

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN  
TỈNH AN GIANG**

Số: 05/2025/NQ-HĐND

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

An Giang, ngày 26 tháng 9 năm 2025

**NGHỊ QUYẾT**

QUY ĐỊNH MỨC CHI CÔNG TÁC PHÍ, CHI HỘI NGHỊ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH AN GIANG

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;*

*Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 87/2025/QH15;*

*Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 59/2020/QH14 và Luật số 56/2024/QH15;*

*Căn cứ Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 187/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ;*

*Căn cứ Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách nhà nước;*

*Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19 tháng 3 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính;*

*Xét Tờ trình số 217/TTr-UBND ngày 22 tháng 9 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh dự thảo Nghị quyết quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị trên địa bàn tỉnh An Giang; Báo cáo thẩm tra của Ban Kinh tế - Ngân sách Hội đồng nhân dân tỉnh; ý kiến thảo luận của đại biểu Hội đồng nhân dân tại kỳ họp;*

*Hội đồng nhân dân ban hành Nghị quyết quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị trên địa bàn tỉnh An Giang.*

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Phạm vi điều chỉnh: Nghị quyết này quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị của các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, các tổ chức hội sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ (sau đây gọi tắt là cơ quan, đơn vị) trên địa bàn tỉnh An Giang.

**2. Đối tượng áp dụng**

**a) Đối với chi công tác phí**

- Cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo quy định của pháp luật làm việc tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh An Giang.

- Đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp khi tham gia hoạt động của Hội đồng nhân dân.

**b) Đối với chi hội nghị**

- Các hội nghị chuyên môn, hội nghị sơ kết và tổng kết chuyên đề; hội nghị 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 [45/2018/QĐ-TTg](#) của Thủ tướng Chính phủ ban hành quy định chế độ họp trong hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan thuộc hệ thống 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 hội nghị chuyên môn, hội nghị sơ kết và tổng kết chuyên đề, hội nghị tổng kết năm, hội nghị tập huấn triển khai nhiệm vụ của các đơn vị sự nghiệp công lập.

- Các hội nghị chuyên môn, hội nghị tập huấn triển khai nhiệm vụ hoặc các hội nghị được tổ chức theo quy định trong điều lệ của các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức hội sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ.

c) Riêng Đại hội các cấp, hội nghị của các cơ quan thuộc Đảng Cộng sản Việt Nam thực hiện theo quy định riêng của cấp có thẩm quyền.

## **Điều 2. Mức chi công tác phí**

1. Thanh toán tiền chi phí đi lại:

a) Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

- Người đi công tác được thanh toán tiền chi phí đi lại bao gồm:

+ Chi phí chiều đi và về từ nhà hoặc cơ quan đến sân bay, ga tàu, bến xe; vé máy bay, vé tàu, xe vận tải công cộng đến nơi công tác và theo chiều ngược lại (giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ như: tham quan, du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu).

+ Chi phí 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, phí di chuyển bằng phương tiện đường bộ, đường thủy, đường biển cho bản thân và phương tiện của người đi công tác.

+ Cước tài liệu, thiết bị, dụng cụ, đạo cụ (nếu có) phục vụ trực tiếp cho chuyến đi công tác mà người đi công tác đã chi trả.

+ Cước hành lý của người đi công tác bằng phương tiện máy bay trong trường hợp giá vé không bao gồm cước hành lý mang theo.

- 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 cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được đi công tác bằng phương tiện máy bay, tàu hoả, xe ô tô hoặc phương tiện công cộng hoặc các phương tiện khác bảo đảm nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả.

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

+ Hạng ghế thương gia dành cho đối tượng là cán bộ lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 1,3 trở lên.

+ Hạng ghế phổ thông đặc biệt, linh hoạt: Dành cho cán bộ lãnh đạo được hưởng hệ số phụ cấp chức vụ theo chức danh lãnh đạo đó từ 0,8 đến 1,25 nhưng không thuộc đối tượng mua vé hạng thương gia.

Trường hợp do yêu cầu công tác đột xuất nhưng không mua được các hạng vé phổ thông, các cán bộ lãnh đạo được hưởng hệ số phụ cấp chức vụ theo chức danh lãnh đạo đó từ 0,8 đến 1,25 được mua vé máy bay hạng thương gia nhưng phải đảm bảo phù hợp với khả năng cân đối kinh phí của cơ quan, đơn vị và được quy định cụ thể trong quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị để thực hiện.

+ Hạng ghế phổ thông: Dành cho các đối tượng 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.

- Trường hợp cơ quan, đơn vị nơi cử người đi công tác và cơ quan, đơn vị nơi đến công tác đã bố trí phương tiện vận chuyển thì người đi công tác không được thanh toán các khoản chi phí này.

b) Thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện đi công tác:

- Đối với các đối tượng được sử dụng xe ô tô để đi công tác: Thực hiện theo quy định tại Nghị định số 72/2023/NĐ-CP của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 153/2025/NĐ-CP.

- Đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động còn lại không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện bảo đảm không vượt chê độ đối với các đối tượng quy định tại gạch đầu dòng thứ nhất điểm b khoản 1 Điều này và phải được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của các cơ quan, đơn vị.

2. Phụ cấp lưu trú:

a) Phụ cấp lưu trú là khoản tiền hỗ trợ thêm cho người đi công tác ngoài tiền lương do cơ quan, đơn vị cử người đi công tác chi trả, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác 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 như sau:

- Đi công tác ngoài tỉnh: 300.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại các xã, phường trong tỉnh: Thanh toán trong trường hợp đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 10 km trở lên (đối với các xã thuộc địa bàn kinh tế xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn theo các Quyết định của Thủ tướng Chính phủ) và từ 15 km trở lên (đối với các xã, phường còn lại): 200.000 đồng/ngày/người.

b) Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động ở đất liền được cử đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, các xã đảo, đặc khu thì được hưởng mức phụ cấp lưu trú: 400.000 đồng/người/ngày thực tế đi biển, các xã đảo, đặc khu (áp dụng cho cả những ngày làm việc trên biển, đảo, những ngày đi, về trên biển, các xã đảo, đặc khu). Trường hợp một số ngành đặc thù đã được cấp có thẩm quyền quy định về chê độ khi đi công tác trên biển, đảo thì được chọn chê độ quy định cao nhất (phụ cấp lưu trú hoặc chi bồi dưỡng) để chi trả cho người đi công tác.

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

a) Nguyên tắc thanh toán tiền thuê phòng nghỉ nơi đến công tác:

Thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 7 Thông tư số 40/2017/TT-BTC.

b) Thanh toán theo hình thức khoán:

- Đối với các chức danh lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 1,25 trở lên, mức khoán: 1.600.000 đồng/ngày/người, không phân biệt nơi đến công tác.
- Đối với cán bộ lãnh đạo được hưởng hệ số phụ cấp chức vụ theo chức danh lãnh đạo đó từ 0,8 đến 1,20:
  - + Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương; các đặc khu, xã đảo: 800.000 đồng/ngày/người.
  - + Đi công tác tại các tỉnh: 600.000 đồng/ngày/người.
  - + Đi công tác tại các xã, phường trong tỉnh (thanh toán trong trường hợp đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 50 km trở lên): 500.000 đồng/ngày/người.
  - Các đối tượng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động còn lại:
    - + Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương; các đặc khu, xã đảo: 600.000 đồng/ngày/người.
    - + Đi công tác tại các tỉnh: 500.000 đồng/ngày/người.
    - + Đi công tác tại các xã, phường trong tỉnh (thanh toán trong trường hợp đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 50 km trở lên): 300.000 đồng/ngày/người.
- c) Thanh toán theo hóa đơn thực tế: Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán tại điểm b khoản 3 Điều này thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hóa đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật) do thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:
  - Cán bộ lãnh đạo được hưởng hệ số phụ cấp chức vụ theo chức danh lãnh đạo đó từ 1,25 đến 1,30:
    - + Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương; các đặc khu, xã đảo: 2.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn một người/một phòng.
    - + Đi công tác tại các tỉnh: 1.800.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn một người/một phòng.
    - + Đi công tác tại các xã, phường trong tỉnh (thanh toán trong trường hợp đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 50 km trở lên): 1.500.000 đồng/ngày/người.
    - Cán bộ lãnh đạo được hưởng hệ số phụ cấp chức vụ theo chức danh lãnh đạo đó từ 0,8 đến 1,20:
      - + Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương; các đặc khu, xã đảo: 1.200.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn một người/một phòng.
      - + Đi công tác tại các tỉnh: 800.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn một người/một phòng.
      - + Đi công tác tại các xã, phường trong tỉnh (thanh toán trong trường hợp đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 50 km trở lên): 500.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn một người/một phòng.
  - Các đối tượng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động còn lại:
    - + Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương; các đặc khu, xã đảo: 1.400.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn hai người/một phòng.

- + Đi công tác tại các tỉnh: 1.100.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn hai người/một phòng.
  - + Đi công tác tại các xã, phường trong tỉnh (thanh toán trong trường hợp đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 50 km trở lên): 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn hai người/một phòng.
- d) Trường hợp người 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 (bao gồm cả hình thức thanh toán khoán và thanh toán theo hóa đơn thực tế) tối đa bằng 50% mức thanh toán khoán tiền thuê phòng nghỉ tương ứng của từng đối tượng; không thanh toán khoán tiền khoán thuê phòng nghỉ trong thời gian đi qua đêm trên tàu hỏa, thuyền, tàu thủy, máy bay, ô tô và các phương tiện đi lại khác.

