

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN  
TỈNH BẮC GIANG**

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

Số: 35/2010/NQ-HĐND

*Bắc Giang, ngày 10 tháng 12 năm 2010*

### **NGHỊ QUYẾT**

**Ban hành Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập tỉnh Bắc Giang**

### **HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN TỈNH BẮC GIANG KHÓA XVI - KỲ HỌP THỨ 18**

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

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND ngày 03 tháng 12 năm 2004;

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

Căn cứ Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí ngày 29 tháng 11 năm 2005;

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;

Xét Tờ trình số 59/TTr-UBND ngày 03/12/2010 về việc đề nghị ban hành Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập tỉnh Bắc Giang; Báo cáo thẩm tra của Ban Kinh tế và Ngân sách HĐND tỉnh, ý kiến thảo luận của đại biểu HĐND tỉnh,

### **QUYẾT NGHỊ:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Nghị quyết này Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập tỉnh Bắc Giang.

**Điều 2.** Nghị quyết có hiệu lực sau 10 ngày kể từ ngày HĐND tỉnh thông qua và thay thế Nghị quyết số 10/2007/HĐND ngày 19/7/2007 của HĐND 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 tỉnh Bắc Giang.

**Điều 3.** Giao cho UBND tỉnh tổ chức thực hiện Nghị quyết.

Thường trực HĐND, các Ban HĐND, các đại biểu HĐND tỉnh phối hợp với Ủy ban MTTQ tỉnh và các đoàn thể nhân dân giám sát thực hiện Nghị quyết.

Nghị quyết này được HĐND tỉnh khoá XVI, kỳ họp thứ 18 thông qua./.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Ngô Trọng Vịnh**

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN  
TỈNH BẮC GIANG**

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

## **QUY ĐỊNH**

**Chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị  
đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập tỉnh Bắc Giang**  
(Kèm theo Nghị quyết số 35/2010/NQ-HĐND ngày 10/12/2010 của HĐND tỉnh)

### **Chương I**

## **QUY ĐỊNH CHUNG**

### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Các cơ quan quản lý Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, các cơ quan 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 (dưới đây gọi tắt là đơn vị) có sử dụng kinh phí ngân sách Nhà nước cấp, do địa phương quản lý.

### **Điều 2. Đối tượng điều chỉnh**

1. Đối tượng hưởng chế độ công tác phí là cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo quy định của pháp luật trong các cơ quan, đơn vị (sau đây gọi 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 các hoạt động của Hội đồng nhân dân.

2. Đối tượng thực hiện chế độ chi tiêu hội nghị theo quy định tại Nghị quyết 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 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.

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, 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, có sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước cấp áp dụng chế độ chi tiêu hội nghị theo quy định này.

### **Điều 3. Điều kiện chi**

Có đủ chứng từ hợp pháp, hợp lệ được thủ trưởng đơn vị chuẩn chi trong dự toán ngân sách được cấp có thẩm quyền quyết định.

### **Điều 4. Trách nhiệm của thủ trưởng đơn vị**

Xem xét, cân nhắc trước khi cử cán bộ đi công tác, tổ chức hội nghị, để đảm bảo thực hành tiết kiệm, hiệu quả, chống lãng phí.

**Chương II**  
**QUY ĐỊNH CỤ THỂ**  
**Mục 1**  
**CHẾ ĐỘ CÔNG TÁC PHÍ**

**Điều 5. Nội dung chi công tác phí**

Công tác phí là một khoản chi trả cho người đi công tác trong nước, 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).

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 đi lại thì người đi công tác không được thanh toán tiền phương tiện đi lại.

**Điều 6. Trường hợp làm thêm giờ trong những ngày đi công tác**

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.

**Điều 7. Thanh toán các khoản chi công tác phí**

1. Tiền tàu xe:

a) Trường hợp đi công tác bằng phương tiện giao thông công cộng được thanh toán theo giá cước vận tải hành khách thông thường (giá cước thanh toán không bao gồm các dịch vụ khác như: tham quan du lịch, tiền ăn, các dịch vụ khác).

