

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐỒNG NAI**

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

Số: 16 /2008/QĐ-UBND

Biên Hòa, ngày 25 tháng 02 năm 2008

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành quy định về chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và các đơn vị sự nghiệp công lập trong tỉnh

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG NAI

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân được Quốc hội thông qua ngày 26/11/2003;

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

Căn cứ Thông tư số 127/2007/TT-BTC ngày 31/10/2007 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung Thông tư số 23/2007/TT-BTC ngày 21/3/2007 và Thông tư số 57/2007/TT-BTC ngày 11/6/2007 của Bộ Tài chính;

Căn cứ Nghị quyết số 101/2007/NQ-HĐND ngày 07/12/2007 của HĐND tỉnh Đồng Nai về 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 trong tỉnh;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài chính tại Tờ trình số 251/TTr-STC ngày 01/02/2008,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về 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 trong tỉnh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1797/2005/QĐ.UBT ngày 11/5/2005 của UBND tỉnh Đồng Nai về việc Ban hành quy định chế độ công tác phí và hội nghị phí đối với các cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp trong tỉnh.

Điều 3. Giao Giám đốc Sở Tài chính tổ chức hướng dẫn thực hiện Quyết định này.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Tài chính, Giám đốc Kho bạc Nhà nước tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã Long Khánh và thành phố Biên Hòa, Thủ trưởng các Sở, Ban, ngành, cơ quan, đơn vị và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Chủ tịch - các Phó chủ tịch UBND tỉnh;
- Ban Kinh tế Tỉnh ủy;
- Ban Kinh tế - Ngân sách HĐND tỉnh;
- Văn phòng Tỉnh ủy;
- Văn phòng HĐND tỉnh;
- Sở Tư pháp;
- Trung tâm Công báo tỉnh;
- Chánh - Phó văn phòng UBND tỉnh;
- Lưu VT, TH, KT, các Phòng.

@DienKT

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Đình Quốc Thái

QUY ĐỊNH

Về chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và các đơn vị sự nghiệp công lập trong tỉnh
(Ban hành kèm theo Quyết định số 16 /2008/QĐ-UBND ngày 25 tháng 02 năm 2008 của UBND tỉnh Đồng Nai)

Chương I CHẾ ĐỘ CÔNG TÁC PHÍ

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

- Công tác phí là một khoản chi phí trả cho người đi công tác trong nước bao gồm: tiền tàu xe đi lại cho bản thân và cước hành lý, tài liệu mang theo để làm việc (nếu có), phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ nơi đến công tác.
- Cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo quy định của pháp luật thuộc các cơ quan, đơn vị trong tỉnh được cấp có thẩm quyền cử đi công tác trong nước, đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp đi tiếp xúc cử tri.

Điều 2. Điều kiện thanh toán công tác phí

- a) Được thủ trưởng cơ quan, đơn vị cử đi công tác (có quyết định cử đi công tác hoặc giấy đi đường);
- b) Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao;
- c) Có đủ các chứng từ để thanh toán theo quy định.

Điều 3. Các trường hợp 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 cử đi học;
- 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 4. Nguyên tắc sử dụng công tác phí

- 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 kinh phí được sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả trong phạm vi dự toán ngân sách hàng năm của cơ quan, đơn vị đã được cấp có thẩm quyền giao.

- Ngoài mức công tác phí quy định tại Quy định này, cơ quan, đơn vị cử người đi công tác và cơ quan, 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.

Điều 5. Các khoản thanh toán công tác phí:

1. Tiền tàu xe đi và về từ cơ quan đến nơi công tác

a) 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 đi công tác bằng xe ô tô cơ quan thì không được thanh toán tiền tàu xe.

b) Trường hợp đi công tác bằng phương tiện máy bay.

b.1) Đối với cán bộ, công chức thuộc các đơn vị trọng tỉnh đi công tác được thanh toán tiền vé máy bay trong các trường hợp:

- Là cán bộ lãnh đạo cấp sở, ban, ngành, đoàn thể trong tỉnh trở lên; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã Long Khánh và thành phố Biên Hòa trở lên; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng Nhân dân các huyện, thị xã Long Khánh và thành phố Biên Hòa trở lên.