#### 4. Thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng:

a) Đối với cán bộ cấp xã thường xuyên phải đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng; cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc các cơ quan, đơn vị còn lại phải thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng thì được thanh toán khoán tiền hỗ trợ tiền gửi xe, xăng xe với mức chi là 700.000 đồng/người/tháng. Các cơ quan, đơn vị quy định cụ thể trong quy chế chi tiêu nội bộ đối với việc thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng như sau:

- Tùy theo đối tượng, đặc điểm công tác và khả năng nguồn tài chính được giao, Thủ trưởng đơn vị phải quy định cụ thể đối tượng, mức khoán tiền công tác phí theo tháng cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc các cơ quan, đơn vị phải thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng.

- Vào cuối mỗi tháng, trên cơ sở xác nhận của các phòng, ban, bộ phận nơi cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc có đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng, thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm phê duyệt thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động vào tháng liền kề tiếp theo quy định.

b) Các đối tượng được hưởng khoán tiền công tác phí theo tháng nếu được cấp có thẩm quyền cử đi thực hiện nhiệm vụ theo các đợt công tác cụ thể, thì được thanh toán chế độ công tác phí theo quy định tại Nghị quyết này; đồng thời vẫn được hưởng khoán tiền công tác phí khoán theo tháng nếu đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng.

#### 5. Đi công tác theo đoàn công tác phối hợp liên ngành, liên cơ quan: Thực hiện theo quy định tại Điều 9 Thông tư số 40/2017/TT-BTC.

#### 6. Chứng từ thanh toán công tác phí:

- a) Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú).
- b) Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được thủ trưởng cơ quan, đơn vị phê duyệt; công văn; giấy mời; văn bản trung tập tham gia đoàn công tác.
- c) Hóa đơn; chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật khi đi công tác bằng các phương tiện giao thông hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện.
- d) Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt thanh toán (áp dụng khi thanh toán khoán chi phí đi lại).
- đ) Hóa đơn, chứng từ thuê phòng nghỉ hợp pháp theo quy định của pháp luật (áp dụng khi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hóa đơn thực tế).

e) Riêng hồ sơ thanh toán khoán kinh phí sử dụng xe ô tô khi đi công tác tại điểm a khoản 4 Điều này gồm: Chứng từ quy định tại điểm b và điểm d khoản 6 Điều này.

### **Điều 3. Mức chi hội nghị**

1. Chi thù lao cho giảng viên, chi bồi dưỡng báo cáo viên; người có báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị.

a) Chi thù lao cho giảng viên, chi bồi dưỡng báo cáo viên đối với các cuộc tập huấn, triển khai nghiệp vụ: Thực hiện theo quy định tại khoản 6 Điều 1 Thông tư số 12/2025/TT-BTC của Bộ trưởng Bộ Tài chính và các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành có liên quan do tinh ban hành (nếu có).

b) Chi bồi dưỡng cho người có báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị (bài tham luận phải được thủ trưởng phê duyệt): Mức chi là 500.000 đồng/báo cáo.

2. Các khoản chi công tác phí cho giảng viên, báo cáo viên do cơ quan, đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị chi theo quy định đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của cơ quan, đơn vị mình và ghi rõ trong giấy mời giảng viên, báo cáo viên.

3. Chi giải khát giữa giờ:

a) Đối với các Đại hội; hội nghị chuyên môn, hội nghị sơ kết và tổng kết chuyên đề; hội nghị tổng kết năm; 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: 50.000 đồng/một buổi (nửa ngày)/đại biểu.

b) Đối với hội nghị tập huấn triển khai nhiệm vụ, bồi dưỡng: 30.000 đồng/một buổi (nửa ngày)/người.

4. Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp theo mức khoán như sau:

a) Cuộc họp tổ chức tại tỉnh do cơ quan, đơn vị cấp tỉnh tổ chức (kể cả cơ quan, đơn vị trực thuộc): 200.000 đồng/ngày/người;

b) Cuộc họp do cơ quan xã, phường, đặc khu tổ chức (không phân biệt địa điểm tổ chức): 150.000 đồng/ngày/người.

5. 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 phụ cấp lưu trú của các đại biểu thuộc cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp.

Trong trường hợp phải tổ chức ăn tập trung, mức khoán tại khoản 4 Điều này không đủ chi phí, 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 trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp cao hơn mức khoán bằng tiền tại khoản 4 Điều này, nhưng tối đa không vượt quá 130% mức khoán bằng tiền nêu trên; đồng thời thực hiện thu tiền ăn từ tiền phụ cấp lưu trú của các đại biểu thuộc cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp 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 phụ cấp lưu trú của các đại biểu này).

6. Chi hỗ trợ tiền thuê phòng nghỉ cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp: Thanh toán khoán hoặc theo hoá đơn thực tế theo mức chi quy định tại khoản 3 Điều 2 Nghị quyết này.

