

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH QUẢNG NGÃI****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 29/2007/QĐ-UBND

*Quảng Ngãi, ngày 13 tháng 9 năm 2007***QUYẾT ĐỊNH**

**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 của tỉnh Quảng Ngãi**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Thông tư số 23/2007/TT-BTC ngày 21/3/2007 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 09 /2007/NQ-HĐND ngày 16/7/2007 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ngãi khoá X - kỳ họp thứ 12 về việc thông qua 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 của tỉnh Quảng Ngãi;

Xét đề nghị của Sở Tài chính tại Công văn số 1490/TC-HCSN ngày 23/8/2007,

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 của tỉnh Quảng Ngãi.

Điều 2. Quyết định này thay thế Quyết định số 95/2005/QĐ-UBND ngày 29/7/2005 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi về chế độ công tác phí, chế độ chi tiêu hội nghị đối với các cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập của tỉnh Quảng Ngãi, thay thế Quyết định số 3470/QĐ-UBND ngày 29/12/2006 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi về phê duyệt một số định mức chi phục vụ cho hoạt động HĐND các cấp.

Quyết định có hiệu lực sau 10 ngày kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Tài chính, Giám đốc Kho bạc nhà nước Quảng Ngãi; Thủ trưởng các Sở, ban ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM.ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH QUẢNG NGÃI**

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

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 của tỉnh**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 29/2007/QĐ-UBND ngày 13/9/2007 của
UBND tỉnh Quảng Ngãi)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

Quy định này quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập, các cơ quan Ban Đảng, 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 của tỉnh Quảng Ngãi (gọi tắt là cơ quan, đơn vị) có sử dụng kinh phí do Ngân sách nhà nước cấp.

1. Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tiêu hội nghị này được áp dụng cho tất cả các cơ quan, đơn vị hành chính sự nghiệp thuộc địa phương quản lý, đối với các đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi phí hoạt động, đơn vị tự bảo đảm một phần chi phí hoạt động theo quy định tại Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ được áp dụng theo quy định này và các văn bản hướng dẫn của Bộ Tài chính về chế độ tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập. Cụ thể:

a) Đối tượng được hưởng chế độ công tác phí: Cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo quy định của pháp luật trong các cơ quan, đơn vị được cấp có thẩm quyền cử đi công tác trong nước.

b) Đối tượng áp dụng chế độ chi tiêu hội nghị:

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 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;

Các hội nghị do các cơ quan thuộc Đảng Cộng sản Việt Nam; hội nghị của Hội đồng nhân dân các cấp; 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, đơn vị sự nghiệp công lập của tỉnh Quảng Ngãi.

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

Điều 2. Nguồn kinh phí thực hiện chế độ công tác phí và chi tiêu hội nghị trong phạm vi dự toán ngân sách hàng năm của cơ quan, đơn vị đã được cấp có thẩm quyền giao.

Chương II

CHẾ ĐỘ CÔNG TÁC PHÍ

Điều 3. Điều kiện được hưởng chế độ công tác phí

Công tác phí là khoản chi phí để trả cho người đi công tác trong nước bao gồm: Tiền tàu xe 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).

1. Điều kiện để được thanh toán công tác phí:

- a) Được Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cử đi công tác;
- b) Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao;
- c) Có đủ các chứng từ để thanh toán theo quy định tại Quy định này .

2. 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 cán bộ 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.

3. 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.

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

Điều 4. Thanh toán tiền tàu, xe đi công tác

1. Người đi công tác được thanh toán tiền tàu, xe bao gồm: Vé máy bay, vé tàu, xe vận tải công cộng từ cơ quan đến nơi công tác và ngược lại, cước qua phà, đò

ngang 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. Giá vé trên không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: Tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu.

2. 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 thanh toán tiền vé máy bay, vé tàu, vé xe cho cán bộ, công chức đi công tác bảo đảm nguyên tắc 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 (Business class hoặc C class) dành cho các chức danh có hệ số phụ cấp lãnh đạo từ 1,3 trở lên;

b) Hạng ghế thường: Dành cho các chức danh cán bộ, công 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 (có tính đến giá vận tải phương tiện khác đang thực hiện cùng thời điểm tại vùng đó cho phù hợp).

5. Trường hợp người đi công tác sử dụng xe ô tô cơ quan, phương tiện do cơ quan thuê hoặc cơ quan bố trí thì người đi công tác không được thanh toán tiền tàu xe.

