

Số: 08/2011/QĐ-UBND

An Giang, ngày 15 tháng 3 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh An Giang

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH AN GIANG

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Luật Ban hành Văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân ngày 03 tháng 12 năm 2004;

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 14/2010/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2010 của Hội đồng nhân dân tỉnh về chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh An Giang;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài chính,

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 cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh An Giang”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau mười ngày kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 78/2007/QĐ-UBND ngày 17 tháng 12 năm 2007 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc 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 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Tài chính, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố, Thủ trưởng các Sở, Ban ngành, Đoàn thể cấp tỉnh và các đơn vị sự nghiệp công lập chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

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



Vương Bình Thạnh

Nơi nhận:

- Bộ Tài chính (b/c);
- Website Chính phủ, Cục Kiểm tra VB (Bộ Tư pháp);
- TT. TU, HĐND, UBND, UBMTTQ tỉnh;
- Các Sở, Ban ngành, Đoàn thể cấp tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã và thành phố;
- Chánh VP. UBND tỉnh;
- Lưu: VT, P. TH, QTTV, TT. Công báo.

QUY ĐỊNH

**Chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị
đối với cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp**

công lập trên địa bàn tỉnh An Giang

*(ban hành kèm theo Quyết định số 08/2011/QĐ-UBND
ngày 15 tháng 3 năm 2011 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang)*

Để thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí và phù hợp với tình hình thực tế của địa phương, Ủy ban nhân dân tỉnh quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị trong cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh An Giang như sau:

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, cơ quan Đảng Cộng sản Việt Nam, các tổ chức chính trị - xã hội, các tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp có sử dụng ngân sách địa phương cấp (sau đây gọi chung là cơ quan, đơn vị) phải thực hiện chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị theo Quy định này. Các nội dung khác không có trong Quy định này thì thực hiện theo 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 (sau đây gọi tắt là Thông tư số 97/2010/TT-BTC) và các quy định hiện hành có liên quan.

Điều 2. Kinh phí thực hiện chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc 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 dự toán chi ngân sách hàng năm được cấp có thẩm quyền giao.

Điều 3. Những khoản chi công tác phí, chi hội nghị không đúng theo quy định, 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 thu hồi nộp 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.

Chương II CHẾ ĐỘ CÔNG TÁC PHÍ

Điều 4. Nguyên tắc thực hiện 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 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 tại khoản 6 Điều 2 Thông tư số 97/2010/TT-BTC.

Điều 5. Phạm vi, đối tượng, điều kiện thanh toán công tác phí:

Phạm vi, đối tượng, điều kiện để được thanh toán công tác phí thực hiện theo quy định tại các khoản 1, 2, 3 và 4 Điều 1 Thông tư số 97/2010/TT-BTC.

Điều 6. Thanh toán tiền phương tiện đi công tác:

1. Người đi công tác được thanh toán tiền phương tiện đi lại bao gồm: vé máy bay, vé tàu, xe vận tải công cộng... (giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ như: tham quan, du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu) được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị. Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cường vé hoặc vé điện tử phải kèm theo thẻ lên máy bay.

2. Căn cứ quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị, 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 được thanh toán tiền phương tiện công tác bằng máy bay, tàu hỏa, xe ô tô hoặc phương tiện khác bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả.

3. Quy định về tiêu chuẩn mua vé máy bay đi công tác trong nước như sau:

a) Hạng ghế thương gia dành cho đối tượng là 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, viên chức còn lại.

4. 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.

5. Trường hợp người đi công tác đã được cơ quan, đơn vị bố trí phương tiện vận chuyển thì người đi công tác không được thanh toán các khoản chi phí này.

6. Thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện đi công tác:

a) Đối với các đối tượng cán bộ 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, đơn vị 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

vùng cao, hải đảo; miền núi 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 trong quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị.

b) Đối với các đối tượng cán bộ, công chức, viên chức không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác, nhưng nếu đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 10 km trở lên (đối với khu vực vùng cao, hải đảo; miền núi khó khăn, vùng sâu) và từ 15 km trở lên (đối với vùng còn lại) mà tự túc bằng phương tiện cá nhân thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện theo số km thực đi nhân với đơn giá khoán (bao gồm tiền nhiên liệu và khấu hao xe) và phải được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ.

Điều 7. Phụ cấp lưu trú:

1. Phụ cấp lưu trú là khoản tiền do cơ quan, đơn vị chi cho người đi công tác để hỗ trợ thêm cùng với tiền lương nhằm bảo đảm 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).