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

- Trường hợp cơ quan, đơn vị 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:

+ Đối với người đi công tác là cán bộ cấp tỉnh thì thủ trưởng cơ quan, 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.

+ Đối với người đi công tác là cán bộ cấp huyện, thị xã Long Khánh, thành phố Biên Hòa thì do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cùng cấp xem xét quyết định.

+ Đối với người đi công tác là cán bộ xã, phường, thị trấn thì do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn xem xét quyết định để được thanh toán.

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.2) Người đi công tác không nằm trong các trường hợp quy định tại điểm b.1 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, vé xe lửa, tàu thủy (trừ vé năm) khi có vé máy bay.

c) Thanh toán tiền tự túc phương tiện đi công tác:

- Đối với cán bộ không đủ tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác nhưng đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên mà tự túc bằng phương tiện cá nhân 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 các cán bộ lãnh đạo có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô đưa đi công tác là cấp Trưởng, Phó các Sở, Ban, ngành và tương đương ở tỉnh trở lên; Bí thư, Phó Bí thư Huyện ủy, Thị ủy, Thành ủy; Chủ tịch và Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch và Phó Chủ tịch UBND cấp huyện, thị xã Long Khánh, thành phố Biên Hòa và cán bộ giữ chức vụ lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo từ 0,7 đến dưới 1,25 nhưng cơ quan không bố trí được xe ô tô cho người đi công tác mà phải tự túc phương tiện đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên thì được cơ quan, đơn vị thanh toán theo số km thực tế và đơn giá thuê xe phổ biến trên thị trường.

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 cơ quan, đơn vị, lãnh đạo xã (đối với người đi công tác là cán bộ xã) duyệt thanh toán.

2. Phụ cấp lưu trú:

a) Phụ cấp lưu trú được tính từ ngày người đi công tác bắt đầu đi công tác đến khi trở về cơ quan của mình (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú, ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định). Phụ cấp lưu trú được quy định bao gồm: phụ cấp tiền ăn và tiền tiêu vặt. Mức chi tối đa quy định như sau:

- Đi công tác trong cùng một huyện, thị xã Long Khánh, thành phố Biên Hòa cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên: mức chi 30.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác trong tỉnh tại các huyện đồng bằng, trung du, thị xã Long Khánh, thành phố Biên Hòa: mức chi 40.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác trong tỉnh tại các xã miền núi, huyện miền núi: mức chi 50.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác ngoài tỉnh: mức chi 70.000 đồng/ngày/người.

b) Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày), thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định mức chi phù hợp và phải được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị. Mức chi tối đa như sau:

- Đi công tác trong cùng một huyện, thị xã Long Khánh, thành phố Biên Hòa cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên: mức chi 20.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác trong tỉnh tại các huyện đồng bằng, trung du, thị xã Long Khánh, thành phố Biên Hòa: mức chi 30.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác trong tỉnh tại các xã miền núi, huyện miền núi: mức chi 40.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác ngoài tỉnh: mức chi 50.000 đồng/ngày/người.

3. Tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác

- Người được cơ quan, đơn vị cử đi công tác được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác theo phương thức thanh toán khoán theo các mức như 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: mức tối đa không quá 140.000 đồng/ngày/người.

+ Đi công tác tại 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 mức khoán nêu trên không đủ để thuê chỗ nghỉ, được cơ quan, đơn vị thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hóa đơn hợp pháp) như sau:

+ Trong trường hợp các cơ quan, đơn vị phải thuê chỗ nghỉ cho đối tượng là Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Hội đồng nhân dân tỉnh, Phó Bí thư Tỉnh ủy, Bí thư Tỉnh ủy và các chức danh khác có hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo từ 1,25 trở lên được thanh toán giá thuê phòng ngủ tối đa là 400.000 đồng/ngày/phòng.

+ Đối với các đối tượng là Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó chủ tịch Hội đồng nhân dân tỉnh và các chức danh khác có hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo từ 1,05 trở lên được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa không quá 350.000 đồng/ngày/phòng.

+ Đối với các chức danh cán bộ, công chức còn lại: thanh toán theo giá thuê phòng thực tế của khách sạn thông thường, nhưng mức thanh toán tối đa không vượt quá 300.000 đồng/ngày/phòng 2 người. Trường hợp người đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới thì được thanh toán mức thuê phòng tối đa không quá 300.000 đồng/ngày/phòng.