Điều 5. Thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện đi công tác

1. Điều kiện thanh toán tự túc phương tiện:

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 không bố trí được xe ô tô cho người đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 10 km trở lên (đối với địa bàn có hệ số phụ cấp khu vực được quy định tại Thông tư Liên tịch số 11/2005/TTLT-BNV-BLDTBXH-BTC-UBDT ngày 25/01/2005 có hệ số từ 0,3 trở lên), 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 vào 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 và cách trụ sở cơ quan trên 15 km trở lên mà tự túc phương tiện thì được thanh toán tiền tự túc phương tiện tương đương với giá vé tàu, xe của tuyến đường đi công tác và phải quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị. Đối với các địa bàn có hệ số phụ cấp khu vực từ 0,3 trở lên, nếu không có phương tiện vận tải công cộng đi qua thì được thanh toán tối đa không quá 2 lần chi phí xăng của xe mô

tô tương ứng với số km thực đi và phải được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị.

Điều 6. Thanh toán phụ cấp lưu trú và tiền phòng nghỉ tại nơi đến công tác

1. Thanh toán phụ cấp lưu trú:

Phụ cấp lưu trú là khoản tiền do cơ quan, đơn vị chi trả cho người đi công tác phải nghỉ lại nơi đến công tác để hỗ trợ tiền ăn và tiêu vật cho người đi công tác, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi trở về cơ quan, đơn vị (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác).

Không được thanh toán phụ cấp làm thêm giờ trong những ngày đi công tác

a) Điều kiện được thanh toán phụ cấp lưu trú: chỉ áp dụng với người được cử đi công tác phải nghỉ lại nơi đến công tác và cách trụ sở cơ quan mình (nơi đi) có cự ly tối thiểu như sau:

+ Từ 10 Km đối với địa bàn nơi đi hoặc nơi đến công tác thuộc địa bàn có hệ số phụ cấp khu vực từ 0,4 trở lên;

+ Từ 15 Km đối với địa bàn nơi đi hoặc nơi đến công tác thuộc các địa bàn có hệ số phụ cấp khu vực từ 0,2 đến 0,3;

+ Trên 15 Km đối với địa bàn nơi đi hoặc nơi đến công tác thuộc các địa bàn còn lại;

+ Riêng đối với huyện Lý Sơn thì được áp dụng trong trường hợp đi công tác từ xã An Hải, xã An Vĩnh đến xã An Bình và ngược lại.

+ Không được thanh toán phụ cấp làm thêm giờ trong những ngày đi công tác.

b) Mức thanh toán phụ cấp lưu trú:

Người đi công tác được thanh toán phụ cấp lưu trú nhưng tối đa không quá các mức sau:

- Đi công tác ngoài tỉnh là 70.000đồng/người/ngày (kể cả đi và về trong ngày);

- Đi công tác trong phạm vi trong tỉnh:

+ Tại địa bàn có hệ số phụ cấp khu vực từ 0,3 trở lên: 50.000đồng/người/ngày;

+ Các địa bàn còn lại: 40.000đồng/người/ngày;

+ Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày), căn cứ điều kiện và mức chi phụ cấp lưu trú quy định nêu trên Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định mức chi cụ thể cho phù hợp nhưng không quá 40.000đồng/ngày và phải được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị

- Đi công tác trong phạm vi huyện, thành phố: 30.000đồng/người/ngày.

2. Thanh toán tiền phòng nghỉ:

a) Điều kiện thanh toán tiền phòng nghỉ: Người được cơ quan, đơn vị cử đi công tác được thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ chỉ áp dụng cho nơi đến công tác cách trụ sở cơ quan của người đi công tác tối thiểu trên 25 km.

b) Mức thanh toán tiền phòng nghỉ theo phương thức thanh toán khoán, nhưng tối đa không quá các mức sau:

b1) Địa bàn ngoài tỉnh:

- Đi công tác tại địa bàn thành phố Hà Nội và thành phố Hồ Chí Minh: 150.000đồng/ngày/người;

- Đi công tác tại địa bàn thành phố trực thuộc Trung ương (trừ Hà Nội và thành phố Hồ Chí Minh): 140.000 đồng/ngày/người;

- Đi công tác tại địa bàn các tỉnh còn lại: 120.000đồng/ngày/người;

b2) Địa bàn trong tỉnh:

- Đi công tác tại địa bàn thành phố Quảng Ngãi là: 80.000đồng/người/ngày;

- Đi công tác tại địa bàn các huyện trong tỉnh là: 60.000 đồng/người/ngày.

