

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN
TỈNH QUẢNG NGÃI**

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

Số: 22/2010/NQ-HĐND

Quảng Ngãi, ngày 13 tháng 12 năm 2010

NGHỊ QUYẾT

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 và quy định mức phụ cấp đối với cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI
KHOÁ X - KỲ HỌP THỨ 25**

Căn cứ Luật tổ chức HĐND và UBND ngày 26/11/2003;

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước số 01/2002/QH11 ngày 16/12/2002;

Căn cứ Thông tư số 97/2010/TT-BTC ngày 06/7/2010 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;

Căn cứ Quyết định số 93/2007/QĐ-TTg ngày 26/7/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương; thực hiện Công văn số 2165/BNV-CCHC ngày 22/7/2008 của Bộ Nội vụ về việc phụ cấp đối với cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả ở các cấp;

Xét Tờ trình số 3579/TTr-UBND ngày 30/11/2010 của Ủy ban nhân dân tỉnh 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 của tỉnh và quy định mức phụ cấp đối với cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa ở các cấp; Báo cáo thẩm tra của Ban Kinh tế và Ngân sách HĐND tỉnh, ý kiến của đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh,

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. 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 (có Quy định kèm theo Nghị quyết này).

Điều 2. Thông qua Quy định mức phụ cấp đối với cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa ở các cấp như sau:

1. Cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả ở các cấp được hưởng mức phụ cấp 200.000đồng/người/tháng.

2. Nguồn kinh phí chi trả cho phụ cấp này từ nguồn ngân sách được cấp có thẩm quyền giao trong dự toán hàng năm (kinh phí trong định mức) theo phân cấp ngân sách.

Điều 3. Nghị quyết này thay thế Nghị quyết số 09/2007/NQ-HĐND ngày 16/7/2007 của HĐND tỉnh 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.

Điều 4.

1. Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức triển khai thực hiện Nghị quyết.

2. Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, các Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh và đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh kiểm tra, đôn đốc và giám sát việc thực hiện Nghị quyết.

Nghị quyết này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày kể từ ngày thông qua.

Nghị quyết này được Hội đồng nhân dân tỉnh Khoá X, kỳ họp thứ 25 thông qua ngày 10 tháng 12 năm 2010./.

CHỦ TỊCH

Phạm Minh Toán

**HỘI ĐỒNG 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 Quảng Ngãi

(Ban hành kèm theo Nghị quyết số: 22/2010/NQ-HĐND ngày 13/12/2010 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ngãi)

I. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh: 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 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, đơn vị sự nghiệp công lập của tỉnh Quảng Ngãi có sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước cấp của tỉnh Quảng Ngãi (gọi tắt là cơ quan, đơn vị) có sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước cấp.

2. Đối tượng áp dụng:

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 làm việc trong các cơ quan, đơn vị được cấp có thẩm quyền cử đi công tác trong nước; đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp khi tham gia hoạt động của Hội đồng nhân dân; cán bộ, công chức được các cơ quan tiến hành tố tụng mời ra làm nhân chứng trong các vụ án có liên quan đến công việc chuyên môn.

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;

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 của tỉnh Quảng Ngãi có sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước cấp áp dụng chế độ chi tiêu hội nghị theo quy định tại Quy định này.

Riêng Đại hội Đảng các cấp tiến tới Đại hội đại biểu toàn quốc, hội nghị của các cơ quan thuộc Đảng Cộng sản Việt Nam thực hiện theo quy định riêng của cấp có thẩm quyền.

II. Quy định về chế độ công tác phí.

1. Thanh toán tiền phương tiện đi công tác:

- Người đi công tác được thanh toán tiền phương tiện đi lại bao gồm: tiền thuê phương tiện chiều đi và về từ nhà đến sân bay, ga tàu, bến xe; vé máy bay, vé tàu, xe vận tải công cộng từ cơ quan để đi chuyển đến nơi công tác và theo chiều ngược lại; tiền phương tiện đi lại tại địa phương nơi đến công tác: từ chỗ nghỉ đến chỗ làm việc, từ sân bay, ga tàu, bến xe về nơi nghỉ (lượt đi và lượt về); cước qua phà, qua đò 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. 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 vận chuyển thì người đi công tác không được thanh toán các khoản chi phí này.