2. Mức phụ cấp lưu trú phải được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị và được tính tùy theo địa điểm công tác như sau:

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

b) Tại các tỉnh, thành phố khác : 120.000 đồng/ngày/người.

c) Trong tỉnh : 100.000 đồng/ngày/người.

d) Trường hợp đi và về trong ngày : 100.000 đồng/ngày/người.

Điều 8. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác:

1. Thanh toán theo hình thức khoán:

a) Ngoài tỉnh:

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

- Đi công tác tại huyện thuộc các thành phố trực thuộc Trung ương, tại thành phố, thị xã còn lại thuộc tỉnh: mức khoán tối đa không quá 250.000 đồng/ngày/người.

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

b) Trong tỉnh: mức khoán tối đa không quá 200.000 đồng/ngày/người.

Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức 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 ($\frac{1}{2}$) ngày nghỉ thêm tối đa bằng 50% mức khoán phòng tương ứng.

Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức được cử đi công tác đã được cơ quan, đơn vị bố trí chỗ nghỉ, thì người đi công tác không được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ.

2. Thanh toán theo hóa đơn thực tế: trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán theo khoản 1 Điều này thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hóa đơn hợp pháp). Cụ thể như sau:

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

- Đối với các đối tượng lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 1,25 đến 1,3 của các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp và các chức danh tương đương thuộc cơ quan Đảng, Mặt trận và các đoàn thể: mức chi tối đa là 1.200.000 đồng/ngày/phòng cho một người.

- Đối với các đối tượng là cán bộ, công chức, viên chức còn lại: mức chi tối đa là 900.000 đồng/ngày/phòng cho hai người.

b) Đi công tác tại các vùng còn lại:

- Đối với các đối tượng lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 1,25 đến 1,3 của các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp và các chức danh tương đương thuộc cơ quan Đảng, Mặt trận và các đoàn thể: mức chi tối đa là 1.000.000 đồng/ngày/phòng cho một người.

- Đối với các đối tượng là cán bộ, công chức, viên chức còn lại: mức chi tối đa là 600.000 đồng/ngày/phòng cho hai người.

c) 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 vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn hai người/phòng).

d) Trường hợp cán bộ, công chức, viên 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, viên chức thì được thanh toán theo mức giá thuê phòng thực tế của loại phòng tiêu chuẩn tại khách sạn nơi các chức danh lãnh đạo nghỉ và theo tiêu chuẩn hai người/phòng.

3. Chứng từ làm căn cứ thanh toán khoán 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, công chức, viên chức đi công tác và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ, công chức, viên chức đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú) và hóa đơn hợp pháp trong trường hợp thanh toán theo giá thuê phòng thực tế.

Điều 9. Thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng:

Đối với cán bộ, công chức 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 (như: văn thư, 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 đối tượng, đặc điểm công tác và khả năng kinh phí, thủ trưởng cơ quan, đơn vị quy định mức khoán tiền công tác phí theo tháng cho cán bộ, công chức, viên chức đi công tác lưu động để hỗ trợ tiền gửi xe, xăng xe, nhưng tối đa không quá 300.000 đồng/người/tháng và phải được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị.

Điều 10. Trường hợp đi công tác theo đoàn công tác phối hợp liên ngành, liên cơ quan:

1. Trường hợp cơ quan, đơn vị có nhu cầu trung tập cán bộ, công chức, viên chức thuộc cơ quan, đơn vị khác đi phối hợp công tác liên ngành thì cơ quan, đơn vị chủ trì 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 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:

a) Tiền tàu xe đi lại và cước hành lý, tài liệu mang theo để làm việc (nếu có):

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

- 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.

b) Tiền phụ cấp lưu trú, tiền thuê chỗ nghỉ: do cơ quan, đơn vị cử người đi công tác thanh toán.

Chương III **CHẾ ĐỘ CHI TỔ CHỨC CÁC CUỘC HỘI NGHỊ**

Điều 11. Nguyên tắc thực hiện chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị:

1. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân 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 tỉnh.

2. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện triệu tập cuộc họp toàn ngành ở cấp 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.

3. Khi tổ chức hội nghị, thủ trưởng các cơ quan, đơn vị phải nghiên cứu sắp xếp địa điểm họp lý, tăng cường hình thức họp trực tuyến, thực hiện lồng ghép các nội dung, công việc, kết hợp các loại cuộc họp với nhau một cách hợp lý. 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 bảo đảm tiết kiệm và hiệu quả. Kinh phí tổ chức hội nghị được bố trí, sắp xếp trong phạm vi dự toán 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 của mình.