Thủ trưởng đơn vị xem xét duyệt cho cán bộ, công chức được thanh toán tiền tàu xe đi công tác bằng phương tiện máy bay, tàu hỏa hoặc xe ô tô, bảo đảm nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả trên cơ sở quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị, tính chất công việc của chuyến đi công tác và trong phạm vi nguồn kinh phí được giao.

b) Trường hợp tự túc phương tiện đi công tác:

- Đối với các đối tượng cán bộ lãnh đạo có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô đi công tác theo quy định của Thủ tướng Chính phủ nhưng 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 đơn vị từ 10 km trở lên (đối với miền núi cao và các xã đặc biệt khó khăn) và từ 15 km trở lên (đối với các vùng còn lại) thì được 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 km thực tế và đơn giá thuê xe. Đơn giá thuê xe do thủ trưởng cơ quan, đơn vị quy định căn cứ đơn giá thuê xe 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 đơn vị.

- Đối với các đối tượng cán bộ, công chức nhà nước không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô đi công tác, nhưng nếu cán bộ đi công tác cách trụ sở cơ quan 10 km trở lên (đối với miền núi cao và các xã đặc biệt khó khăn) và từ 15km trở lên (đối với vùng còn lại) mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình 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).

- 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.

Không thanh toán tiền tàu xe trong trường hợp đi công tác bằng xe ô tô cơ quan.

2. Phụ cấp lưu trú: Là khoản tiền do đơn vị trả cho người đi công tác để hỗ trợ thêm cùng với tiền lương nhằm đảm bảo tiền ăn và phụ cấp tiêu vật cho người đi công tác cách trụ sở đơn vị trên 10 km, được tính từ ngày người đi công tác bắt đầu đi công tác đến khi trở về đơn vị mình theo kế hoạch công tác (bao gồm cả thời gian đi trên đường và thời gian lưu trú tại nơi đến công tác).

Mức phụ cấp như sau:

a) Cán bộ, công chức nhà nước đi công tác tại địa điểm thuộc vùng đồng bằng, trung du, núi thấp, mức phụ cấp tối đa không quá 100.000đ/ngày đối với trường hợp đi công tác trong tỉnh và mức phụ cấp tối đa không quá 120.000đ/ngày đối với trường hợp đi công tác ngoài tỉnh.

b) Cán bộ, công chức nhà nước đi công tác tại địa điểm thuộc vùng núi cao, các xã ĐBKK và huyện Sơn Động mức phụ cấp tối đa không quá 120.000đ/ngày đối với trường hợp đi công tác trong tỉnh và mức phụ cấp tối đa không quá 140.000đ/ngày đối với trường hợp đi công tác ngoài tỉnh.

3. Tiền thuê phòng nghỉ nơi đến công tác:

Mức thanh toán theo phương thức khoán, nếu mức khoán không đủ để thuê phòng nghỉ thì thanh toán theo giá thuê phòng thực tế trên cơ sở hoá đơn hợp pháp, cụ thể:

3.1. Phương thức thanh toán khoán: Tiền thuê phòng nghỉ được thanh toán khoán theo các mức sau:

a) Trường hợp đi công tác ngoài tỉnh:

+ 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 250.000đ/ngày/người;

+ Tại các huyện thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh còn lại: Mức khoán tối đa không quá 200.000đ/ngày/người;

+ Tại các vùng còn lại: Mức tối đa không quá 150.000đ/ngày/người.

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.

b) Trường hợp đi công tác trong tỉnh: Mức khoán tối đa không quá 100.000 đồng/người/ngày.

