

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc quy định chế độ công tác phí, 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 Cao Bằng**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH CAO BẰNG

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

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

Căn cứ Nghị định số 60/2003/NĐ-CP ngày 06 tháng 6 năm 2003 của Chính phủ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách Nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 23/2007/TT-BTC ngày 21 tháng 3 năm 2007 của Bộ Tài chính về 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 06/2007/NQ-HĐND ngày 13 tháng 7 năm 2007 của Hội đồng nhân dân tỉnh Cao Bằng khoá XIV kỳ họp thứ 12 về chế độ công tác phí, 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 Cao Bằng;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan hành chính Nhà nước và đơn vị sự nghiệp thụ hưởng ngân sách Nhà nước trên địa bàn tỉnh Cao Bằng (có phụ lục chi tiết kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày 15 tháng 8 năm 2007, các quy định trước đây trái với quy định tại Quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Tài chính; Giám đốc Kho bạc Nhà nước tỉnh; Thủ trưởng các sở, ngành, tổ chức, đoàn thể; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

(Đã ký)

LÔ ÍCH GIANG

QUY ĐỊNH

**Chế độ công tác phí, 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 Cao Bằng**
(Kèm theo Quyết định số 1464/2007/QĐ-UBND
ngày 15 tháng 8 năm 2007 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng)

I. QUY ĐỊNH CHUNG

Quy định chế độ công tác phí và chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị trong các cơ quan 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, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp có sử dụng kinh phí do ngân sách Nhà nước cấp (dưới đây gọi tắt là cơ quan, đơn vị) có sử dụng kinh phí do ngân sách Nhà nước cấp.

Mức quy định này được áp dụng thống nhất đối với các cơ quan, đơn vị trên địa bàn toàn tỉnh; làm căn cứ để các cơ quan, đơn vị xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ trong việc thực hiện cơ chế tự chủ tài chính theo quy định tại Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2005 và Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 4 năm 2006 của Chính phủ (gọi tắt là đơn vị thực hiện tự chủ tài chính).

II. QUY ĐỊNH CỤ THỂ

A. CHẾ ĐỘ CÔNG TÁC PHÍ

1. Phạm vi, đối tượng và điều kiện được hưởng chế độ công tác phí

1.1. Phạm vi: 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.

1.2. 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).

1.3. 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 (giấy đi đường, hoá đơn thu tiền ngủ, giấy triệu tập hoặc quy định riêng tại quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị).

1.4. 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.

1.5. 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.

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

2. Các khoản thanh toán công tác phí gồm

2.1. Thanh toán tiền tàu, xe đi và về từ cơ quan đến nơi công tác

2.1.1. 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 đó 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.

2.1.2. 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.

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

- Đối với các đối tượng lãnh đạo: Bí thư, Phó Bí thư Thường trực Tỉnh ủy; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân tỉnh; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

- Hạng ghế đặc biệt: Dành cho đối tượng 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.

2.1.4. 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.

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.

2.2. 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 theo đơn giá quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh 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 trở lên 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 hành khách thông thường của Ủy ban nhân dân tỉnh và phải được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị.

2.3. 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).

2.3.1. Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác ngoài tỉnh tối đa không quá 70.000 đồng/ngày/người.

2.3.2. Trường hợp đi công tác trong tỉnh (cự ly đạt 20 km trở lên), mức phụ cấp lưu trú được quy định như sau:

Đối với những đơn vị thực hiện tự chủ, được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị, tối đa không quá 50.000 đồng/ngày/người.

Đối với các đơn vị chưa thực hiện tự chủ, mức tối đa không quá 50.000 đồng/ngày/người.

Riêng đối với các huyện Bảo Lạc, Bảo Lâm, Hoà An:

+ Huyện Bảo Lạc và Bảo Lâm: Các cơ quan của tỉnh đến trung tâm huyện công tác và cán bộ huyện đến trung tâm thị xã công tác, mức tối đa không quá 70.000 đồng/ngày/người.

+ Huyện Hoà An: Các cơ quan của tỉnh đến trung tâm huyện công tác và cán bộ huyện đến trung tâm thị xã công tác, mức tối đa không quá: 30.000 đồng/ngày/người.

2.3.3. Cán bộ huyện đi công tác xã và cán bộ xã đến các xóm được quy định:

- Đạt cự ly từ 10 km đến dưới 20 km tính mức tối đa không quá: 30.000 đồng/ngày/người; trên 20 km mức tối đa không quá 50.000 đồng/ngày/người.

- Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức đi công tác tại những nơi không có đường ô tô, không đi xe máy, xe đạp được mà phải đi bộ được tính theo mức sau:

+ Đạt cự ly trên 10 km được thanh toán mức tối đa không quá: 40.000 đồng/ngày/người.