- Chứng từ làm căn cứ thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ là giấy đi đường có ký duyệt đóng dấu của thủ trưởng cơ quan, đơn vị cử cán bộ đi công tác và ký xác nhận đóng dấu ngày đi, ngày đến của cán bộ đi công tác và hóa đơn hợp pháp trong trường hợp thanh toán theo giá thuê phòng thực tế.

4. Thanh toán khoán công tác phí

- Đối với cán bộ xã: Áp dụng cho trường hợp cán bộ được cử đi công tác thường xuyên trong huyện trên 10 ngày/tháng; mức khoán tối đa không quá 70.000 đồng/tháng/người.

- Đối với cán bộ thuộc các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh, huyện: Áp dụng cho trường hợp người đi công tác thường xuyên phải đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng (như: văn thư đi gửi công văn, cán bộ kiểm lâm đi kiểm tra rừng...); mức khoán tối đa không quá 200.000 đồng/tháng/người.

5. Thanh toán công tác phí trong trường hợp đi công tác theo đoàn công tác liên ngành, liên cơ quan

- Nếu tổ chức đi theo đoàn tập trung thì cơ quan, đơn vị chủ trì đoàn đi 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.

- Nếu không đi tập trung theo đoàn mà người đi công tác tự đi đến nơi công tác thì cơ quan, đơn vị cử người đi công tác thanh toán tiền tàu xe đi lại và cước hành lý, tài liệu mang theo để làm việc (nếu có) cho người đi công tác.

- Cơ quan, đơn vị cử người đi công tác có trách nhiệm thanh toán tiền phụ cấp lưu trú, tiền thuê chỗ nghỉ, chỗ ở cho người cơ quan mình cử đi công tác.

Chương II **CHẾ ĐỘ CHI HỘI NGHỊ**

Điều 6. Đối tượng và phạm vi áp dụng

Đối tượng áp dụng chế độ chi tiêu hội nghị theo quy định tại Quy định này là: Các hội nghị sơ kết và tổng kết chuyên đề, hội nghị tổng kết năm, hội nghị tập huấn triển khai nhiệm vụ công tác, hội nghị theo nhiệm kỳ do các cơ quan hành chính nhà nước, cơ quan thuộc Đảng Cộng sản Việt Nam, các tổ chức chính trị xã hội, các tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, các tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, đơn vị sự nghiệp công lập có sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước cấp khi tổ chức hội nghị phải thực hiện theo đúng quy định về thời gian tổ chức các cuộc hội nghị áp dụng tại theo 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 hội họp trong hoạt động các cơ quan hành chính nhà nước. Cụ thể như sau:

- Hội tổng kết công tác năm: không quá 01 ngày.

- Hội sơ kết và tổng kết chuyên đề: từ 01 đến 02 ngày tùy theo tính chất và nội dung của chuyên đề.

- Hội tập huấn, triển khai nhiệm vụ công tác: từ 01 đến 03 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 tập huấn thực hiện theo chương trình tập huấn được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Đối với các cuộc họp khác (bao gồm cả cuộc họp theo nhiệm kỳ) thì tùy theo tính chất và nội dung mà bố trí thời gian tiến hành họp lý, nhưng không quá 02 ngày.

Điều 7. Những quy định chung về chế độ chi hội nghị

Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (hoặc các cơ quan Đảng thuộc Tỉnh ủy) triệu tập cuộc họp toàn ngành để tổng kết thực hiện nhiệm vụ công tác năm, tổ chức tập huấn triển khai có mời Chủ tịch UBND cấp huyện, thị xã Long Khánh, thành phố Biên Hòa (hoặc Đảng ủy cấp tương đương), Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn khác cùng cấp tham dự thì phải được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (hoặc Thường trực Tỉnh ủy).

Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, thị xã Long Khánh, thành phố Biên Hòa (hoặc các cơ quan Đảng thuộc Huyện ủy, Thị ủy, Thành ủy) triệu tập cuộc họp toàn ngành để tổng kết thực hiện nhiệm vụ công tác năm, tổ chức tập huấn triển khai có mời Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, phường, thị trấn (hoặc Đảng ủy cấp tương đương) và thủ trưởng các cơ quan chuyên môn khác cùng cấp tham dự thì phải được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thị xã Long Khánh, thành phố Biên Hòa (hoặc Thường trực Huyện ủy, Thị ủy, Thành ủy).

