

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH TÂY NINH

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

Số: 42 /2016/QĐ-UBND

Tây Ninh, ngày 09 tháng 11 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành 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

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TÂY NINH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước ngày 16 tháng 12 năm 2002;

Căn cứ Thông tư số 97/2010/TT-BTC, ngày 06 tháng 7 năm 2010 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;

Căn cứ Nghị quyết số 27/2016/NQ-HĐND, ngày 22 tháng 9 năm 2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tây Ninh, khóa IX, kỳ họp thứ 2 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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài chính tại Tờ trình số 187/TTr-STC ngày 20 tháng 10 năm 2016.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này 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.

Điều 2. Giao trách nhiệm cho Giám đốc Sở Tài chính tổ chức triển khai, kiểm tra việc thực hiện Quyết định này theo đúng quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 20 tháng 11 năm 2016 và thay thế Quyết định số 59/2010/QĐ-UBND, ngày 22 tháng 12 năm 2010 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh ban hành 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.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Tài chính, Giám đốc Kho bạc Nhà nước tỉnh và Thủ trưởng các cơ quan có liên quan; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: *cc*

- Chính phủ;
- Bộ Tài chính;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL-BTP;
- Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh;
- TT: TU, HĐND, UBND tỉnh;
- Như điều 4;
- Sở Tư pháp;
- Trung tâm Công báo tỉnh;
- Lưu: VT, VPUBND tỉnh

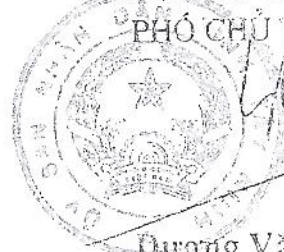
CHIAO 2016-3-VH QPPL

lco

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

KI CHỦ TỊCH

PHÓ CHỦ TỊCH



Dương Văn Thắng

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**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 42/2016/QĐ-UBND
ngày 09 tháng 11 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh)*

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi áp dụng

Quy định này 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 sử dụng kinh phí từ ngân sách địa phương.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng cho:

1. Cơ quan quản lý nhà nước (bao gồm cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã).
2. Các đơn vị sự nghiệp công lập.
3. Các cơ quan Đảng cộng sản Việt Nam.
4. Tổ chức chính trị - xã hội.
5. Tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp.
6. Tổ chức xã hội.
7. Tổ chức xã hội - nghề nghiệp.
8. Lực lượng vũ trang (kinh phí sử dụng từ ngân sách địa phương).

(Các đơn vị nêu trên đây gọi tắt là cơ quan, đơn vị)

Riêng đối với các đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm toàn bộ chi phí hoạt động, các đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi phí hoạt động được giao quyền tự chủ tài chính theo Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập và các quy định hiện hành về cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm của các Bộ, ngành tùy vào đặc điểm và tình hình thực tế, quy mô và tính chất công việc của đơn vị có thể áp dụng mức chi này cho phù hợp, nếu vận dụng thì mức chi tối đa không vượt quá 1,5 lần (đối với kinh phí giao khoán) so với mức chi công tác phí, chi tổ chức các cuộc hội nghị tại quy định này và phải được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

Điều 3. Nguyên tắc áp dụng chế độ công tác phí

1. 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 và trong phạm vi dự toán ngân sách hàng năm của cơ quan, đơn vị đã được cấp có thẩm quyền giao.

2. Cơ quan, đơn vị 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 tại quy định này cho người đến công tác tại cơ quan, đơn vị mình.

3. 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 Điều 12 Quy định này.

4. Trong những ngày được cử đi công tác nếu do yêu cầu công việc phải làm thêm giờ thì ngoài chế độ phụ cấp lưu trú còn được thanh toán chế độ trả lương làm thêm giờ đối với cán bộ, công chức theo quy định hiện hành. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm quy định cụ thể trong quy chế chi tiêu nội bộ: thủ tục xác nhận làm thêm giờ làm căn cứ thanh toán; quy định các trường hợp đi công tác được thanh toán chế độ trả lương làm thêm giờ, đảm bảo nguyên tắc chỉ được thanh toán trong trường hợp được cấp có thẩm quyền yêu cầu phải làm thêm giờ, không thanh toán cho các trường hợp đi công tác kết hợp giải quyết việc riêng trong những ngày nghỉ.

5. Trường hợp cán bộ, công chức đi công tác đến nơi cơ quan, đơn vị đã bố trí được chỗ nghỉ không phải trả tiền thuê chỗ nghỉ, thì người đi công tác không được thanh toán khoản tiền khoán thuê chỗ nghỉ. Nếu phát hiện những trường hợp cán bộ đã được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí chỗ nghỉ không phải trả tiền nhưng vẫn đề nghị cơ quan, đơn vị cử đi công tác thanh toán khoản tiền khoán thuê chỗ nghỉ, thì người đi công tác phải nộp lại số tiền đã 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.