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

+ 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;

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

- 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).

2. Mức thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện đi công tác:

- Cán bộ, công chức 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-BLĐT BXH-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 khoản tự túc phương tiện khi đi công tác. Mức thanh toán khoản tự túc phương tiện được tính theo số ki lô mét (km) thực tế và đơn giá thuê xe;

- 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 xe của xe mô tô tương ứng với số km thực đi.

3. Mức thanh toán phụ cấp lưu trú:

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.

b) 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 150.000đồng/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: 100.000 đồng/người/ngày;

+ Tại các địa bàn còn lại: 80.000 đồng/người/ngày;

- Đi công tác trong phạm vi huyện, thành phố: 60.000 đồng/người/ngày.

Trường hợp đi công tác trong ngày thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định mức phụ cấp lưu trú theo các tiêu chí: căn cứ theo số giờ thực tế đi công tác trong ngày, quãng đường đi công tác... và phải được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị.

- Cán bộ, công chức ở đất liền được cử đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo thì được hưởng mức phụ cấp lưu trú tối đa là 200.000 đồng/người/ngày thực tế đi biển, đảo; trong trường hợp một số ngành đặc thù đã được cấp có thẩm quyền quy định về chế độ chi bồi dưỡng khi đi công tác trên biển, đảo thì được chọn chế độ quy định cao nhất để thanh toán chi trả cho cán bộ, công chức.

4. Mức thanh toán tiền phòng nghỉ:

a) Điều kiện thanh toán tiền thuê 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:

- Đi công tác địa bàn ngoài tỉnh:

+ 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: không quá 350.000 đồng/ngày/người;

+ Đi công tác tại huyện thuộc các thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh: không quá 250.000 đồng/ngày/người;

+ Đi công tác tại các vùng còn lại: không quá 200.000 đồng/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 hỏa, 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.

- Đi công tác địa bàn trong tỉnh:

+ Đi công tác tại các địa bàn thành phố Quảng Ngãi là: 120.000 đồng/người/ngày;

+ Đi công tác tại các địa bàn các huyện trong tỉnh là: 100.000 đồng/người/ngày.

c) Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán tại điểm a nêu trên 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:

- Đi công tác 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; thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh:

+ Trong trường hợp các cơ quan, đơn vị phải thuê chỗ nghỉ cho các đối tượng Lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 1,25 đến 1,3 của các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp và các chức danh tương đương thuộc cơ quan Đảng, Mặt trận và các đoàn thể: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 1.200.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn một người/1 phòng;

+ Đối với các đối tượng, cán bộ công chức còn lại: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 900.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng;

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 900.000 đồng/ngày/phòng.

- Đi công tác tại các vùng còn lại:

+ Trong trường hợp các cơ quan, đơn vị phải thuê chỗ nghỉ cho các đối tượng Lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 1,25 đến 1,3 của các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp và các chức danh tương đương thuộc cơ quan Đảng, Mặt trận và các đoàn thể: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn một người/1 phòng;

+ Đối với các đối tượng, cán bộ công chức còn lại: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 600.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng;

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 600.000 đồng/ngày/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.

5. Mức Thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng:

a) 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:

- 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 300.000 đồng/tháng/người;

- 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 300.000 đồng/người/tháng.

b) Thanh toán công tác phí theo đoàn công tác liên ngành, liên cơ quan; đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp; cán bộ, công chức được các cơ quan tiến hành tố tụng mời ra làm nhân chứng trong các vụ án:

- Trường hợp đi công tác theo đoàn công tác phối hợp liên ngành, liên cơ quan:

+ Trường hợp cơ quan, đơn vị có nhu cầu trung tập cán bộ, công chức, viên 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; trung tập tham gia các đề tài nghiên cứu cơ bản thì cơ quan, đơn vị chủ trì đoàn công tác liên ngành có trách nhiệm thanh toán toàn bộ chi phí cho đoàn công tác gồm: Tiền tàu xe đi lại, cước hành lý, cước mang tài liệu, phụ cấp lưu trú, tiền thuê chỗ nghỉ tại nơi đến công tác theo mức chi quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị chủ trì.

+ 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 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 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.

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.

