội nghị được người có thẩm quyền phê duyệt theo quy định.

2. Hóa đơn, chứng từ hợp pháp, bảng kê/**chứng từ** thanh toán đối với các khoản chi bằng tiền cho người tham dự hội nghị theo quy định tại Thông tư này (nếu có) theo quy định của pháp luật hiện hành về hóa đơn, chứng từ thanh toán.

Trường hợp hội nghị tổ chức ở địa bàn thôn, tổ dân phố có yếu tố đặc thù (theo quy định tại Điều 10 Nghị định số 185/2026/NĐ-CP ngày 26 tháng 5 năm 2026 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động của thôn, tổ dân phố và chế độ, chính sách đối với người hoạt động không chuyên trách ở thôn, tổ dân phố) và cá nhân, đơn vị cung cấp hàng hóa, dịch vụ nhỏ lẻ không cung cấp được hóa đơn, chứng từ vì lý do bất khả kháng thì được phép sử dụng bảng kê có xác nhận của cá nhân/đơn vị cung cấp hàng hóa/dịch vụ và thủ trưởng đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị.

Điều 14. Đối với Đại hội thi đua yêu nước các cấp và toàn quốc

Căn cứ tình hình thực tiễn và dự toán được cấp có thẩm quyền giao, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các cấp được giao chủ trì tổ chức Đại hội thi đua yêu nước các cấp và toàn quốc xem xét quyết định mức chi cụ thể phù hợp với tình hình thực tế nhưng không vượt quá 2 lần mức chi quy định tại Điều 12 Thông tư này, bảo đảm chu đáo, trang trọng, tiết kiệm.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Quy định trách nhiệm tổ chức thực hiện

1. Kinh phí thực hiện chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị phải được quản lý, sử dụng theo đúng định mức, tiêu chuẩn, chế độ do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành và trong phạm vi tổng dự toán chi thường xuyên được giao hàng năm.

2. Mức chi quy định tại Thông tư này là mức chi tối đa làm căn cứ để các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, các cơ quan khác ở trung ương lập dự toán chi công tác phí, chi tổ chức hội nghị. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, các cơ quan khác ở trung ương quy định các mức chi cụ thể đối với các cơ quan, đơn vị trực thuộc để thực hiện cho phù hợp trong phạm vi dự toán ngân sách được giao và các nguồn kinh phí hợp pháp khác.

3. Căn cứ vào tình hình thực tế *và khả năng cân đối của ngân sách địa phương. Hội đồng nhân dân cấp tỉnh quyết định cụ thể hoặc giao Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Hội đồng nhân dân cấp xã quyết định các mức chi cụ thể về công tác phí, chi hội nghị đối với các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc để thực hiện cho phù hợp.*

4. 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 Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Hội đồng nhân dân *các cấp, Ủy ban nhân dân cấp 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.

5. Đối với các hội nghị được tổ chức bằng nguồn kinh phí do các tổ chức, cá nhân tham gia đóng góp, tài trợ, thì khuyến khích vận dụng thực hiện chế độ chi tiêu hội nghị quy định tại Thông tư này nhằm đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả và phù hợp khả năng ngân sách của đơn vị.

Các doanh nghiệp nhà nước được vận dụng chế độ công tác phí, chế độ chi tiêu hội nghị quy định tại Thông tư này để thực hiện đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả và phù hợp với đặc điểm sản xuất kinh doanh của đơn vị. Trường hợp doanh nghiệp nhà nước được ngân sách nhà nước bố trí kinh phí thực hiện theo chương trình, đề án, dự án cụ thể, nếu có phát sinh nhiệm vụ chi công tác phí, hội nghị phí thì phải thực hiện theo đúng mức chi được cấp có thẩm quyền giao thực hiện chương trình, đề án, dự án phê duyệt.

6. Những khoản chi công tác phí, chi hội nghị không đúng quy định tại Thông tư này khi kiểm tra phát hiện, cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính các cấp, cơ quan thanh tra, cơ quan Kiểm toán Nhà nước có quyền xuất toán và yêu cầu cơ quan, đơn vị có trách nhiệm hoàn trả nguồn kinh phí đã chi hoặc thu hồi nộp ngân sách nhà nước nếu chi từ nguồn ngân sách nhà nước. Người ra lệnh chi sai phải bồi hoàn toàn bộ số tiền chi sai đó cho cơ quan, đơn vị, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật hiện hành.

7. Trường hợp các Bộ, ngành, địa phương chưa ban hành văn bản quy định mức chi cụ thể, thì thủ trưởng cơ quan, đơn vị căn cứ mức chi quy định tại Thông tư 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 này, đảm bảo tiết kiệm, tránh lãng phí, trong phạm vi dự toán nguồn kinh phí được cấp có thẩm quyền giao.

Điều 16. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực kể từ **ngày tháng năm 2026.**

2. Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị và Thông tư số

12/2025/TT-BTC ngày 19 tháng 3 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị hết hiệu lực thi hành kể từ ngày Thông tư này có hiệu lực thi hành.

3. Điều khoản chuyển tiếp

a) Đối với các nhiệm vụ đã hoàn thành trước thời điểm Thông tư này có hiệu lực thi hành nhưng chưa được thanh toán, các nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền phê duyệt trước ngày Thông tư này có hiệu lực thi hành và đang trong quá trình thực hiện: tiếp tục thanh toán, quyết toán theo nội dung và mức chi tại thời điểm phê duyệt nhiệm vụ;

b) Đối với các nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền phê duyệt trước ngày Thông tư này có hiệu lực thi hành nhưng sau khi Thông tư này có hiệu lực thi hành mới triển khai thực hiện: căn cứ vào khả năng cân đối nguồn kinh phí của cơ quan, đơn vị, thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét, quyết định điều chỉnh dự toán kinh phí theo nội dung, mức chi quy định tại Thông tư này đảm bảo phù hợp.

4. Khi các văn bản quy định về chế độ, định mức chi dẫn chiếu để áp dụng tại Thông tư này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng văn bản mới thì áp dụng theo các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế.

5. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị phản ánh kịp thời về Bộ Tài chính để nghiên cứu giải quyết./.

Nơi nhận:

- Ban Bí thư Trung ương Đảng;
- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Văn phòng Trung ương Đảng và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Tổng Bí thư;
- Hội đồng Dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Văn phòng Chính phủ;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Kiểm toán nhà nước;
- Các Bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- **Cơ quan Trung ương các Hội, Đoàn thể;**
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Sở Tài chính các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- **Các Kho bạc nhà nước khu vực;**
- Cục Kiểm tra văn bản và Quản lý xử lý vi phạm hành chính, Bộ Tư pháp;
- Công báo, Cổng Thông tin Điện tử Chính phủ;
- Cổng Thông tin điện tử Bộ Tài chính;
- Các đơn vị thuộc Bộ Tài chính;
- Lưu: VT, KTN. (b).

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**

Nguyễn Thị Bích Ngọc