6. Ngoài mức công tác phí 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 và đến công tác tại đơn vị.

Điều 4. Nguyên tắc áp dụng chế độ chi hội nghị

1. Khi tổ chức hội nghị, thủ trưởng các cơ quan, đơn vị 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 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 phải 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.

Cơ quan, đơn vị tổ chức hội nghị phải thực hiện theo đúng chế độ chi tiêu tại quy định này, không phô trương hình thức, không được tổ chức liên hoan, chiêu đãi, hạn chế thuê biểu diễn văn nghệ, 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 dự toán ngân sách hàng năm của cơ quan, đơn vị được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

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 dự họp. Đại biểu dự họp tự trả tiền ăn, tiền thuê chỗ nghỉ bằng tiền công tác phí và một phần tiền lương của mình.

Cơ quan, đơn vị tổ chức hội nghị được chi hỗ trợ tiền ăn, tiền thuê chỗ nghỉ, tiền đi lại cho những đại biểu được mời không thuộc diện hưởng lương từ Ngân sách Nhà nước theo quy định này. Không được hỗ trợ tiền ăn đối với từ các doanh nghiệp, 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.

2. Thời gian tổ chức các cuộc hội nghị được áp dụng 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 họp trong hoạt động của các cơ quan hành chính Nhà nước, cụ thể như sau:

a) Họp tổng kết công tác năm không quá 01 ngày;

b) Họp sơ kết, tổng kết chuyên đề từ 01 đến 02 ngày tùy theo tính chất và nội dung của chuyên đề;

c) Họp 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;

d) Đối với các cuộc họp khác thì tùy theo tính chất và nội dung mà bố trí thời gian tiến hành họp lý, nhưng không quá 02 ngày.

Chương II **CHẾ ĐỘ CÔNG TÁC PHÍ**

Mục 1

ĐỐI TƯỢNG, ĐIỀU KIỆN ĐƯỢC HƯỞNG CÔNG TÁC PHÍ VÀ NHỮNG TRƯỜNG HỢP KHÔNG ĐƯỢC THANH TOÁN CÔNG TÁC PHÍ

Điều 5. Đối tượng được hưởng công tác phí

Công tác phí là các khoản chi phí trả cho người đi công tác trong nước trong những ngày đi đường và ở nơi đến công tác bao gồm: tiền phương tiện 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). Đối tượng được hưởng chế độ công tác phí bao gồm:

1. Cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo quy định của pháp luật làm việc trong các cơ quan, đơn vị; sĩ quan, chiến sĩ phục vụ có thời hạn, công nhân, viên chức, lao động hợp đồng trong các đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân (gọi tắt là cán bộ, công chức) được cấp có thẩm quyền cử đi công tác trong nước; Đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp khi tham gia hoạt động của Hội đồng nhân dân.

2. Đối với cán bộ, công chức được các cơ quan tiến hành tố tụng mời ra làm nhân chứng trong các vụ án có liên quan đến công việc chuyên môn cũng được áp dụng hưởng chế độ công tác phí tại quy định này.

Điều 6. Điều kiện để được thanh toán công tác phí

1. Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao.
2. Được Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cử đi công tác; hoặc có giấy mời của các cơ quan tiến hành tố tụng ra làm nhân chứng trong các vụ án có liên quan đến công việc chuyên môn.
3. Có đủ các chứng từ để thanh toán theo quy định tại Quy định này (trừ các trường hợp được phép thanh toán theo phương thức khoán).

Điều 7. Những trường hợp không được thanh toán công tác phí

1. Thời gian điều trị, điều dưỡng tại cơ sở y tế, nhà điều dưỡng, dưỡng sức.
2. Những ngày học ở trường, lớp đào tạo tập trung dài hạn, ngắn hạn đã được hưởng chế độ đối với cán bộ đi học.
3. Những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác.
4. 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.

Mục 2

CÁC KHOẢN THANH TOÁN CÔNG TÁC PHÍ

Điều 8. Thanh toán tiền phương tiện

1. Người đi công tác được thanh toán tiền phương tiện đi lại bao gồm: tiền thuê phương tiện chiều đi và về từ nhà đến sân bay, ga tàu, bến xe; vé máy bay, vé tàu, xe vận tải công cộng từ cơ quan đi di chuyển đến nơi công tác và theo chiều ngược lại; tiền phương tiện 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 qua phà, qua đò cho 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 đi công tác (nếu có) mà người đi công tác đã trực tiếp chi trả. Trường hợp cơ quan, đơn vị nơi cử cán bộ đi công tác và cơ quan, đơn vị nơi cán bộ đến công tác đã bố trí phương tiện vận chuyển thì người đi công tác không được thanh toán các khoản chi phí này.