### 3.2. Thanh toán theo giá thuê phòng thực tế:

Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán quy định tại khoản 3.1 điều này thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hoá đơn hợp pháp) do thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

a) Đi công tác tại 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:

a.1) Đối với các đối tượng là Bí thư, Phó Bí thư Tỉnh uỷ, Chủ tịch HĐND, Chủ tịch UBND tỉnh, mức tối đa là 900.000đ/ngày/phòng theo tiêu chuẩn một người/1 phòng.

a.2) Đối với các đối tượng là Phó Chủ tịch HĐND, Phó Chủ tịch UBND tỉnh và các chức danh tương đương, mức tối đa là 900.000đ/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/1 phòng.

a.3) Đối với các chức danh cán bộ, công chức còn lại: Được thanh toán mức giá thuê phòng thực tế của khách sạn thông thường nhưng mức chi tối đa không quá 700.000đ/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/1 phòng

b) Đi công tác tại các vùng còn lại:

b.1) Đối với các đối tượng là Bí thư, Phó Bí thư Tỉnh uỷ, Chủ tịch HĐND, Chủ tịch UBND tỉnh, mức tối đa là 600.000đ/ngày/phòng theo tiêu chuẩn một người/1 phòng.

b.2) Đối với các đối tượng là Phó Chủ tịch HĐND, Phó Chủ tịch UBND tỉnh và các chức danh tương đương, mức tối đa là 600.000đ/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/1 phòng.

a.3) Đối với các chức danh cán bộ, công chức còn lại: Được thanh toán mức giá thuê phòng thực tế của khách sạn thông thường nhưng mức chi tối đa không quá 500.000đ/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/1 phòng

Trong 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 không vượt mức tiền phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 2 người/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 2 người/phòng.

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

3.4. 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.

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

1. Đối với cán bộ cấp xã thường xuyên phải đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng; cán bộ, công 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, xác minh...): 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 đi công tác lưu động để hỗ trợ cán bộ tiền gửi xe, xăng xe. Mức tối đa như sau:

a) Cán bộ cấp xã: Không quá 200.000đồng/người/tháng.

b) Cán bộ thuộc các cơ quan, đơn vị còn lại: Không quá 300.000đồng/người/tháng.

Mức chi cụ thể phải được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

2. Cán bộ, công chức hưởng công tác phí khoán theo tháng, nếu được cấp có thẩm quyền cử đi thực hiện nhiệm vụ đột xuất theo các đợt công tác cụ thể như tham gia cuộc điều tra do đơn vị thực hiện, tập huấn do cấp trên triệu tập... (ngoài nhiệm vụ thường xuyên được giao và được quy định cụ thể trong quy chế chi tiêu nội bộ, phù hợp đặc điểm hoạt động của từng đơn vị), thì được thanh toán tiền phương tiện đi lại, phụ cấp lưu trú theo khoản 1, khoản 2 điều 7 tại 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 thực hiện nhiệm vụ thường xuyên được giao trên 10 ngày/tháng.

3. Cán bộ, công chức khi đã hưởng công tác phí khoán hàng tháng thì không thực hiện thanh toán công tác phí theo từng chuyến công tác khi đi công tác trong tỉnh (trừ trường hợp thực hiện nhiệm vụ đột xuất quy định tại khoản 2 điều này).

### **Điều 9. Trường hợp đi công tác theo đoàn, tổ công tác phối hợp liên ngành, liên cơ quan**

1. Trường hợp cơ quan, đơn vị có nhu cầu trưng tập cán bộ, công chức thuộc cơ quan, đơn vị khác đi phối hợp công tác liên ngành nhằm thực hiện nhiệm vụ chính trị của cơ quan, đơn vị đó; trưng tập tham gia các đề tài nghiên cứu cơ bản, đơn vị chủ

trì đoàn, tổ công tác liên ngành có trách nhiệm thanh toán toàn bộ chế độ công tác phí cho đoàn, tổ 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 phí 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 có trách nhiệm thanh toán tiền tiền tàu xe đi lại và cước phí 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.