c) 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 hoá đơn hợp pháp) như sau:

- Trong trường hợp các cơ quan, đơn vị phải thuê chỗ nghỉ cho đối tượng là: Bí thư Tỉnh uỷ, Phó Bí thư Thường trực Tỉnh uỷ, Chủ tịch Hội đồng nhân dân tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và Trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội, được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 400.000 đồng/ngày/phòng;

- Đối với các đối tượng là Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Ủy viên Ban Thường vụ Tỉnh uỷ, Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh, Chủ nhiệm Ủy ban Kiểm tra Tỉnh uỷ, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân tỉnh, Phó trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội chuyên trách được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa không vượt quá 350.000 đồng/ngày/phòng;

- Đối với 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 300.000đồng/ngày/phòng 2 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 300.000đồng/ngày/phòng.

d) Chứng từ làm căn cứ thanh toán khoán 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 đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác và hoá đơn hợp pháp trong trường hợp thanh toán theo giá thuê phòng thực tế với mức quy định như tại tiết c khoản 2 Điều 6 tại Quy định này.

Điều 7. Thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng

Được áp dụng đối với trường hợp người được cử đi công tác nhưng không đủ điều kiện thanh toán công tác phí, cụ thể như sau:

a) Đối với cán bộ xã, phường, thị trấn: Áp dụng cho trường hợp cán bộ được cử đi công tác thường xuyên trong huyện trên 10 ngày/tháng thì được áp dụng thanh toán tiền công tác phí theo hình thức khoán. Mức khoán do đơn vị quy định cho từng trường hợp cụ thể nhưng tối đa không quá 70.000 đồng/tháng/người và phải được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị.

b) Đối với cán bộ thuộc các cơ quan, đơn vị còn lại: Áp dụng cho trường hợp người đi công tác thường xuyên phải đi công tác lưu động 10 ngày/tháng (như: Văn thư đi gửi công văn, cán bộ kiểm lâm đi kiểm tra rừng...) thì tùy theo điều kiện và khả năng kinh phí, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quy định mức khoán tiền công tác phí theo mức khoán tối đa không quá 200.000 đồng/người/tháng và phải được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị.

Điều 8. Thanh toán công tác phí 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 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 ở cho người thuộc cơ quan mình cử đi công tác.

Chương III**CHẾ ĐỘ CHI TIÊU HỘI NGHỊ****Điều 9. Điều kiện để thanh toán chế độ hội nghị**

1. Các cơ quan, đơn vị tổ chức hội nghị tổng kết, đại hội nhiệm kỳ, tập huấn với quy mô toàn tỉnh, toàn ngành (sau đây gọi tắt là hội nghị) phải được phép bằng văn bản của Ban Thường vụ Tỉnh ủy hoặc Chủ tịch UBND tỉnh về số lượng đại biểu chính thức; số lượng đại biểu mời, cơ cấu đại biểu, số ngày và địa điểm tổ chức.

2. Hội nghị triệu tập toàn huyện, thành phố, đại hội nhiệm kỳ cấp huyện, phải được phép bằng văn bản của Ban Thường vụ Huyện ủy, Thành ủy hoặc Chủ tịch UBND Huyện, thành phố về số lượng đại biểu chính thức; số lượng đại biểu mời, cơ cấu đại biểu, số ngày và địa điểm tổ chức.

3. 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 cuộc họp một cách hợp lý; chuẩn bị kỹ 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 thành phần, số lượng người tham dự cuộc họp cho phù hợp, bảo đảm tiết kiệm và hiệu quả.

4. 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.

5. 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. Không được hỗ trợ tiền ăn, 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.

6. 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) Hợp tổng kết công tác năm không quá 1 ngày;
- b) Hợp sơ kết, tổng kết chuyên đề từ 1 đến 2 ngày tùy theo tính chất và nội dung của chuyên đề;
- c) Hợp tập huấn, triển khai nhiệm vụ công tác từ 1 đến 3 ngày tùy theo tính chất và nội dung của vấn đề;
- d) 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;
- e) 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 10. 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 nhưng không đáp ứng được số lượng đại biểu tham dự);

2. Tiền tài liệu cho đại biểu tham dự hội nghị;

3. Tiền thuê xe ô tô đưa đón đại biểu từ nơi nghỉ đến nơi tổ chức cuộc họp;

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;

6. 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 tế chi trên tinh thần tiết kiệm.

