

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH ĐIỆN BIÊN**

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

Số: 09/2007/QĐ-UBND

Điện Biên Phủ, ngày 01 tháng 8 năm 2007

**QUYẾT ĐỊNH**

**V/v ban hành Quy định 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**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐIỆN BIÊN**

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: 95/2007/NQ-HĐND ngày 16/7/2007 về việc 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 đề nghị của Giám đốc sở Tài chính,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này, Quy định 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, trên địa bàn tỉnh Điện Biên.

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15/8/2007 và thay thế Quyết định số 17/2005/QĐ-UB ngày 05/8/2005 của UBND tỉnh Điện Biên.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Thủ trưởng các sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh và Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

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

**Bùi Viết Bình**

**QUY ĐỊNH**

**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 trên địa bàn tỉnh**  
(Kèm theo Quyết định số: 09/2007/QĐ-UB ngày 01/8/2007 của UBND tỉnh)

**I - Chế độ công tác phí:**

1. Đối tượng được hưởng chế độ công tác phí: Là cán bộ, công chức, viên chức, người được tuyển dụng đang trong thời gian tập sự theo quy định của Pháp lệnh cán bộ công 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.

2. 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).

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

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

4. Những trường hợp sau đây không được thanh toán công tác phí:

- Thời gian điều trị, điều dưỡng tại cơ sở y tế, nhà điều dưỡng, dưỡng sức;
- 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;
- Những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác;
- 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.

5. 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.

6. 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 Quyết định này cho người đến công tác tại cơ quan, đơn vị mình.

7. 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 thanh toán vé máy bay đi công tác trong nước như sau:

- Cán bộ lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 0,6 trở lên nếu đi công tác bằng phương tiện máy bay được thanh toán vé máy bay theo hạng ghế thường. Trường hợp đặc biệt các đồng chí Thường vụ Tỉnh ủy, Phó Chủ tịch HĐND - UBND tỉnh trở lên, được thanh toán vé máy bay theo hạng ghế thương gia.

- Đối với các trường hợp khác, Thủ trưởng đơn vị căn cứ vào yêu cầu công tác và khả năng ngân sách của đơn vị có thể quyết định cho cán bộ đi công tác bằng máy bay, được thanh toán tiền vé máy bay theo hạng ghế thường.

- Người đi công tác không nằm trong các trường hợp quy định nêu trên, nếu đi bằng phương tiện máy bay thì chỉ được thanh toán theo giá cước vận tải ô tô hành khách công cộng thông thường (khi có vé máy bay).

d) Đối với những vùng không có phương tiện vận tải của tổ chức, cá nhân kinh doanh vận tải hành khách, 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 có điều kiện tương tự cho phù hợp).

đ) 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.

#### 8. Thanh toán khoán tiền 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 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 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.

- 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 trên 15 km 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 (*Theo giá cước vận tải ô tô hành khách theo Quyết định của UBND tỉnh*) và phải được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị.

#### 9. 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);

Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác là 70.000 đồng/ngày.

- Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày), thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định mức chi cụ thể cho phù hợp, nhưng không quá 50.000 đồng/ngày và phải được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị.

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

- Người được cơ quan, đơn vị cử đi công tác được thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ theo phương thức thanh toán khoán theo các mức như sau:

+ Đi công tác ở thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh: Mức tối đa không quá 150.000 đồng/ngày/người;

+ Đi công tác tại địa bàn thành phố Điện Biên Phủ và các tỉnh, thành phố còn lại: Mức tối đa không quá 140.000 đồng/ngày/người;

+ Đi công tác tại trung tâm các huyện, thị xã trong tỉnh: Mức tối đa không quá 100.000 đồng/ngày/người;

+ Đi công tác tại các vùng còn lại: Cán bộ được cử đi công tác nghỉ lại các địa phương không có nhà nghỉ, nhà khách (Không có hóa đơn) thì được thanh toán với mức tối đa không quá 50.000 đồng/ngày/người. Mức khoán này không áp dụng cho cán bộ đi công tác tại vùng có nhà khách, nhà nghỉ, các vùng có gia đình riêng của cán bộ đang cư trú, sinh sống. Cơ sở thanh toán là giấy đi đường hoặc giấy xác nhận của cơ quan nơi đến công tác.

- 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, Phó bí thư thường trực Tỉnh ủy, Chủ tịch HĐND, Chủ tịch UBND tỉnh, 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 có hệ số phụ cấp chức vụ từ 1,05 đến dưới 1,25 được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa không quá 350.000 đồng/ngày/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 vượt quá 300.000 đồng/ngày/phòng 2 người; trường hợp cán bộ đi công tác một mình hoặc đoàn đi công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới thì được thanh toán theo mức

thuê phòng tối đa không quá 300.000 đồng/ngày/phòng và phải được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị.