Chứng từ và mức thanh toán: theo giá ghi trên vé, hoá đơn mua vé, hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện; giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu. Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài công vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay.

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 được thanh toán tiền phương tiện đi công tác bằng phương tiện máy bay, tàu hoả, xe ô tô hoặc phương tiện thô sơ bảo đảm nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả.

2. Tiêu chuẩn mua vé máy bay đi công tác trong nước

a) Hạng ghế thương gia (Business class hoặc C class) dành cho đối tượng: cán bộ lãnh đạo hưởng bằng lương chức vụ lãnh đạo, hưởng phụ cấp chức vụ lãnh đạo ban hành kèm theo Nghị quyết số 730/NQ-UBTVQH ngày 30 tháng 9 năm 2004 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Nghị quyết số 973/2015/UBTVQH13 ngày 14 tháng 7 năm 2015 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Quyết định số 128-QĐ/TW ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Ban Bí thư Trung ương Đảng hoặc Nghị định số 204/2004/NĐ-CP, ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ gồm: cán bộ lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 1,3 trở lên;

b) Hạng ghế thường: dành cho các chức danh cán bộ, công chức còn lại.

3. 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 cho thanh toán tiền thuê phương tiện mà người đi công tác đã thuê trên cơ sở hợp đồng thuê phương tiện hoặc giấy biên nhận với chủ phương tiện (có tính đến giá vận tải phương tiện khác đang thực hiện cùng thời điểm tại vùng đó cho phù hợp).

4. Đối với cán bộ tự túc phương tiện đi công tác

a) Đối với lãnh đạo có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô đưa đi công tác theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, nhưng cơ quan không bố trí được xe ô tô cho người đi công tác mà người đi công tác phải tự túc phương tiện khi đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 10 km trở lên (đối với khu vực biên giới, khó khăn, vùng sâu) và từ 15 km trở lên (đối với vùng còn lại) thì được cơ quan, đơn vị thanh toán tiền khoán tự túc phương tiện khi đi công tác. Mức thanh toán khoán tự túc phương tiện được tính theo số ki lô mét (km) thực tế và đơn giá thuê xe. Đơn giá thuê xe do thủ trưởng cơ quan, đơn vị quy định căn cứ theo số km thực tế với mức giá thuê phổ biến đối với phương tiện loại trung bình tại địa phương và phải được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị;

b) Đối với các đối tượng cán bộ không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác, nhưng nếu cán bộ đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 10 km trở lên (đối với khu vực biên giới, khó khăn, vùng sâu) và từ 15 km trở lên (đối với vùng còn lại) mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán tiền tự túc phương tiện tương đương với mức giá vé tàu, vé xe của tuyến đường đi công tác, cụ thể như sau:

Đối với các cơ quan quản lý hành chính khoán chi và các đơn vị sự nghiệp có thu giao quyền tự chủ thì được thanh toán tiền tự túc phương tiện tương đương với mức giá vé tàu, vé xe của tuyến đường đi công tác và phải được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị.

Đối với các cơ quan không khoán chi, không giao quyền tự chủ thì được thanh toán bằng tiền xăng không quá 04 lít xăng/100km (đã bao gồm hao mòn xe) cho số km thực đi; riêng đối với đoạn đường thuộc các xã biên giới (20 xã biên giới của tỉnh) thì được thanh toán tiền xăng không quá 08 lít xăng/100km (đã bao gồm hao mòn xe) cho số km thực đi.

c) Căn cứ để thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác gồm: Giấy đi đường của người đi công tác có xác nhận của cơ quan nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách); bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình Thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt thanh toán và được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị.

Điều 9. Thanh toán phụ cấp lưu trú

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 là khoản tiền do cơ quan, đơn vị chi cho người đi công tác để hỗ trợ thêm cùng với tiền lương nhằm đảm bảo tiền ăn và tiêu vật cho người đi công tác, 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 chi phụ cấp lưu trú được tính cụ thể như sau:

1. Trường hợp đi công tác trong tỉnh cách trụ sở cơ quan phải đạt số km

a) Đi và về trong ngày (đảm bảo tối thiểu từ 01 buổi trở lên tính theo giờ hành chính):

Từ 06 km đến dưới 15 km: 50.000 đồng/người/ngày.

Từ 15 km đến dưới 30 km: 60.000 đồng/người/ngày.

Từ 30 km trở lên: 70.000 đồng/người/ngày.

b) Nghỉ lại nơi công tác: 100.000 đồng/người/ngày.