7. Chi hỗ trợ tiền phương tiện đi lại cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp: Thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 2 Nghị quyết này.

8. Đôi với khoản chi 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.

9. Các khoản chi phí thuê mướn và các khoản chi khác phục vụ hội nghị:

a) Chi 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); thuê máy chiếu, trang thiết bị, phòng họp trực tiếp phục vụ hội nghị.

b) Chi tiền văn phòng phẩm phục vụ hội nghị; tài liệu, văn phòng phẩm phát cho đại biểu tham dự hội nghị.

c) Chi thuê phương tiện đưa đón đại biểu từ nơi nghỉ đến nơi tổ chức cuộc họp trong trường hợp cơ quan, đơn vị không có phương tiện hoặc có nhưng không đáp ứng được số lượng đại biểu.

d) Các khoản chi khác: Mua thuốc chữa bệnh thông thường, trang trí hội trường và các khoản chi liên quan trực tiếp đến công tác tổ chức hội nghị theo quy định hiện hành.

10. Hóa đơn, chứng từ thanh toán chi hội nghị:

a) Văn bản, kế hoạch tổ chức hội nghị được người có thẩm quyền phê duyệt theo quy định.

b) Hóa đơn, chứng từ hợp pháp và bảng kê thanh toán đối với các khoản chi bằng tiền cho người tham dự hội nghị theo quy định tại khoản 1 và khoản 4 Điều này (nếu có) theo quy định của pháp luật hiện hành về hóa đơn, chứng từ thanh toán.

#### **Điều 4. Nguồn kinh phí thực hiện**

1. Ngân sách nhà nước theo phân cấp của Luật Ngân sách nhà nước.

2. Nguồn thu phí được để lại theo quy định của pháp luật về phí, lệ phí.

3. Nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp, dịch vụ của đơn vị sự nghiệp công lập.

4. Nguồn kinh phí khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

#### **Điều 5. Điều khoản thi hành**

1. Các mức chi trên là mức chi tối đa, làm căn cứ để thủ trưởng các cơ quan, đơn vị quyết định mức chi công tác phí, chi hội nghị trong quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị nhưng tối đa không vượt quá mức chi quy định tại Nghị quyết này để thực hiện cho phù hợp trong phạm vi dự toán ngân sách được giao và các nguồn kinh phí hợp pháp khác, đảm bảo tiết kiệm, tránh lãng phí.

2. Kinh phí thực hiện chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức 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 thường xuyên được cấp có thẩm quyền giao hàng năm.

3. Những khoản chi công tác phí, chi hội nghị không đúng theo quy định, khi kiểm tra phát hiện, cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính các cấp, cơ quan thanh tra, cơ quan Kiểm toán nhà nước có quyền xuất toán và yêu cầu cơ quan, đơn vị có trách nhiệm thu hồi nộp ngân sách nhà nước. Người ra lệnh chi sai phải bồi hoàn toàn bộ số tiền chi sai đó cho cơ quan, đơn vị, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật hiện hành.

4. Những nội dung không quy định tại Nghị quyết này được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 12/2025/TT-BTC của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

## **Điều 6. Hiệu lực thi hành**

- Nghị quyết này có hiệu lực từ ngày 26 tháng 9 năm 2025.
- Nghị quyết này thay thế Nghị quyết số 27/2017/NQ-HĐND ngày 08 tháng 12 năm 2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh An Giang quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh An Giang.
- Trong quá trình thực hiện, trường hợp các văn bản dẫn chiếu để áp dụng tại Nghị quyết này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế.

## **Điều 7. Tổ chức thực hiện**

- Hội đồng nhân dân giao Ủy ban nhân dân tỉnh triển khai thực hiện Nghị quyết này.
- Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban Hội đồng nhân dân, các Tổ đại biểu và đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh giám sát việc thực hiện Nghị quyết này.

*Nghị quyết này đã được Hội đồng nhân dân tỉnh An Giang khóa X, Kỳ họp thứ 3 thông qua ngày 26 tháng 9 năm 2025.*

## **CHỦ TỊCH**

### **Nơi nhận:**

- Ủy ban Thường vụ Quốc hội;
- Chính phủ;
- Bộ Tài chính;
- Cục KTVB và QLXLVPHC - Bộ Tư pháp;
- Ban Thường vụ Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Ủy ban nhân dân tỉnh;
- Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh;
- Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh;
- Đại biểu HĐND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành, đoàn thể cấp tỉnh;
- Thường trực HĐND, UBND các xã, phường, đặc khu;
- Công báo tỉnh;
- Công TTĐT tỉnh An Giang;
- Trang TTĐT Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND;
- Lưu: VT, Phòng CTHĐND.

**Nguyễn Thanh Nhàn**