

Số: 31/2007/QĐ-UBND

Lào Cai, ngày 05 tháng 7 năm 2007

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 trên địa bàn tỉnh Lào Cai

UỶ BAN NHÂN DÂN TỈNH LÀO CAI

Căn cứ luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26/11/2003;

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

Căn cứ Quyết định số 114/2006/QĐ-TTg ngày 25/5/2006 của Thủ tướng Chính phủ ban hành quy định chế độ hội họp trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 79/2005/TT-BTC ngày 15/9/2005 của Bộ Tài chính hướng dẫn quản lý và sử dụng kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức nhà nước;

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 Công văn số 129/HĐND-TT ngày 15/6/2007 của Hội đồng nhân dân tỉnh Lào Cai về việc thống nhất quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị;

Theo đề nghị của Sở Tài chính tại Tờ trình số 59/TTr-STC ngày 14/5/2007,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này bản Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Lào Cai.

Điều 2. Giao cho Sở Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định này.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Các sở, ban, ngành, đoàn thể; UBND các huyện, thành phố; Các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định thi hành.

Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày, kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 58/QĐ-UB ngày 04/02/2005 của UBND tỉnh Lào Cai về việc quy định một số mức chi thực hiện chế độ công tác phí, chế độ chi tiêu hội nghị đối với các đơn vị thụ hưởng ngân sách địa phương.

Nơi nhận:

- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Tài chính;
- Cục Kiểm tra VQPPL-Bộ Tư pháp;
- TT. TU, HĐND, UBND tỉnh;
- TT. Đoàn ĐBQH tỉnh;
- Các Ban HĐND tỉnh;
- Như Điều 3;
- Báo Lào Cai;
- Lưu VT, các chuyên viên.

T/M. UỶ BAN NHÂN DÂN TỈNH
CHỦ TỊCH



Nguyễn Hữu Vạn

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 trên địa bàn tỉnh Lào Cai
(Ban hành kèm theo Quyết định số 31/2007/QĐ-UBND ngày 05/7/2007 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, 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 trên địa bàn tỉnh Lào Cai có sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước cấp.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Chế độ công tác phí:

a) 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, thì được hưởng chế độ công tác phí.

b) 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).

2. Chế độ chi tiêu hội nghị:

a) 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, 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.

b) Đối với hội nghị do các cơ quan thuộc Đảng Cộng sản Việt Nam; hội nghị của Hội đồng nhân dân các cấp; hội nghị của các tổ chức chính trị - xã hội, các tổ chức xã hội, 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.

Riêng Đại hội đại biểu Đảng bộ cộng sản Việt Nam; các kỳ họp của HĐND (kỳ họp giữa năm, cuối năm, bất thường, chuyên đề); Đại hội của Ủy ban MTTQ và các đoàn thể chính trị, xã hội tỉnh không áp dụng chế độ chi tiêu hội nghị theo Quyết định này, mà được lập và phê duyệt dự toán riêng.

Điều 3. Nguyên tắc áp dụng

1. Chế độ công tác phí:

a) 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) đảm bảo 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.

b) 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 cho người đến công tác tại cơ quan, đơn vị mình.

2. Chế độ chi tiêu hội nghị:

a) Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND 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 UBND cấp huyện, thủ trưởng các cơ quan chuyên môn cùng cấp tham dự thì phải được sự đồng ý của Chủ tịch UBND tỉnh theo quy định.

Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND 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 UBND cấp xã, thủ trưởng các cơ quan chuyên môn cùng cấp tham dự thì phải được sự đồng ý của Chủ tịch UBND huyện theo quy định.

b) 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; chuẩn bị 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, 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 ăn, 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, tiền thuê chỗ nghỉ, tiền đi lại đối với đại biểu là cán bộ, công chức, viên chức nhà nước, đại biểu các doanh nghiệp.

Chương II QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Chế độ công tác phí

1. Các điều kiện để được thanh toán công tác phí:

a) Người đi công tác ở nơi cách trụ sở cơ quan từ 12 km trở lên;

b) Được thủ trưởng cơ quan, đơn vị cử đi công tác;

c) Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao;

d) Có đủ các chứng từ để thanh toán theo 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. Thanh toán tiền tàu xe đi và về từ cơ quan đến nơi công tác:

a) 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.

b) 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.

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

- Hạng ghế thương gia: Dành cho cán bộ lãnh đạo có hệ số phụ cấp lãnh đạo từ 1.3 trở lên;

- Hạng ghế thường: Dành cho các chức danh cán bộ, công chức còn lại.

d) 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 (phù hợp với giá vận tải phương tiện khác đang thực hiện cùng thời điểm tại vùng đó).

e) 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.

4. Thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác:

a) 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 không đi xe ô tô mà tự túc phương tiện đi công tác 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 km thực tế và đơn giá thuê xe theo quy định hiện hành và phải được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị.

b) Đối với các đối tượng không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô, khi đi công tác mà tự túc phương tiện 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.

5. Phụ cấp lưu trú:

Phụ cấp lưu trú là khoản tiền do cơ quan, đơn vị chi trả cho người đi công tác ở 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, kể cả trường hợp đi và về trong ngày). Mức phụ cấp lưu trú như sau:

a) Trường hợp phải nghỉ lại ở nơi đến công tác: 70.000 đồng/ngày;

b) Trường hợp đi về trong ngày: 50.000 đồng/ngày.

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

a) Người được cơ quan, đơn vị cử đi công tác được thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ theo phương thức thanh toán khoán. Mức thanh toán cụ thể như sau:

- Đi công tác ở các quận thuộc thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh
Mức tối đa không quá 150.000 đồng/ngày/người;

- Đi công tác ở các quận thuộc thành phố trực thuộc trung ương: Mức tối đa không quá 140.000 đồng/ngày/người

- Đi công tác tại các huyện, thành phố, thị xã thuộc các tỉnh và thành phố trực thuộc trung ương; thị trấn Sa Pa - tỉnh Lào Cai: Mức tối đa không quá 120.000 đồng/ngày/người;

- Đi công tác tại các huyện, thị trấn thuộc các tỉnh: Mức tối đa không quá 100.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại các xã không có nhà nghỉ cách trung tâm thị xã, thành phố thị trấn từ 12 km trở lên: Mức khoán 50.000đồng/người /ngày.

Chứng từ làm căn cứ thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ đối với trường hợp khoán 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.

b) Đối với trường hợp không khoán tiền thuê chỗ nghỉ được cơ quan, đơn vị thanh toán theo giá thuê phòng thực tế như sau:

- Các đối tượng có mức phụ cấp lãnh đạo từ 1,25 trở lên, được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 400.000 đồng/ngày/người;

- Các đối tượng có mức phụ cấp lãnh đạo từ 1 đến dưới 1,25 được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 350.000 đồng/ngày/người;

- 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 là 150.000 đồng/ngày/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 là 300.000 đồng/ngày/người.

Chúng tôi làm căn cứ thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ đối với trường hợp không khoán, là giấy đi đường có ký duyệt đóng dấu của thủ trưởng cơ quan, đơn vị cử cán bộ đi công tác, ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác và hoá đơn thuê phòng thực tế hợp pháp.

6. Thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng:

a) Đối với cán bộ xã thường xuyên phải đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng thì được áp dụng thanh toán tiền công tác phí theo hình thức khoán. Mức khoán tối đa không quá 70.000 đồng/tháng/người;

b) 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, cán bộ kiểm lâm đi kiểm tra rừng, đội phòng dịch...) 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 200.000 đồng/người/tháng.

7. Trường hợp đi công tác theo đoàn công tác liên ngành, liên cơ quan:

a) Nếu tổ chức đi theo đoàn tập trung được cơ quan cấp trên trung tập thì thanh toán cụ thể như sau:

- Cơ quan, đơn vị chủ trì đoàn công tác chịu trách nhiệm chi thanh toán tiền thuê xe ô tô, cước tài liệu mang theo để làm việc (nếu có) và vé tàu xe đi lại, cước hành lý cho người đi công tác trong đoàn;

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

b) Trường hợp các cơ quan, đơn vị có nhu cầu trung tập cán bộ công chức, viên chức thuộc cơ quan, đơn vị khác đi công tác để phục vụ cho nhiệm vụ của cơ quan đơn vị mình thì cơ quan đơn vị đó có trách nhiệm thanh toán toàn bộ chi phí cho cán bộ, công chức, viên chức được trung tập cho đoàn công tác bao gồm: Tiền tàu xe đi lại, cước hành lý, cước mang tài liệu, phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ nơi đến công tác.

Điều 5. Chế độ chi tiêu hội nghị

1. 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, họp sơ kết, tổng kết chuyên đề không quá 01 ngày;

b) 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.

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

2. Cơ quan, đơn vị tổ chức hội nghị được chi các nội dung sau:

a) 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);

b) Tiền tài liệu cho đại biểu tham dự hội nghị;

c) Tiền thuê xe ô tô đưa đón đại biểu là khách mời không hưởng lương từ nơi nghỉ đến nơi tổ chức cuộc họp;

d) Tiền nước uống trong cuộc họp;

e) Chi hỗ trợ tiền ăn, thuê chỗ nghỉ, tiền tàu xe cho đại biểu là khách mời không hưởng lương;

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

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.