2. Trường hợp đi công tác ngoài tỉnh

a) Đi và về trong ngày: 100.000 đồng/người/ngày.

b) Nghỉ lại nơi công tác:

Tại các quận thuộc thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh, thành phố Hải Phòng, thành phố Cần Thơ, thành phố Đà Nẵng và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: 150.000 đồng/người/ngày.

Tại các huyện thuộc các thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh: 120.000 đồng/người/ngày.

3. Cán bộ, công chức được cử đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo thì được hưởng mức phụ cấp lưu trú tối đa là 200.000 đồng/người/ngày thực tế đi biển, đảo (áp dụng cho cả những ngày làm việc trên đảo, những ngày đi, về trên biển); trong trường hợp một số ngành đặc thù đã được cấp có thẩm quyền quy định về chế độ chi bồi dưỡng khi đi công tác trên biển, đảo thì được chọn chế độ quy định cao nhất để thanh toán chi trả cho cán bộ, công chức.

4. Chứng từ làm căn cứ thanh toán phụ cấp lưu trú gồm: văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Thủ trưởng cơ quan đơn vị duyệt và cử đi công tác; giấy đi đường có đóng dấu của cơ quan, đơn vị cử cán bộ đi công tác và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú).

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

I. Thanh toán theo hình thức khoán

a) Người đi công tác được thanh toán theo đối tượng và các mức như sau:

Đối tượng 1: Bí thư Tỉnh ủy, Phó Bí thư Tỉnh ủy, Chủ tịch Hội đồng nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Trưởng đoàn đại biểu Quốc hội mức tối đa không quá 900.000 đồng/người/ngày, không phân biệt nơi đến công tác;

Đối tượng 2: Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó đoàn đại biểu Quốc hội chuyên trách và các chức danh tương đương (Ủy viên Ban thường vụ Tỉnh ủy) mức tối đa không quá 700.000 đồng/người/ngày, không phân biệt nơi đến công tác.

Đối với cán bộ, công chức còn lại:

Trường hợp đi công tác tại các quận thuộc thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh, thành phố Hải Phòng, thành phố Cần Thơ, thành phố Đà Nẵng và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh mức tối đa không quá 350.000 đồng/người/ngày;

Đi công tác tại huyện thuộc các thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh mức tối đa không quá 250.000 đồng/người/ngày;

Đi công tác tại các vùng còn lại mức tối đa không quá 200.000 đồng/người/ngày.

b) Trường hợp cán bộ 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 hoả, ô tô) từ 18h đến 24h cùng ngày, thì được thanh toán tiền nghỉ của nửa ngày nghỉ thêm tối đa bằng 50% mức khoán phòng tương ứng.

2. Thanh toán theo hoá đơn thực tế

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:

a) Đi công tác ở quận thuộc thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh, thành phố Hải Phòng, thành phố Cần Thơ, thành phố Đà Nẵng và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh

Trong trường hợp các cơ quan, đơn vị phải thuê chỗ nghỉ cho đối tượng là Bí thư Tỉnh uỷ, Phó Bí thư Tỉnh uỷ, Chủ tịch Hội đồng nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Trưởng đoàn đại biểu Quốc hội được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa không quá 1.200.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 01 người/01 phòng;

Đối với các đối tượng là Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó đoàn đại biểu Quốc hội chuyên trách và các chức danh tương đương (Ủy viên Ban thường vụ Tỉnh uỷ) được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa không quá 900.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 01 người/01 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 quá 800.000 đồng/ngày/phòng 02 người, trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới thì được thanh toán theo mức thuê phòng tối đa không quá 800.000 đồng/ngày/phòng.

b) Đi công tác tại các vùng còn lại

Trong trường hợp các cơ quan, đơn vị phải thuê chỗ nghỉ cho đối tượng là Bí thư Tỉnh uỷ, Phó Bí thư Tỉnh uỷ, Chủ tịch Hội đồng nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Trưởng đoàn đại biểu Quốc hội được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa không quá 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 01 người/01 phòng;

Đối với các đối tượng là Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó đoàn đại biểu Quốc hội chuyên trách và các chức danh tương đương (Ủy viên Ban thường vụ Tỉnh uỷ) được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa không qua 800.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 01 người/01 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 quá 600.000 đồng/ngày/phòng 02 người, trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới thì được thanh toán theo mức thuê phòng tối đa không quá 600.000 đồng/ngày/phòng.

Trường hợp cán bộ công chức được cử đi công tác cùng đoàn với các chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn thuê phòng khách sạn cao hơn tiêu chuẩn của cán bộ công chức, thì 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 02 người/phòng.

3. Chứng từ làm căn cứ thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ gồm: văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt số lượng ngày cử đi công tác; giấy đi đường có đóng dấu của cơ quan, đơn vị cử cán bộ đi công tác và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú) và hoá đơn hợp pháp (trong trường hợp thanh toán theo giá thuê phòng thực tế).