Trường hợp do yêu cầu nhiệm vụ, các cán bộ, công chức đi công tác cùng đoàn với lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 1,05 trở lên, được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa không quá 350.000 đồng/ngày/phòng 2 người (nếu lẻ người hoặc lẻ người khác giới thanh toán tối đa không quá 350.000 đồng/ngày/phòng).

- Chứng từ làm căn cứ thanh toán khoản 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, nhưng thanh toán tối đa không vượt các mức quy định trên.

#### 11. Thanh toán khoản tiền công tác phí theo tháng:

- 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 là 70.000 đồng/tháng/người.

- 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...) 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 là 200.000 đồng/người/tháng.

#### 12. Trường hợp đi công tác 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.

## II - Chế độ chi tiêu các cuộc hội nghị:

### 1. Đối tượng và phạm vi áp dụng.

Đối tượng áp dụng chế độ chi tiêu hội nghị theo quy định tại 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.

Đối với hội nghị do các cơ quan trực thuộc Đảng bộ các cấp thuộc tỉnh; hội nghị thường kỳ của Hội đồng nhân dân, các Ban HĐND 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 -

ngành 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 tại Quy định này.

2. Đối với hội nghị tổng kết, hội nghị tổ chức triển khai những chủ trương, chính sách lớn, quan trọng và đại hội với quy mô cấp tỉnh của các cấp, các ngành phải được Thường trực Tỉnh ủy hoặc Thường trực HĐND, Thường trực UBND tỉnh đồng ý bằng văn bản 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.

3. Đối với hội nghị tổng kết, hội nghị tổ chức triển khai những chủ trương, chính sách lớn, quan trọng và đại hội với quy mô cấp huyện của cơ quan trực thuộc huyện phải được Thường trực huyện ủy, thành ủy, thị ủy, hoặc Thường trực HĐND, Thường trực UBND huyện đồng ý bằng văn bản 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.

4. Khi tổ chức hội nghị, thủ trưởng các cơ quan, đơn vị phải nghiên cứu sắp xếp địa điểm họp lý, thực hiện lồng ghép các nội dung vấn đề, công việc cần xử lý; kết hợp các 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 quy định 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 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 tại 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 từ các doanh nghiệp.

5. 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:

- Họp tổng kết công tác năm không quá 1 ngày;
- Họp sơ kết, tổng kết chuyên đề từ 1 đến 2 ngày tùy theo tính chất và nội dung của chuyên đề;

- 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.

- 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 hợp lý, nhưng không quá 2 ngày.

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

- 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);

- Tiền in ấn (hoặc mua) tài liệu cho đại biểu tham dự hội nghị;

- Tiền thuê xe ô tô đưa đón đại biểu từ nơi nghỉ đến nơi tổ chức hội nghị;

- Tiền nước uống trong hội nghị;

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

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

7. Một số mức chi cụ thể:

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

+ Cuộc họp cấp tỉnh tổ chức: Mức chi hỗ trợ là 70.000 đ/ngày/người.

+ Cuộc họp cấp huyện tổ chức: Mức chi hỗ trợ là 50.000 đ/ngày/người.

+ Cuộc họp cấp xã tổ chức: Mức chi hỗ trợ là 20.000 đ/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 dự hội nghị và thực hiện thu tiền ăn từ tiền công tác phí của các đại biểu hưởng lương từ ngân sách nhà nước tối đa theo mức quy định nêu trên.

- Chi hỗ trợ tiền nghỉ cho đại biểu là khách mời không hưởng lương từ ngân sách nhà nước theo mức thanh toán khoán hoặc theo hoá đơn thực tế quy định về chế độ thanh toán tiền công tác phí nêu tại mục I, phần II, Quy định này.

- 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;

- Chi nước uống: Tối đa không quá mức 5.000 đồng/ngày/đại biểu;

- Chi hỗ trợ tiền tàu, xe cho đại biểu là khách mời không hưởng lương từ ngân sách nhà nước theo quy định về thanh toán chế độ công tác phí quy định tại Quy định này.

### **III. Tổ chức thực hiện.**

1. Kinh phí thực hiện chế độ công tác phí, chế độ chi tiêu 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.

2. Mức chi công tác phí, chi tổ chức hội nghị quy định tại Quy định này là mức tối đa. Việc lập dự toán, phân bổ và quyết toán kinh phí theo chế độ công tác phí, chế độ chi tiêu hội nghị được thực hiện theo quy định của Luật ngân sách nhà nước và các văn bản quy định hiện hành. Đồng thời phải được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của các cơ quan, đơn vị.

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 tại 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.

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.

3. 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.

4. Những khoản chi công tác phí, chi tổ chức các cuộc 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 các cuộc 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.



---

Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có vướng mắc, các cơ quan, đơn vị phản ánh về UBND tỉnh để sửa đổi, bổ sung kịp thời./.

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

**Bùi Viết Bình**