Tất cả các cơ quan, đơn vị khi tổ chức hội nghị phải nghiên cứu sắp xếp địa điểm họp lý, kết hợp nhiều nội dung và chuẩn bị nội dung có chất lượng, cân nhắc thành phần, số lượng đại biểu. Các cơ quan, đơn vị khi tổ chức hội nghị phải thực hiện theo đúng chế độ chi tiêu quy định và dự trù kinh phí trong phạm vi dự toán năm của cơ quan, đơn vị được cấp có thẩm quyền phê duyệt, 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 các doanh nghiệp.

Cơ quan Kho bạc nhà nước có trách nhiệm kiểm soát việc chi tiêu hội nghị của đơn vị bảo đảm chi đúng chế độ quy định.

Điều 8. Nội dung chi và mức chi

a) Nội dung chi

- 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 tài liệu phục vụ hội nghị.
- Tiền thuê xe ô tô đưa đón đại biểu tham dự hội nghị.
- Tiền nước uống.
- 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 từ ngân sách.
- 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 không được tính vào kinh phí hội nghị, mà tính vào khoản chi khen thưởng, công tác tuyên truyền của cơ quan, đơn vị (nếu có).

b) Mức chi cụ thể

- Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không hưởng lương từ ngân sách nhà nước như sau:

+ Hội nghị do cấp xã, phường, thị trấn tổ chức: Mức chi hỗ trợ tiền ăn tối đa không quá 25.000 đồng/ngày/người.

+ Hội nghị do cấp huyện, thị xã Long Khánh, thành phố Biên Hòa tổ chức: Mức chi hỗ trợ tiền ăn không quá 50.000 đồng/ngày/người.

+ Hội nghị do cấp tỉnh tổ chức: Mức chi hỗ trợ tiền ăn tối đa không quá 70.000 đồng/ngày/người.

Trong trường hợp tổ chức ăn tập trung, thì cơ quan tổ chức hội nghị tổ chức ăn tập trung cho đại biểu là khách mời không hưởng lương từ ngân sách nhà nước tối đa theo mức quy định nêu trên và thực hiện thu tiền ăn của các đại biểu hưởng lương theo mức tiền ăn trên.

- Chi hỗ trợ tiền nghỉ cho các đại biểu là khách mời không hưởng lương theo mức thanh toán khoán hoặc theo hóa đơn thực tế quy định về thanh toán tiền công tác phí quy định tại Chương I của quy định này.

- Chi thuê giảng viên, báo cáo viên chỉ áp dụng đối với các cuộc họp tập huấn nghiệp vụ (nếu có) theo Thông tư số 79/2005/TT-BTC ngày 15/9/2005 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc quản lý và sử dụng kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức nhà nước.

- Chi nước uống: Tối đa không quá mức 7.000 đồng/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.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Việc lập dự toán, phân bổ và quyết toán kinh phí chi công tác phí, chi tổ chức các cuộc hội nghị được thực hiện theo quy định hiện hành.

2. Những khoản chi công tác phí, chi tổ chức các cuộc hội nghị không đúng quy định 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. Mức chi công tác phí, chi tổ chức các cuộc hội nghị nêu tại Quy định này là mức tối đa. Trong quá trình thực hiện, do giá cả thị trường biến động, Ủy ban nhân dân tỉnh sẽ sửa đổi mức chi nêu trên nhưng không vượt quá 20% mức chi tối đa được quy định trên. Các cơ quan, đơn vị, địa phương căn cứ vào dự toán ngân sách được giao hàng năm để tổ chức thực hiện.

4. Đối với các đơn vị sự nghiệp công lập đã thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính; các cơ quan hành chính nhà nước thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về biên chế và kinh phí quản lý hành chính được áp dụng theo Quy định này và các văn bản hướng dẫn riêng của Bộ Tài chính.

5. Các doanh nghiệp nhà nước được vận dụng chế độ công tác phí, chế độ hội nghị quy định tại Quy định này để thực hiện phù hợp với đặc điểm sản xuất kinh doanh của đơn vị./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Đình Quốc Thái