3. Một số mức chi cụ thể:

a) Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không thuộc diện hưởng lương từ ngân sách nhà nước quy định sau:

- Cuộc họp có qui mô toàn tỉnh do UBND, HĐND triệu tập: 50.000 đồng/ngày/người;

- Cuộc họp qui mô toàn tỉnh do các sở, ban, ngành, UBND, HĐND các huyện thành phố triệu tập: 40.000 đồng/ngày/người;

- Cuộc họp có qui mô cấp xã, phường, thị trấn tổ chức: 20.000 đồng/ngày/người;

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

b) Chi hỗ trợ tiền nghỉ cho đại biểu là khách mời không hưởng lương theo mức cụ thể như sau:

- Hội nghị tổ chức tại thành phố Lào Cai, thị trấn Sa Pa: Mức chi không quá 120.000 đ/người/ ngày.

- Hội nghị tổ chức tại các huyện còn lại: Mức chi không quá 100.000 đồng/người/ngày.

c) Chi thuê giảng viên, báo cáo viên chi áp dụng đối với các cuộc họp tập huấn nghiệp vụ (nếu có), theo mức chi:

- Giảng viên là Ủy viên Trung ương Đảng, Bộ trưởng, Thứ trưởng, Bí thư, Phó Bí thư Tỉnh ủy, Chủ tịch HĐND và Chủ tịch UBND cấp tỉnh: 60.000 đồng/giờ;

- Giảng viên là lãnh đạo cấp cục, vụ, viện, giáo sư, tiến sĩ, chuyên viên cao cấp, Tỉnh ủy viên, Phó Chủ tịch HĐND và Phó Chủ tịch UBND cấp tỉnh, Trưởng các sở, ban, ngành và tương đương: 40.000 đồng/giờ;

- Giảng viên là báo cáo viên cấp tỉnh, chuyên viên cấp tỉnh, Bộ, cơ quan trung ương; phó các Sở, Ban, ngành cấp tỉnh và tương đương: 30.000 đồng/giờ;
 - Giảng viên là báo cáo viên cấp huyện, chuyên viên các ban, ngành cấp huyện: 20.000 đồng/giờ;
 - Các đối tượng còn lại: 10.000đồng/giờ.
- d) Chi nước uống: Mức chi tối đa không quá 5.000 đồng/ngày/đại biểu;
- e) Chi hỗ trợ tiền tàu, xe cho đại biểu là khách mời không hưởng lương từ nơi ở đến nơi tổ chức hội nghị theo quy định về thanh toán chế độ công tác phí quy định tại quyết định này.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 6. Kinh phí thực hiện chế độ công tác phí, chế độ chi tiêu hội nghị phải được quản lý, sử dụng đúng định mức, tiêu chuẩn, chế độ do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành và theo quy định này trong phạm vi dự toán chi ngân sách hàng năm được cấp có thẩm quyền giao.

Điều 7. Trách nhiệm của cơ quan, đơn vị và cá nhân

1. 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 quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập 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.

2. Đối với những khoản kinh phí không giao tự chủ; đối với các cơ quan, đơn vị chưa thực hiện cơ chế tự chủ tài chính theo quy định tại Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan nhà nước và Nghị định số 115/2005/NĐ-CP ngày 05/9/2005 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm của tổ chức khoa học và công nghệ công lập; những đơn vị sự nghiệp do ngân sách nhà nước bảo đảm toàn bộ chi phí hoạt động theo quy định tại Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ thì thực hiện chế độ công tác phí, chế độ chi tiêu hội nghị theo mức chi quy định cụ thể của bộ, ngành và mức chi tại quy định này.

3. Đối với những khoản kinh phí giao tự chủ; đối với các cơ quan, đơn vị thực hiện cơ chế tự chủ tài chính theo quy định tại Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan nhà nước, căn cứ vào mức chi tại Quyết định này, trong phạm vi dự toán ngân sách hàng năm của cơ quan đơn vị đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, qui định cụ thể mức chi công tác phí, hội nghị trong qui chế chi tiêu nội bộ của đơn vị mình làm căn cứ thực hiện, nhưng mức chi không được vượt quá mức chi tại quy định này.

4. Trường hợp cán bộ, công chức đi công tác được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí chỗ nghỉ mà cán bộ đến công tác 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 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.

5. Những khoản chi công tác phí, chi hội nghị không đúng quy định 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 quy định về bồi thường thiệt hại, xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính trong thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và quy định tại Thông tư số 98/2006/TT-BTC ngày 20/10/2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc bồi thường thiệt hại và xử lý kỷ luật đối với cán bộ, công chức, viên chức vi phạm quy định của pháp luật về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 8. Trong quá trình tổ chức triển khai thực hiện nếu có vướng mắc các cơ quan, đơn vị phản ánh về Sở Tài chính để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh xem xét, giải quyết.

**T/M. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Hữu Vạn