

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG**

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

Số: 49/2008/QĐ-UBND

*Đà Nẵng, ngày 20 tháng 11 năm 2008*

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định về định mức chi công tác phí trong nước,  
chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và  
đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn thành phố Đà Nẵng**

### **ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG**

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 và các văn bản hướng dẫn thực hiện Luật Ngân sách nhà nước hiện hành;

Căn cứ Thông tư số 23/2007/TT-BTC ngày 21 tháng 3 năm 2007 của Bộ Tài chính 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; Thông tư số 127/2007/TT-BTC ngày 31 tháng 10 năm 2007 của Bộ Tài chính về việc sửa đổi, bổ sung Thông tư số 23/2007/TT-BTC ngày 21 tháng 3 năm 2007 và Thông tư số 57/2007/TT-BTC ngày 11 tháng 6 năm 2007 của Bộ Tài chính;

Được sự thống nhất của Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố tại Công văn số 2413/TTHĐND ngày 14 tháng 7 năm 2008 và theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài chính thành phố Đà Nẵng tại Tờ trình số 1255/STC-HCSN ngày 16 tháng 9 năm 2008,

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về định mức chi công tác phí trong nước, chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

**Điều 2.** Giám đốc Sở Tài chính có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các sở, ngành, địa phương liên quan tổ chức triển khai, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện Quy định kèm theo tại điều 1 Quyết định này.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày, kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 36/2005/QĐ-UB ngày 25 tháng 3 năm 2005 của UBND thành phố Đà Nẵng.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng UBND thành phố; Giám đốc Sở Tài chính, Giám đốc Kho bạc Nhà nước Đà Nẵng, thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện, phường, xã và thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

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

**Võ Duy Khương**

## **QUY ĐỊNH**

### **Về định mức chi công tác phí trong nước, chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn thành phố Đà Nẵng**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 49/2008/QĐ-UBND  
ngày 20 tháng 11 năm 2008 của UBND thành phố Đà Nẵng)*

## **Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Văn bản này quy định về định mức chi công tác phí trong nước, chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

### **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

#### **1. Chi công tác phí.**

Đối tượng được hưởng định mức công tác phí là cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo quy định của pháp luật trong các cơ quan quản lý nhà nước (bao gồm các cấp: thành phố, quận, huyện, phường xã), đơn vị sự nghiệp công lập, cơ quan Đảng Cộng sản Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp có sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước cấp, được cấp có thẩm quyền cử đi công tác trong nước.

Đối với đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp tham gia hoạt động của Hội đồng nhân dân thực hiện chế độ công tác phí do Hội đồng nhân dân thành phố quy định.

#### **2. Chi tổ chức các hội nghị.**

Đối tượng áp dụng chế độ chi hội nghị theo quy định này là các hội nghị sơ kết, tổng kết chuyên đề, tổng kết năm; hội nghị tập huấn triển khai nhiệm vụ công tác 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; hội nghị do các cơ quan thuộc Đảng Cộng sản Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội, 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.

Đối với 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 thực hiện theo quy định của Hội đồng nhân dân thành phố.

## **Chương II**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

#### **Mục 1**

#### **ĐỊNH MỨC CHI CÔNG TÁC PHÍ TRONG NƯỚC**

##### **Điều 3. Nguyên tắc thực hiện định mức chi công tác phí trong nước**

1. Các điều kiện để được thanh toán công tác phí: Thực hiện theo quy định tại khoản 3, khoản 4, mục I, Thông tư số 23/2007/TT-BTC ngày 21 tháng 3 năm 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.

2. 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 được cấp có thẩm quyền giao.

3. 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 Quy định này cho người đến công tác tại cơ quan, đơn vị mình.

##### **Điều 4. Nội dung chi công tác phí**

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

a) Nội dung thanh toán: 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 hành lý, tài liệu mang theo để làm việc (nếu có).

Giá vé thanh toán nêu trên không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu.

b) Mức thanh toán.

Căn cứ tiêu chuẩn mua vé máy bay đi công tác trong nước quy định tại điểm c, khoản 7, mục I, Thông tư số 23/2007/TT-BTC ngày 21 tháng 3 năm 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; quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị; tính chất công việc của chuyến đi công tác và 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) Trường hợp tại 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);

d) 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. Thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác.

Thực hiện theo quy định tại khoản 8, mục I, Thông tư số 23/2007/TT-BTC ngày 21 tháng 3 năm 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 và quy định hiện hành của Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng.