Điều 11. Thanh toán khoản tiền công tác phí

1. Đối với cán bộ xã thường xuyên phải đi công tác lưu động trong huyện trên 10 ngày/tháng thì được áp dụng thanh toán tiền công tác phí theo hình thức khoán, mức khoán tối đa không quá 300.000 đồng/người/tháng.

2. Đối với cán bộ thuộc các cơ quan, đơn vị còn lại phải thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng (như: văn thư đi gửi công văn, kế toán giao dịch; cán bộ kiểm lâm đi kiểm tra rừng; cán bộ các cơ quan tổ tụng đi điều tra, kiểm sát, xác minh, tổng đạt) thì tùy theo điều kiện và khả năng kinh phí, thủ trưởng cơ quan, đơn vị quy định mức khoán tiền công tác phí cho cán bộ đi công tác theo mức khoán tối đa không quá 300.000 đồng/người/tháng và phải được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

Các đối tượng cán bộ nêu trên nếu được cấp có thẩm quyền cử đi thực hiện nhiệm vụ theo các đợt công tác cụ thể, thì được thanh toán tiền phương tiện đi lại, phụ cấp lưu trú theo quy định tại Điều 8, Điều 9 của Quy định này; đồng thời vẫn được hưởng khoản tiền công tác phí khoán theo tháng nếu đủ điều kiện đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng.

Điều 12. Thanh toán trong trường hợp đi công tác theo đoàn liên ngành, liên cơ quan

1. Trường hợp cơ quan, đơn vị có nhu cầu trưng tập cán bộ, công chức, viên chức 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; trung tập tham gia các đề tài nghiên cứu cơ bản thì cơ quan, đơn vị chủ trì đoàn công tác liên ngành có trách nhiệm thanh toán toàn bộ chi phí cho đoàn công tác gồm: tiền tàu xe đi lại, cước hành lý, cước mang tài liệu, phụ cấp lưu trú, tiền thuê chỗ 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 trung 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 tàu xe đi lại và cước hành lý, tài liệu mang theo để làm việc (nếu có) 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 tàu xe đi lại và cước hành lý, tài liệu mang theo để làm việc (nếu có) 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 chỗ ở cho người thuộc cơ quan mình cử đi công tác.

3. Chứng từ làm căn cứ thanh toán: ngoài chứng từ thanh toán quy định tại Điều 8, Điều 9, Điều 10 nêu trên, phải có công văn trung tập (thư mời, công văn mời) cán bộ, công chức, viên chức thuộc các cơ quan, đơn vị khác đi công tác trong đó ghi rõ trách nhiệm thanh toán các khoản chi phí cho chuyến đi công tác của mỗi cơ quan, đơn vị.

Điều 13. Thanh toán đối với hoạt động của đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp

Đại biểu HĐND các cấp khi đi công tác thực hiện nhiệm vụ của đại biểu HĐND như: Tham dự kỳ họp HĐND, họp Ban của HĐND, đi giám sát, tiếp xúc cử tri và đại biểu được Thường trực HĐND các cấp mời tham dự kỳ họp HĐND, họp các Ban của HĐND thì được thanh toán tiền công tác phí từ nguồn kinh phí hoạt động của HĐND.

Điều 14. Thanh toán trong trường hợp cán bộ, công chức được các cơ quan tiến hành tố tụng mời ra làm nhân chứng trong các vụ án có liên quan đến công việc chuyên môn

Thanh toán trong trường hợp cán bộ, công chức được các cơ quan tiến hành tố tụng mời ra làm nhân chứng trong các vụ án có liên quan đến công việc chuyên môn thì do cơ quan tiến hành tố tụng thanh toán công tác phí cho nhân chứng từ nguồn kinh phí của cơ quan tiến hành tố tụng.

Chương II CHẾ ĐỘ CHI HỘI NGHỊ

Mục 1

ĐỐI TƯỢNG, ĐIỀU KIỆN, NỘI DUNG CHI

Điều 15. Đối tượng áp dụng chế độ chi hội nghị

1. Đối tượng áp dụng chế độ chi tiêu hội nghị theo 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 do các cơ quan hành chính Nhà nước tổ chức được 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.

2. 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 tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, 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 cũng được áp dụng chế độ chi tiêu hội nghị theo quy định này.

3. Đối với hội nghị cấp ủy (hội nghị Ban Chấp hành, hội nghị Ban Thường vụ Tỉnh ủy, các huyện, thành ủy và các Đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy, các Đảng ủy xã và các Đảng ủy trực thuộc huyện, thành ủy; hội nghị sơ, tổng kết do Ban Thường vụ Tỉnh ủy, các huyện, thành ủy và các Đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy triệu tập), họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân các cấp, hội nghị triển khai kế hoạch năm, sơ kết 6 tháng của Ủy ban nhân dân các cấp cũng được áp dụng chế độ chi hội nghị theo quy định này.