- Đối với đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp khi đi công tác thực hiện nhiệm vụ của đại biểu Hội đồng nhân dân (tham dự kỳ họp Hội đồng nhân dân, họp Ban của Hội đồng nhân dân, giám sát, tiếp xúc cử tri...) thì được thanh toán tiền công tác phí từ nguồn kinh phí hoạt động của Hội đồng nhân dân.

- Trường hợp cán bộ, công chức được các cơ quan tiến hành tố tụng mời ra làm nhân chứng trong các vụ án có liên quan đến công việc chuyên môn, thì do cơ quan

tiến hành tổ tụng thanh toán công tác phí cho nhân chứng từ nguồn kinh phí của cơ quan tiến hành tố tụng.

III. Quy định chế độ chi tiêu hội nghị.

1. Thời gian tổ chức các cuộc hội nghị được quy định cụ thể như sau:

- Họp tổng kết công tác năm không quá 01 ngày;
- Họp sơ kết, tổng kết chuyên đề từ 01 đến 02 ngày tùy theo tính chất và nội dung của chuyên đề;
- 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, đã được giao dự toán cho các cơ quan đơn vị 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 (trừ kỳ họp HĐND và các Ban của HĐND) thì tùy theo tính chất và nội dung mà bố trí thời gian tiến hành họp lý, nhưng không quá 02 ngày.

2. Mức chi hỗ trợ tiền ăn:

Mức 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:

- Cuộc họp cấp tỉnh, cấp huyện tổ chức: Mức chi hỗ trợ tiền ăn tối đa không quá 100.000 đồng/ngày/người;
- Cuộc họp do xã, phường, thị trấn tổ chức (không phân biệt địa điểm tổ chức): Mức chi hỗ trợ tiền ăn tối đa không quá 60.000 đồng/ngày/người.

- Mức chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không thuộc diện hưởng lương từ ngân sách nhà nước 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 phải tổ chức nấu ăn tập trung, mức khoán nêu trên không đủ chi phí, thì Thủ trưởng cơ quan, 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 phần chênh lệch (giữa mức chi thực tế do tổ chức 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 đơn vị sự nghiệp công lập và đại biểu từ các doanh nghiệp).

3. Mức chi hỗ trợ tiền nghỉ:

Mức 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 theo quy định về chế độ công tác phí nêu tại khoản 2 nêu trên.

4. Mức Chi thù lao báo cáo viên:

Chi bồi dưỡng giảng viên, báo cáo viên đối với các cuộc họp tập huấn nghiệp vụ, các lớp phổ biến, quán triệt triển khai cơ chế, chính sách của Đảng và Nhà nước; chi bồi dưỡng báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị theo mức chi quy định hiện hành của Bộ Tài chính hướng dẫn việc quản lý và sử dụng kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức Nhà nước;

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 mức 100.000đồng/buổi (đối với lớp tập huấn cấp tỉnh tổ chức); hưởng mức 60.000đồng/buổi (đối với các lớp tập huấn còn lại).

5. Mức chi nước uống: Tối đa không quá mức 30.000 đồng/ngày(2 buổi)/đại biểu.

6. Mức chi hỗ trợ tiền tàu, xe cho đại biểu là khách mời không hưởng lương theo quy định về chế độ về thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác nêu tại khoản 2 nêu trên.

IV. Tổ chức thực hiện.

Kinh phí thực hiện chế độ công tác phí, chế độ chi tiêu hội nghị phải được quản lý, sử dụng đúng mục đích, đúng tiêu chuẩn định mức theo quy định này và 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.

Hội đồng nhân dân tỉnh căn cứ quy định tại Nghị quyết 773/2009/NQ-UBTVQH12 ngày 31 tháng 3 năm 2009 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội quy định về một số chế độ chi tiêu tài chính phục vụ hoạt động của Quốc hội, các cơ quan của Quốc hội, Văn phòng Quốc hội, các cơ quan trực thuộc Ủy ban Thường vụ Quốc hội, các đoàn đại biểu Quốc hội và đại biểu Quốc hội, để ban hành Nghị quyết áp dụng cho Hội đồng nhân dân các cấp cho phù hợp với tình hình cụ thể của địa phương, bảo đảm hoạt động của Hội đồng nhân dân các cấp thiết thực, hiệu quả đối với những nhiệm vụ chi có liên quan.

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 Quy 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./.