## 3. Phụ cấp lưu trú.

Phụ cấp lưu trú do cơ quan, đơn vị chi trả cho người đi công tác phải nghỉ tại 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 chi do thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định cụ thể cho phù hợp và phải được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị, tối đa không quá các mức sau:

a) Đi công tác tại các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, tại các vùng núi cao, hải đảo, biên giới, vùng sâu: 70.000 đồng/ngày/người;

b) Đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày): 50.000 đồng/ngày/người.

## 4. 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 do thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định cụ thể cho phù hợp và phải được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị, tối đa không quá các mức sau:

- Đi công tác tại thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh:

+ Ở quận : 180.000đồng/ngày/người;

+ Ở huyện : 140.000đồng/ngày/người;

- Đi công tác tại quận thuộc thành phố trực thuộc trung ương còn lại: 160.000 đồng/ngày/người;

- Đi công tác tại huyện thuộc thành phố trực thuộc trung ương còn lại; tại thành phố, thị xã thuộc tỉnh: 120.000 đồng/ngày/người;

- Đi công tác tại các vùng còn lại: 100.000 đồng/ngày/người.

b) Trường hợp mức khoán quy định tại điểm a, khoản này không đủ để thuê chỗ nghỉ thì được cơ quan, đơn vị thanh toán theo giá thuê phòng thực tế trên cơ sở chứng từ hóa đơn hợp pháp, nhưng tối đa không quá các mức như sau:

- Đối với Chủ tịch UBND thành phố và các chức danh tương đương: 480.000 đồng/ngày/phòng;

- Đối với Phó Chủ tịch UBND thành phố và các chức danh tương đương: 420.000 đồng/ngày/phòng;

- Đối với các chức danh cán bộ, công chức còn lại:

+ Trường hợp đi công tác theo đoàn, không có lẻ người: 360.000 đồng/ngày/phòng 02 người;

+ Trường hợp đi công tác một mình hoặc đi theo đoàn có lẻ người hoặc lẻ người khác giới:

. Tại thành phố Hồ Chí Minh, Hà Nội: 360.000 đồng/ngày/phòng;

. Tại các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương còn lại: 300.000 đồng/ngày/phòng.

c) Chứng từ làm căn cứ thanh toán khoán 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 hóa đơn hợp pháp trong trường hợp thanh toán theo giá thuê phòng thực tế.

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

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định cho phù hợp và phải được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị. Cụ thể:

a) Đối với cán bộ phường, xã: Áp dụng cho cán bộ thường xuyên phải đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng thì được 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, công chức thuộc các cơ quan, đơn vị sự nghiệp còn lại: Áp dụng cho trường hợp 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; cán bộ thú y làm công tác kiểm soát giết mổ; cán bộ quản lý thị trường làm công tác kiểm tra kiểm soát thị trường, chống buôn lậu, chống hàng giả, chống gian lận thương mại; các bộ y tế thường xuyên đi kiểm tra, giám sát dịch, bệnh, an toàn vệ sinh thực phẩm ...), mức tối đa không quá: 200.000đồng/tháng/người.

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 nghỉ cho người thuộc cơ quan mình cử đi công tác.

## **Mục 2**

### **ĐỊNH MỨC CHI HỘI NGHỊ**

#### **Điều 5. Nguyên tắc tổ chức hội nghị**

1. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND thành phố triệu tập cuộc họp toàn ngành để tổng kết thực hiện nhiệm vụ công tác năm, tổ chức hội nghị tập huấn triển khai có mời Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND quận, huyện, thủ trưởng các cơ quan chuyên môn khác cùng cấp tham dự phải được sự đồng ý của Chủ tịch UBND thành phố.

2. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND quận, huyện triệu tập cuộc họp toàn ngành ở quận, huyện để tổng kết thực hiện nhiệm vụ công tác năm, tổ chức hội nghị tập huấn triển khai có mời Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã, phường, thủ trưởng các cơ quan chuyên môn khác cùng cấp tham dự phải được sự đồng ý của Chủ tịch UBND quận, huyện.

#### **Điều 6. Nguyên tắc thực hiện định mức chi tổ chức hội nghị**

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 cuộc họp với nhau một cách hợp lý. Tùy theo tính chất, nội dung, mục đích, yêu cầu của cuộc họp, người triệu tập cuộc họp, tổ chức hội nghị phải cân nhắc kỹ và quyết định thành phần, số lượng người tham dự cuộc họp, hội nghị cho phù hợp, bảo đảm tiết kiệm và hiệu quả.