### **Điều 10. Hình thức và mức thanh toán của đơn vị**

Thủ trưởng đơn vị căn cứ vào các mức tối đa quy định trên, thực tế nhu cầu công tác và nguồn kinh phí của đơn vị để quyết định hình thức thanh toán công tác phí cho cán bộ, công chức khi đi công tác trong tỉnh (theo từng chuyên hoặc khoán hàng tháng), mức thanh toán cụ thể cho phù hợp và phải được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị, thủ trưởng đơn vị quyết định.

## **Mục 2**

### **CHẾ ĐỘ CHI HỘI NGHỊ**

#### **Điều 11. Thẩm quyền duyệt tổ chức hội nghị**

Hội nghị sơ kết, tổng kết năm, hội nghị chuyên đề, tập huấn nghiệp vụ và triển khai nhiệm vụ công tác, ... phải được thủ trưởng đơn vị và cấp có thẩm quyền phê duyệt theo đúng quy định hiện hành của nhà nước.

#### **Điều 12. Thời gian tổ chức hội nghị**

Đơn vị phải bố trí thời gian tổ chức hội nghị hợp lý; tổng kết công tác năm không quá 1 ngày; tập huấn, triển khai nhiệm vụ công tác không quá 3 ngày; các cuộc họp khác từ 1 đến 2 ngày. Không kết hợp các hoạt động tham quan, nghỉ mát trong thời gian tổ chức hội nghị.

#### **Điều 13. Nội dung chi tổ chức hội nghị**

1. Tiền thuê hội trường (trường hợp đơn vị không có địa điểm, phải thuê); 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 xe đưa đón đại biểu từ nơi nghỉ đến nơi tổ chức hội nghị trong trường hợp đơn vị không có phương tiện hoặc có nhưng không đáp ứng số lượng đại biểu.

4. Tiền nước uống trong cuộc họp.

5. Chi hỗ trợ tiền ăn, tiền thuê chỗ nghỉ, tiền tàu xe cho đại biểu không hưởng lương từ ngân sách nhà nước.

6. Chi bù phân chênh lệch (giữa mức chi thực tế do tổ chức nấu 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 doanh nghiệp và đại biểu các đơn vị sự nghiệp tự đảm bảo toàn bộ chi hoạt động.

7. Các khoản chi khác như: Tiền làm thêm giờ, tiền thuốc chữa bệnh thông thường, trang trí hội nghị ... thanh toán theo thực tế, đảm bảo 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, chi tuyên truyền của đơn vị (nếu có).

Không chi các hoạt động kết hợp tham quan, nghỉ mát, không chi quà tặng, quà lưu niệm.

#### **Điều 14. Mức chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không hưởng lương từ ngân sách nhà nước**

1. Hội nghị cấp tỉnh tổ chức tại thành phố Bắc Giang: Mức chi không quá 80.000đ/người/ngày; Hội nghị tổng kết năm mức chi 100.000đ/người/ngày.

2. Hội nghị cấp tỉnh tổ chức tại huyện và hội nghị cấp huyện, thành phố tổ chức: Mức chi không quá 70.000đ/người/ngày; Hội nghị tổng kết năm mức chi 80.000đ/người/ngày.

3. Hội nghị cấp xã tổ chức: Mức chi không quá 60.000đ/người/ngày (thực hiện đối với cả hội nghị tổng kết năm).

Trong trường hợp hội nghị tổ chức 1/2 ngày, mức chi hỗ trợ tiền ăn bằng 50% mức quy định của 1 ngày.