Điều 16. Điều kiện chi hội nghị

1. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh triệu tập cuộc họp toàn ngành ở địa phương để tổng kết thực hiện nhiệm vụ công tác năm, tổ chức cuộc họp tập huấn triển khai có mời Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, 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 cấp tỉnh theo quy định.

2. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện triệu tập cuộc họp toàn ngành ở huyện để tổng kết thực hiện nhiệm vụ công tác năm, tổ chức cuộc họp tập huấn triển khai có mời Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, 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 cấp huyện theo quy định.

3. Hội nghị triệu tập toàn xã phải được phép bằng văn bản của Đảng ủy xã hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

Điều 17. Nội dung chi

1. Tiền 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 trực tiếp phục vụ hội nghị.

2. Tiền tài liệu cho đại biểu tham dự hội nghị; chi thuê giảng viên, bồi dưỡng báo cáo viên.

3. 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.

4. Tiền nước uống trong cuộc họp.

5. 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.

6. Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu có hưởng lương từ ngân sách Nhà nước.

7. Các khoản chi khác như: tiền làm thêm giờ, tiền thuốc chữa bệnh thông thường, trang trí hội trường.

Đối với các khoản chi về 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.

Mục 2 MỨC CHI CỤ THỂ TỔ CHỨC HỘI NGHỊ

Điều 18. Chi hỗ trợ đại biểu là khách mời không hưởng lương từ ngân sách Nhà nước

1. Hội nghị cấp tỉnh

a) Chi hỗ trợ tiền ăn

Đại hội theo nhiệm kỳ (riêng Đại hội Đảng không áp dụng theo quy định này) mức tối đa không quá 130.000 đồng/người/ngày;

Hội nghị tổng kết năm mức tối đa không quá 100.000 đồng/người/ngày;

Hội nghị Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, hội nghị Ban Thường vụ Tỉnh ủy, hội nghị Ban Chấp hành, hội nghị Ban Thường vụ các Đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy (trừ các huyện, thành ủy); hội nghị sơ, tổng kết do Ban Thường vụ Tỉnh ủy và các Đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy (trừ các huyện, thành ủy) triệu tập; họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; hội nghị triển khai kế hoạch năm, sơ kết 6 tháng của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh mức tối đa không quá 100.000 đồng/người/ngày;

Hội nghị sơ kết, tổng kết chuyên đề, hội nghị tập huấn triển khai nhiệm vụ công tác của các cơ quan, đơn vị mức tối đa không quá 80.000 đồng/người/ngày.

Mức chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không thuộc diện hưởng lương từ ngân sách nhà nước nêu trên là căn cứ để thực hiện hỗ trợ theo hình thức khoán bằng tiền cho đại biểu là khách mời không thuộc diện hưởng lương từ ngân sách nhà nước.

b) Chi hỗ trợ tiền thuê chỗ nghỉ theo mức thanh toán khoán hoặc theo hoá đơn thực tế mức tối đa không quá 250.000 đồng/người/ngày.

c) Chi nước uống mức tối đa không quá 30.000 đồng/người/ngày.

d) Chi hỗ trợ tiền phương tiện đi lại 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.

e) Chi bồi dưỡng giảng viên, báo cáo viên đối với các cuộc họp tập huấn nghiệp vụ, các lớp phổ biến, quán triệt triển khai cơ chế, chính sách của Đảng và Nhà nước; chi bồi dưỡng báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị theo mức chi quy định hiện hành của Bộ Tài chính hướng dẫn việc quản lý và sử dụng kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức Nhà nước.

f) Các khoản chi phí thuê mướn khác phục vụ hội nghị như: Thuê hội trường, in sao tài liệu, thuê xe, thuê giảng viên phải có hợp đồng, giấy biên nhận hoặc hóa đơn (trong trường hợp thuê dịch vụ).