Cơ quan, đơn vị tổ chức hội nghị phải thực hiện theo đúng định mức chi 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 thẩm quyền phê duyệt.

Cơ quan, đơn vị tổ chức hội nghị 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 Điều 8 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.

## **Điều 7. Thời gian tổ chức hội nghị**

Thời gian tổ chức các hội nghị thực hiện 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:

1. Hội nghị (cuộc họp) tổng kết công tác năm: Không quá 01 ngày;
2. Hội nghị (cuộc họp) sơ kết, tổng kết chuyên đề: Từ 01 đến 02 ngày tùy theo tính chất và nội dung chuyên đề;
3. Tập huấn, triển khai nhiệm vụ công tác: Từ 01 đến 03 ngày tùy theo tính chất và nội dung vấn đề cần tập huấn, triển khai.

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 thẩm quyền phê duyệt.

4. Đối với các hội nghị, cuộc họp khác thì tùy theo tính chất, nội dung để bố trí thời gian hợp lý, nhưng không quá 02 ngày.

## **Điều 8. Nội dung, định mức chi tổ chức hội nghị**

### 1. Nội dung chi.

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 từ nơi nghỉ đến nơi tổ chức cuộc họp;

d) Tiền nước uống trong cuộc họp;

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

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

### 2. Định mức chi tổ chức hội nghị.

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

- Hội nghị cấp thành phố : không quá 70.000 đồng/ngày/người;

- Hội nghị cấp quận, huyện : không quá 50.000 đồng/ngày/người;

- Hội nghị cấp phường, xã : không quá 20.000 đồng/ngày/người;

Trường hợp tổ chức ăn tập trung, cơ quan tổ chức hội nghị tổ chức ăn tập trung cho đại biểu là khách mời không hưởng lương từ ngân sách và thực hiện thu tiền ăn của đại biểu dự họp theo mức tối đa quy định tại điểm này;



b) Chi hỗ trợ tiền nghỉ cho đại biểu là khách mời ở ngoài thành phố, không hưởng lương từ ngân sách theo mức tối đa không quá 160.000 đồng/ngày/người đối với các hội nghị cấp thành phố, hội nghị cấp quận huyện và hội nghị cấp phường, xã;

c) 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 hiện hành của Bộ Tài chính hướng dẫn quản lý và sử dụng kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức Nhà nước;

d) Chi nước uống: tối đa không quá 7.000 đồng/ngày/người;

đ) Chi hỗ trợ tiền tàu, xe cho đại biểu là khách mời ngoài thành phố, không hưởng lương từ ngân sách nhà nước: Thực hiện theo định mức chi công tác phí tại khoản 1 Điều 4 Quy định này.

### **Chương III**

## **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 9. Tổ chức thực hiện**

1. Kinh phí thực hiện chi công tác phí, chi tiêu 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 thẩm quyền giao. Việc lập dự toán, phân bổ và quyết toán kinh phí thực hiện chi công tác phí, chi tổ chức các hội nghị trên địa bàn thành phố Đà Nẵng thực hiện theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước và các văn bản hướng dẫn hiện hành.

2. 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, công chức 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 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.

3. 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 yêu cầu 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 toàn bộ số tiền chi không đúng quy định cho cơ quan, đơn vị, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính theo quy định tại Thông tư số 98/2006/TT-BTC ngày 20 tháng 10 năm 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 và Thông tư số 101/2006/TT-BTC ngày 31 tháng 10 năm 2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc xử

phạt vi phạm hành chính và bồi thường thiệt hại trong thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

4. Các đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm toàn bộ chi phí hoạt động, đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi phí hoạt động theo quy định tại Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 4 năm 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; 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 tháng 9 năm 2005 của Chính phủ 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.

5. Ngoài các nội dung quy định cụ thể tại Quy định này, các nội dung khác có liên quan thực hiện theo quy định tại Thông tư 23/2007/TT-BTC ngày 21 tháng 3 năm 2007 và Thông tư số 127/2007/TT-BTC ngày 31 tháng 10 năm 2007 của Bộ Tài chính.

6. Trong quá trình thực hiện Quy định này, nếu có vướng mắc, phát sinh, các cơ quan, đơn vị kịp thời phản ánh về Sở Tài chính để tổng hợp, báo cáo UBND thành phố xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

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

**Võ Duy Khương**