4. 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 là khách mời không hưởng lương từ ngân sách nhà nước.

Điều 12. Điều kiện chi tổ chức các cuộc hội nghị:

Thời gian tổ chức hội nghị được áp dụng theo quy định tại Quyết định số 114/2006/QĐ-TTg ngày 25 tháng 5 năm 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:

1. Họp tổng kết công tác năm không quá 1 ngày.
2. Họp sơ kết, tổng kết chuyên đề từ 1 đến 2 ngày tùy theo tính chất và nội dung của chuyên đề.
3. Họp tập huấn, triển khai nhiệm vụ công tác từ 1 đến 3 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.
4. 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 2 ngày.

Điều 13. Nội dung chi tổ chức hội nghị:

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 địa điểm nhưng không đáp ứng được số lượng đại biểu tham dự); tiền thuê máy chiếu, trang thiết bị trực tiếp phục vụ hội nghị.
2. Tiền tài liệu, bút, giấy (nếu có) 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 phương tiện nhưng không đáp ứng được số lượng đại biểu tham dự.
4. Tiền nước uống trong cuộc họp.
5. Chi hỗ trợ tiền ăn, thuê chỗ nghỉ, tiền phương tiện đi lại cho đại biểu là khách mời không hưởng lương từ ngân sách nhà nước. Chi bù thêm phần chênh lệch tiền ăn, giữa mức chi thực tế do tổ chức ăn tập trung với mức đã thu tiền ăn từ tiền công tác phí của các đại biểu hưởng lương từ ngân sách nhà nước, đại biểu thuộc các đơn vị sự nghiệp công lập.
6. 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.

Điều 14. Mức chi tổ chức hội nghị:

1. Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không hưởng lương từ ngân sách nhà nước:
 - a) Cuộc họp tổ chức tại địa điểm nội thành của thành phố trực thuộc Trung ương: mức chi tối đa là 150.000 đồng/ngày/người.
 - b) Cuộc họp tổ chức tại địa điểm nội thành, nội thị của thành phố trực thuộc tỉnh; tại các huyện, thị xã thuộc tỉnh: mức chi tối đa là 100.000 đồng/ngày/người.

c) Riêng cuộc họp do xã, phường, thị trấn tổ chức (không phân biệt địa điểm tổ chức): mức chi hỗ trợ tiền ăn tối đa không quá 60.000 đồng/ngày/người.

2. Chi hỗ trợ tiền nghỉ cho đại biểu là khách mời không hưởng lương từ ngân sách nhà nước: thực hiện theo mức khoán hoặc theo hóa đơn thực tế quy định tại Điều 8 Quy định này.

3. Chi bồi dưỡng giảng viên, báo cáo viên đối với các cuộc họp tập huấn, triển khai nghiệp vụ:

a) Chi bồi dưỡng giảng viên, báo cáo viên thực hiện theo quy định của Bộ Tài chính về hướng dẫn quản lý, sử dụng kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức.

b) Chi bồi dưỡng báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị (bài tham luận phải được thủ trưởng phê duyệt): mức chi tối đa là 300.000 đồng/báo cáo.

4. Chi tiền nước uống: mức chi tối đa là 30.000 đồng/ngày/đại biểu.

5. Chi hỗ trợ tiền tàu xe cho khách mời không hưởng lương từ ngân sách nhà nước: thực hiện theo quy định tại Điều 6 Quy định này.

6. Các khoản chi phí thuê mướn khác phục vụ hội nghị như: thuê hội trường, in sao tài liệu, bút, giấy, thuê xe, thuê giảng viên... phải có hợp đồng, giấy biên nhận hoặc hóa đơn (trong trường hợp thuê dịch vụ); tiền làm thêm giờ, tiền thuốc chữa bệnh thông thường và các mức chi khác thực hiện theo quy định hiện hành.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Các đơn vị chưa thực hiện tự chủ như: Ủy ban Mặt trận Tổ quốc, các đoàn thể và cấp huyện, cấp xã được vận dụng mức chi công tác phí, chi tổ chức hội nghị theo Quy định nêu trên.

Điều 16. Sở Tài chính, Kho bạc Nhà nước tỉnh căn cứ Quy định này và các quy định của pháp luật hiện hành, hướng dẫn, kiểm tra việc tổ chức thực hiện của các cơ quan, đơn vị.

Điều 17. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị phản ánh về Sở Tài chính để tổng hợp và báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung theo thẩm quyền./.

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



Vương Bình Thạnh