7. 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 11. Một số mức chi cụ thể trong các cuộc hội nghị

1. Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không thuộc diện hưởng lương từ Ngân sách nhà nước theo quy định sau:

a) Cuộc họp cấp tỉnh tổ chức: Mức chi hỗ trợ tiền ăn tối đa không quá 50.000 đồng/ngày/người;

b) Cuộc họp cấp huyện, thành phố Quảng Ngãi tổ chức: Mức chi hỗ trợ tiền ăn tối đa không quá 40.000 đồng/ngày/người;

c) Cuộc họp cấp xã tổ chức: Mức chi hỗ trợ tiền ăn không quá mức chi 20.000 đồng/ngày/người.

2. 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 từ tiền công tác phí của các đại biểu hưởng lương tối đa theo mức quy định nêu trên.

3. Chi hỗ trợ tiền nghỉ cho đại biểu là khách mời không hưởng lương theo mức thanh toán khoán hoặc theo hoá đơn thực tế quy định về chế độ thanh toán tiền công tác phí nêu tại Điều 6 của quy định này.

4. Chi thuê giảng viên, báo cáo viên chỉ áp dụng đối với các cuộc họp tập huấn nghiệp vụ (nếu có), theo mức chi quy định tại 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.

5. Đối với báo cáo viên thuộc các ngành, địa phương làm nhiệm vụ thường xuyên một chương trình cho nhiều lớp tập huấn như khuyến nông, khuyến ngư, các chương trình y tế,... thì được hưởng tối đa không quá mức 60.000đồng/buổi (đối với lớp tập huấn cấp tỉnh tổ chức); hưởng tối đa không quá mức 40.000đồng/buổi (đối với các lớp tập huấn còn lại).

6. Chi nước uống: Tối đa không quá mức 7.000 đồng/ngày/đại biểu (mức chi cụ thể do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị tổ chức hội nghị quyết định).

7. Chi hỗ trợ tiền tàu, xe cho đại biểu là khách mời không hưởng lương theo quy định về thanh toán chế độ công tác phí tại Điều 5 Quy định này.

Chương I TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức về thực hiện chế độ công tác phí và chế độ chi tiêu hội nghị

Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị căn cứ vào nhiệm vụ của cơ quan đơn vị mình, khả năng kinh phí trong dự toán được giao và mức chi quy định tại Quyết định này tiến hành rà soát và xây dựng lại quy chế chi tiêu nội bộ cho phù hợp để làm cơ sở cho việc thanh toán, kiểm soát chi, quyết toán và kiểm tra, thanh tra của các cơ quan quản lý.

1. Các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm quản lý, sử dụng kinh phí thực hiện chế độ công tác phí đúng mục đích, đúng tiêu chuẩn định mức theo quy định này.

2. 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, thuê biểu diễn văn nghệ, không chi các hoạt động kết hợp tham quan, nghỉ mát, không chi quà tặng, quà lưu niệm.

3. Đối với những nội dung chi có tính chất đặc thù của HĐND như Hội nghị lấy ý kiến đóng góp các dự án Luật, chi phục vụ công tác giám sát, tiếp xúc cử tri, hỗ trợ cho đại biểu HĐND hoạt động kiêm nhiệm: Giao Sở Tài chính chủ trì, phối hợp với các cơ quan chức năng liên quan đề xuất UBND tỉnh xem xét và trình Thường trực Tỉnh uỷ xem xét, cho chủ trương để UBND tỉnh quyết định.

Điều 13. Xử lý vi phạm về thực hiện chế độ công tác phí và chế độ chi tiêu hội nghị

Trong quá trình thực hiện chế độ công tác phí và chế độ chi tiêu hội nghị.

1. Nếu phát hiện những trường hợp cán bộ đã được cơ quan, đơn vị 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 tiền 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.

2. Những khoản chi công tác phí, chi hội nghị không đúng tại Quy định này khi kiểm tra phát hiện cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính các cấp có quyền xuất toán và yêu cầu cơ quan, đơn vị có trách nhiệm thu hồi nộp cho công quỹ. 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 tại Nghị định số 84/2006/NĐ-CP ngày 18/3/2006 của Chính phủ và quy định tại Thông tư số 98/2006/TT-BTC ngày 20/10/2006 của Bộ Tài chính .

Trong quá trình thực hiện, nếu có gì vướng mắc hoặc chưa phù hợp, đề nghị các cơ quan, đơn vị phản ánh về UBND tỉnh (qua Sở Tài chính) để xem xét, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.

TM.ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH
Nguyễn Xuân Huế