Mức chi 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. Trong trường hợp nếu hội nghị phải tổ chức ăn tập trung, mức khoán nêu trên không đủ chi phí, thì thủ trưởng đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị căn cứ tính chất từng cuộc họp và trong phạm vi nguồn ngân sách được giao quyết định mức chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không thuộc diện hưởng lương từ ngân sách nhà nước cao hơn mức khoán bằng tiền, nhưng tối đa không vượt quá 130% mức khoán bằng tiền nêu trên; đồng thời thực hiện thu tiền ăn từ tiền công tác phí của các đại biểu hưởng lương từ ngân sách nhà nước theo mức tối đa bằng mức phụ cấp lưu trú quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị chủ trì hội nghị và được phép chi bù thêm phân chênh lệch (giữa mức chi thực tế do tổ chức ăn tập trung với mức đã thu tiền ăn từ công tác phí của các đại biểu hưởng lương từ ngân sách nhà nước, đại biểu thuộc các đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo toàn bộ chi hoạt động và đại biểu từ các doanh nghiệp).

#### **Điều 15. Chi hỗ trợ tiền nghỉ cho đại biểu là khách mời không hưởng lương**



Đơn vị thanh toán theo mức khoán hoặc theo hoá đơn thực tế quy định về chế độ công tác phí nêu trên.

**Điều 16. Chi nước uống cho đại biểu dự hội nghị**

Đơn vị chi theo thực tế, nhưng không quá 20.000đ/người/ngày(2 buổi).

**Điều 17. Chi hỗ trợ tiền tàu, xe cho đại biểu là khách mời không hưởng lương**

Đơn vị chi theo quy định về chế độ công tác phí tại Nghị quyết này.

**Điều 18. Đại hội Đảng, đoàn thể**

Mức chi tiền ăn theo dự toán được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Các nội dung khác thực hiện như các Điều 15, 16, 17 trên đây.

### **Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 19. Việc lập dự toán, phân bổ và quyết toán kinh phí**

Thực hiện theo quy định của Luật ngân sách Nhà nước và các văn bản hướng dẫn hiện hành của Nhà nước.

**Điều 20. Thủ trưởng các đơn vị**

1. Chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện đúng các quy định trên đây và các văn bản hướng dẫn thực hiện khác theo luật pháp quy định. Người ra lệnh chi sai, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý 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.

2. Trường hợp đặc biệt cần phải có mức chi công tác phí, mức chi hội nghị cao hơn mức chi tại quy định này, thủ trưởng đơn vị xem xét quyết định từng trường hợp cụ thể, chịu trách nhiệm về quyết định của mình và cuối năm có trách nhiệm công khai với toàn thể cán bộ, công chức trong đơn vị về những trường hợp đã quyết định chi công tác phí, chi hội nghị cao hơn mức chi tại quy định này; đồng thời phải sử dụng nguồn kinh phí thường xuyên được giao dự toán đầu năm để thực hiện.

**Điều 21. Các đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo chi phí hoạt động, đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo một phần chi phí hoạt động theo quy định tại Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006; các tổ chức khoa học và công nghệ công lập đã thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm theo quy định tại Nghị định số 115/2005/NĐ-CP ngày 05/9/2005 của Chính phủ**

Thủ trưởng đơn vị được quyết định mức chi công tác phí, chi tổ chức hội nghị cao hơn hoặc thấp hơn mức chi tại quy định này và phải được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả và phù hợp với khả năng ngân sách, đặc điểm hoạt động của đơn vị. Đối với những khoản kinh phí chi không thường xuyên (kinh phí không giao khoán) thì thực hiện chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị theo mức chi tại quy định này.

**Điều 22. Các nội dung khác**

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

2. Đối với các nội dung không quy định tại Nghị quyết này, thực hiện đúng quy định tại Thông tư số 97/2010/TT-BTC.

3. Kho bạc Nhà nước chịu trách nhiệm kiểm soát việc chi tiêu công tác phí, chi tổ chức hội nghị của các đơn vị, đảm bảo đúng chế độ quy định.

**Điều 24. Các doanh nghiệp Nhà nước**

Đơn vị vận dụng chế độ tại quy định này để thực hiện cho phù hợp với điều kiện đơn vị mình./.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Ngô Trọng Vịnh**