+ Đạt cự ly từ 5 km đến 10 km được thanh toán mức tối đa không quá: 20.000 đồng/ngày/người.

2.4. 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 ở các tỉnh khác: Mức tối đa không quá: 140.000 đồng/ngày/người.

+ Đi công tác trong tỉnh:

* Từ tỉnh đến huyện: Mức tối đa không quá: 60.000 đồng/ngày/người.

* Từ huyện ra tỉnh: Mức tối đa không quá: 100.000 đồng/ngày/người.

* Trường hợp cán bộ đi công tác tại những vùng cách xa trung tâm huyện từ 20 km trở lên mà không có nhà khách, nhà nghỉ, cán bộ phải ngủ qua đêm tại nơi đến công tác, điều kiện để được thanh toán phải có giấy đi đường và xác nhận của Ủy ban nhân dân xã về nội dung công việc, mức thanh toán tối đa không quá 30.000 đồng/ngày/người.

- Trong trường hợp mức khoán nêu trên không đủ để thuê chỗ nghỉ thì được cơ quan, đơn vị thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hóa đơn hợp pháp) như sau:

+ Trong trường hợp các cơ quan, đơn vị phải thuê chỗ nghỉ cho đối tượng: Bí thư, Phó Bí thư Thường trực Tỉnh ủy, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Hội đồng nhân dân tỉnh, 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 Hội đồng nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy viên Ban Thường vụ Tỉnh ủy, 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

quá 300.000 đồng/ngày/phòng 2 người, trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẽ người hoặc lẻ người khác giới thì được thanh toán theo mức:

* Nghỉ tại thành phố Hà Nội và thành phố Hồ Chí Minh, tối đa không quá 300.000 đồng/ngày/phòng.

* Các tỉnh khác, tối đa không quá 280.000 đồng/ngày/phòng.

* Nghỉ tại trung tâm thị xã Cao Bằng, tối đa không quá 200.000 đồng/ngày/phòng.

* Nghỉ tại trung tâm các huyện, tối đa không quá 120.000 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.

2.5. 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 tối đa không quá 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 tối đa không quá 200.000 đồng/người/tháng.

Riêng đối với Thanh tra và cán bộ thuộc các cơ quan Nhà nước được cấp có thẩm quyền quyết định cử đi tăng cường từ 01 tháng trở lên được thanh toán như sau: 10 ngày đầu được thanh toán phụ cấp lưu trú, từ ngày thứ 11 trở đi mỗi ngày hỗ trợ 10.000 đồng/ngày/người.

2.6. 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.

B. CHẾ ĐỘ CHI TIÊU HỘI NGHỊ

1. Đối tượng và phạm vi áp dụng

Đối tượng áp dụng chế độ chi tiêu hội nghị 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 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.

Đối với hội nghị do các cơ quan thuộc Đảng Cộng sản Việt Nam; Hội nghị thường kỳ 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 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 các cấp, không áp dụng theo quy định này.

2. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp 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 bằng văn bản của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân cấp xã, thủ trưởng các cơ quan chuyên môn khác cùng cấp tham dự thì phải được sự đồng ý bằng văn bản của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quy định.

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 loại 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 theo 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 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.

4. Thời gian tổ chức các cuộc 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:

- Họp tổng kết công tác năm, không quá 01 ngày.
- Họp sơ kết, tổng kết chuyên đề, không quá 01 ngày.
- Họp tập huấn, triển khai nhiệm vụ cộng tác, từ 01 ngày 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.

- 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 02 ngày.

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

- Tiền thuê và trang trí 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 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 cuộc họp;

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

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.

6. 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 theo quy định sau:

- + Chi đi dự các cuộc họp (hội nghị) do Trung ương tổ chức: Mức chi hỗ trợ tiền ăn tối đa không quá 70.000 đồng/ngày/người.

- + Dự cuộc họp (hội nghị) cấp tỉnh tổ chức: Mức chi hỗ trợ tiền ăn tối đa không quá 50.000 đồng/ngày/người.

- + Dự cuộc họp (hội nghị) cấp huyện tổ chức: Mức chi hỗ trợ tiền ăn tối đa không quá 40.000 đồng/ngày/người.

- + Dự cuộc họp (hội nghị) cấp xã tổ chức: Mức chi hỗ trợ tiền ăn tối đa không quá 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.

- 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 phần I quy định này;

- Chi thuê giảng viên, báo cáo viên theo chế độ quy định hiện hành;

- Chi nước uống, mức tối đa không quá 7.000 đồng/ngày/đại biểu;

- Chi hỗ trợ tiền tàu, xe cho đại biểu là khách mời không hưởng lương theo giá cước vận tải ô tô công cộng thông thường tại địa phương cho số km thực đi./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

(Đã ký)

LÔ ÍCH GIANG