2. Hội nghị cấp huyện

a) Chi hỗ trợ tiền ăn

Đại hội theo nhiệm kỳ (riêng Đại hội Đảng không áp dụng theo quy định này) mức tối đa không quá 110.000 đồng/người/ngày;

Hội nghị tổng kết năm mức tối đa không quá 80.000 đồng/người/ngày;

Hội nghị Ban Chấp hành Đảng bộ huyện, thành phố, hội nghị Ban Thường vụ huyện, thành ủy, hội nghị Ban Chấp hành, hội nghị Ban Thường vụ các Đảng ủy trực thuộc huyện, thành ủy (trừ các Đảng ủy xã); hội nghị sơ, tổng kết do Ban Thường vụ huyện, thành ủy triệu tập; họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân cấp huyện, thành phố; hội nghị triển khai kế hoạch năm, sơ kết 6 tháng của Ủy ban nhân dân cấp huyện, thành phố mức tối đa không quá 80.000 đồng/người/ngày;

Hội nghị sơ kết, tổng kết chuyên đề, hội nghị tập huấn triển khai nhiệm vụ công tác của các cơ quan, đơn vị mức tối đa không quá 75.000 đồng/người/ngày;

Mức chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không thuộc diện hưởng lương từ ngân sách nhà nước nêu trên là căn cứ để thực hiện hỗ trợ theo hình thức khoán bằng tiền cho đại biểu là khách mời không thuộc diện hưởng lương từ ngân sách nhà nước.

b) Chi hỗ trợ tiền thuê chỗ nghỉ theo mức thanh toán khoán hoặc theo hoá đơn thực tế mức tối đa không quá 200.000 đồng/người/ngày.

c) Chi nước uống mức tối đa không quá 20.000 đồng/người/ngày.

d) Chi hỗ trợ tiền phương tiện đi lại 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.

e) Chi bồi dưỡng giảng viên, báo cáo viên đối với các cuộc họp tập huấn nghiệp vụ, các lớp phổ biến, quán triệt triển khai cơ chế, chính sách của Đảng và Nhà nước; chi bồi dưỡng báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị theo mức chi quy định hiện hành của Bộ Tài chính hướng dẫn việc quản lý và sử dụng kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức Nhà nước.

f) Các khoản chi phí thuê mướn khác phục vụ hội nghị như: Thuê hội trường, in sao tài liệu, thuê xe, thuê giảng viên phải có hợp đồng, giấy biên nhận hoặc hóa đơn (trong trường hợp thuê dịch vụ).

3. Hội nghị cấp xã

a) Chi hỗ trợ tiền ăn

Đại hội theo nhiệm kỳ (riêng Đại hội Đảng không áp dụng theo quy định này), hội nghị tổng kết năm, hội nghị Ban Chấp hành Đảng bộ xã, hội nghị Ban Thường vụ Đảng ủy xã, hội nghị triển khai kế hoạch năm, sơ kết 6 tháng của Ủy ban nhân dân cấp xã; họp của Ủy ban nhân dân cấp xã để chuẩn bị các nội dung trình kỳ họp Hội đồng nhân dân cấp xã; hội nghị sơ kết, tổng kết chuyên đề, hội nghị tập huấn triển khai nhiệm vụ công tác của các cơ quan, đơn vị: 75.000 đồng/người/ngày;

Mức chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không thuộc diện hưởng lương từ ngân sách nhà nước nêu trên là căn cứ để thực hiện hỗ trợ theo hình thức khoán bằng tiền cho đại biểu là khách mời không thuộc diện hưởng lương từ ngân sách nhà nước.

b) Chi hỗ trợ tiền thuê chỗ nghỉ mức tối đa không quá 150.000 đồng/người/ngày.

c) Chi nước uống mức tối đa không quá 20.000 đồng/người/ngày.

d) Chi hỗ trợ tiền phương tiện đi lại (nếu có) 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.

e) Chi bồi dưỡng giảng viên, báo cáo viên đối với các cuộc họp tập huấn nghiệp vụ, các lớp phổ biến, quán triệt triển khai cơ chế, chính sách của Đảng và Nhà nước; chi bồi dưỡng báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị theo mức chi quy định hiện hành của Bộ Tài chính hướng dẫn việc quản lý và sử dụng kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức Nhà nước.

f) Các khoản chi phí thuê mướn khác phục vụ hội nghị như: Thuê hội trường, in sao tài liệu, thuê xe, thuê giảng viên phải có hợp đồng, giấy biên nhận hoặc hóa đơn (trong trường hợp thuê dịch vụ).

Điều 19. Chi hỗ trợ đại biểu dự hội nghị là những người hoạt động không chuyên trách cấp xã

Đối với cán bộ không chuyên trách cấp xã khi tham gia các hội nghị của cấp tỉnh, huyện, xã được hỗ trợ tiền ăn bằng 50% mức chi hỗ trợ cho đại biểu là khách mời không hưởng lương từ Ngân sách Nhà nước tại Khoản 1, Khoản 2, Khoản 3, Điều 18 của Quy định này (ngoại trừ các loại hội nghị: hội nghị Ban Chấp hành, hội nghị Ban Thường vụ Tỉnh ủy, các huyện, thành ủy, Đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy và Đảng ủy trực thuộc huyện, thành ủy, hội nghị sơ, tổng kết do Ban Thường vụ Tỉnh ủy, huyện, thành ủy và Đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy triệu tập; họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, huyện, thành phố và họp của Ủy ban nhân dân cấp xã để chuẩn bị các nội dung trình kỳ họp Hội đồng nhân dân cấp xã; hội nghị triển khai kế hoạch năm, sơ kết 6 tháng của Ủy ban nhân dân các cấp; đại hội Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể chính trị - xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp được hỗ trợ 100% mức tiền ăn theo quy định).

Điều 20. Chi cho đại biểu hưởng lương từ ngân sách Nhà nước

1. Chi hỗ trợ tiền ăn

a) Hội nghị cấp tỉnh

Đại hội theo nhiệm kỳ mức tối đa không quá 130.000 đồng/người/ngày;

Hội nghị tổng kết năm, hội nghị cấp ủy (hội nghị Ban Chấp hành, hội nghị Ban Thường vụ Tỉnh ủy, các Đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy; hội nghị sơ, tổng kết do Ban Thường vụ Tỉnh ủy, các Đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy triệu tập); họp thường kỳ của UBND cấp tỉnh; hội nghị triển khai kế hoạch năm, sơ kết 6 tháng của UBND cấp tỉnh mức tối đa không quá 100.000 đồng/người/ngày;

Hội nghị sơ kết tổng kết chuyên đề, hội nghị tập huấn triển khai nhiệm vụ công tác của các cơ quan, đơn vị mức tối đa không quá 80.000 đồng/người/ngày.

b) Hội nghị cấp huyện

Đại hội theo nhiệm kỳ mức tối đa không quá 110.000 đồng/người/ngày;

Hội nghị tổng kết năm, hội nghị cấp ủy (Hội nghị Ban Chấp hành, hội nghị Ban Thường vụ các huyện, thành ủy, các Đảng ủy trực thuộc huyện, thành ủy; hội nghị sơ, tổng kết do Ban Thường vụ các huyện, thành ủy triệu tập); họp thường kỳ của UBND cấp huyện, thành phố; hội nghị triển khai kế hoạch năm, sơ kết 6 tháng của UBND cấp huyện, thành phố mức tối đa không quá 80.000 đồng/người/ngày;

Hội nghị sơ kết tổng kết chuyên đề, hội nghị tập huấn triển khai nhiệm vụ công tác của các cơ quan, đơn vị mức tối đa không quá 75.000 đồng/người/ngày.

c) Hội nghị cấp xã

Đại hội theo nhiệm kỳ, hội nghị tổng kết năm, hội nghị Ban Chấp hành Đảng bộ xã, Ban Thường vụ Đảng ủy xã, hội nghị triển khai kế hoạch năm, sơ kết 6 tháng của Ủy ban nhân dân cấp xã; họp của Ủy ban nhân dân cấp xã để chuẩn bị các nội dung trình kỳ họp Hội đồng nhân dân cấp xã; hội nghị sơ kết, tổng kết

chuyên đề, hội nghị tập huấn triển khai nhiệm vụ công tác của các cơ quan, đơn vị: 75.000 đồng/người/ngày.

2. Chi tiền nước uống

a) Hội nghị cấp tỉnh mức tối đa không quá 30.000 đồng/người/ngày;

b) Hội nghị cấp huyện, xã mức tối đa không quá 20.000 đồng/người/ngày.

3. Đại biểu có hưởng lương từ NSNN khi được hỗ trợ tiền ăn quy định tại Khoản 1 Điều 20 Quy định này không được thanh toán tiền phụ cấp lưu trú tại cơ quan, đơn vị cử đi công tác.

Điều 21. Chi cho các cuộc họp thường xuyên của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện; họp sơ kết theo định kỳ hàng tháng, quý của cơ quan, đơn vị

Chi tiền nước uống cho đại biểu tham dự mức tối đa không quá 20.000 đồng/người/ngày.

**Chương IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 22. Trách nhiệm thực hiện

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

2. Các cơ quan, đơn vị khi tổ chức hội nghị, thanh toán công tác phí phải dự trù kinh phí trong phạm vi dự toán năm được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Trong quá trình thực hiện phải triệt để chấp hành quy định này, nếu cơ quan, đơn vị nào có vi phạm thì cơ quan tài chính các cấp, Kho bạc Nhà nước có quyền xuất toán. Người quyết định tổ chức hội nghị, quyết định thanh toán công tác phí vượt định mức, tiêu chuẩn, chế độ, lợi dụng thanh toán chi hội nghị, công tác phí để thu lợi bất chính phải hoàn trả, bồi thường số tiền đã chi không đúng quy định cho cơ quan, tổ chức và bị xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính theo quy định./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KÍ CHỦ TỊCH



Dương Văn Thắng