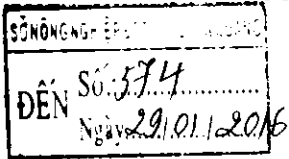


Số: 43/2015/NQ-HĐND

Tuyên Quang, ngày 22 tháng 12 năm 2015



NGHỊ QUYẾT

**Quy định chế độ chi công tác phí, chế độ chi hội nghị,
chế độ chi tiếp khách áp dụng trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang**

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN TỈNH TUYÊN QUANG
KHOÁ XVII, KỲ HỌP THỨ 11**

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

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân ngày 03 tháng 12 năm 2004;

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;

Căn cứ Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ Quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 97/2010/TT-BTC ngày 06 tháng 7 năm 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; Thông tư số 01/2010/TT-BTC ngày 06 tháng 01 năm 2010 của Bộ Tài chính Quy định chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chi tiêu tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chi tiêu tiếp khách trong nước; Thông tư số 139/2010/TT-BTC ngày 21 tháng 9 năm 2010 của Bộ Tài chính Quy định việc lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức;

Xét đề nghị của Ủy ban nhân dân tỉnh tại Tờ trình số 75/TTr-UBND ngày 09 tháng 12 năm 2015 về việc Quy định chế độ chi công tác phí, chế độ chi hội nghị, chế độ chi tiếp khách áp dụng trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang; Báo cáo thẩm tra số 164/BC-HĐND ngày 16 tháng 12 năm 2015 của Ban Kinh tế và Ngân sách Hội đồng nhân dân tỉnh và ý kiến của đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh,

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. Thông qua Nghị quyết Quy định chế độ chi công tác phí, chế độ chi hội nghị, chế độ chi tiếp khách áp dụng trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang (có Quy định kèm theo).

Điều 2. Giao Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức thực hiện Nghị quyết này theo đúng quy định của pháp luật.

Điều 2. Giao Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh giám sát việc thực hiện Nghị quyết này.

Nghị quyết này được Hội đồng nhân dân tỉnh Tuyên Quang khóa XVII, kỳ họp thứ 11 thông qua ngày 22 tháng 12 năm 2015; Có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2016 và thay thế Nghị quyết số 21/2010/NQ-HĐND ngày 27 tháng 12 năm 2010 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc quy định chế độ chi công tác phí, chế độ chi tiêu hội nghị, chế độ chi tiếp khách áp dụng trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang ./.

Nơi nhận:

- Ủy ban Thường vụ Quốc hội;
- Chính phủ;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Tài chính;
- Cục Kiểm tra văn bản - Bộ Tư pháp;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh;
- Ủy ban nhân dân tỉnh;
- Đại biểu HĐND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành, đoàn thể cấp tỉnh;
- TT HĐND, UBND các huyện, thành phố;
- Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh;
- Phòng tin học - Công báo VP UBND tỉnh;
- Công thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, CV VP HĐND tỉnh.

CHỦ TỊCH



Châu Văn Lâm

QUY ĐỊNH
Về chế độ chi công tác phí, chế độ chi hội nghị,
chế độ chi tiếp khách áp dụng trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang
(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 43/2015/NQ-HĐND
ngày 22/12/2015 của Hội đồng nhân dân tỉnh)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định cụ thể về chế độ chi công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị, chế độ chi tiếp khách trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập có sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước cấp, các cơ quan Đảng cộng sản Việt Nam, các tổ chức chính trị - xã hội và các tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp của tỉnh Tuyên Quang (dưới đây gọi tắt là cơ quan, đơn vị) có sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước cấp.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Đối tượng được hưởng chế độ chi công tác phí

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 có sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước cấp khi đi công tác.

2. Đối tượng áp dụng chế độ chi tiêu hội nghị

Các hội nghị sơ kết, tổng kết chuyên đề, hội nghị tổng kết năm; hội thảo; hội nghị tập huấn chuyên môn nghiệp vụ và hội nghị triển khai nhiệm vụ công tác, hội nghị thường 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.

Hội nghị của các cơ quan thuộc Đảng Cộng sản Việt Nam; các kỳ họp của Hội đồng nhân dân, phiên họp của Thường trực Hội đồng nhân dân và cuộc họp của các Ban 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 có sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước cấp áp dụng chế độ chi tiêu hội nghị tại Quy định này.

3. Đối tượng áp dụng chế độ chi tiếp khách

Cơ quan Đảng Cộng sản Việt Nam; các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập có sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước cấp; các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp; các tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp có sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước phải thực hiện chế độ chi tiêu tiếp khách nước ngoài, tiếp khách trong nước đến công tác tại cơ quan, đơn vị theo quy định của pháp luật hiện hành và theo Quy định này.

Điều 3. Nguyên tắc áp dụng

Các nội dung liên quan đến chế độ công tác phí, chế độ chi tiêu hội nghị, chế độ chi tiếp khách không được quy định tại Quy định này thì áp dụng các văn bản pháp luật hiện hành của Nhà nước.

Mức chi công tác phí, chi hội nghị, chi tiếp khách quy định tại Quy định này là mức chi chi tối đa. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị căn cứ mức chi tại quy định này và dự toán ngân sách được giao để quy định cụ thể mức chi công tác phí, chi hội nghị, chi tiếp khách và thực hiện công bố công khai trong Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan đơn vị mình

Việc lập dự toán, phân bổ và quyết toán kinh phí chi công tác phí, chi tổ chức hội nghị, chi tiếp khách tại các cơ quan, đơn vị được thực hiện theo quy định của Luật Ngân sách Nhà nước, theo phân cấp ngân sách của tỉnh và theo Quy định này.

Chương II NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Nội dung và mức chi công tác phí

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

1.1 Thanh toán tiền đi và về từ cơ quan đến nơi công tác bằng phương tiện công cộng, được thực hiện theo đúng quy định tại Điểm a, Mục 1 Điều 2 Phần I Thông tư số 97/2010/TT-BTC ngày 06/07/2010 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.

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. Đối với các đối tượng không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác, căn cứ vào khả năng kinh phí được giao, đơn vị có thể bố trí xe ô tô cơ quan hoặc thuê xe đối với các trường hợp cán bộ của cơ quan đi theo đoàn hoặc trong các trường hợp đột xuất cần thiết do yêu cầu nhiệm vụ. Việc bố trí xe cho các đối tượng không có tiêu chuẩn phải được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị.

1.2 Thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện đi và về từ cơ quan đến nơi 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 đơn giá thuê xe phổ biến đối với phương tiện loại trung bình tại địa phương, được thông báo giá thuê xe trên báo giá thị trường hàng quý của liên sở Tài

chính - Xây dựng và phải được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị.

- Đối với các cán bộ thuộc đối tượng không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác, nếu đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 10 km trở lên thì được hỗ trợ xăng xe theo mức tối đa không quá 03 lít/100km (Giá mua xăng thực tế theo thông báo giá liên Sở Tài chính - Xây dựng tại thời điểm đi công tác).

2. Mức phụ cấp lưu trú

2.1 Điều kiện được hưởng: Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được cử đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 20 km trở lên.

2.2 Mức phụ cấp lưu trú:

- Đi công tác tại các tỉnh, thành phố: 150.000 đồng/ngày.

- Đi công tác trong tỉnh: 120.000 đồng/ngày.

2.3 Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được cử đi công tác mà đi về luôn trong ngày thì thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định mức chi trong quy chế chi tiêu nội bộ nhưng không được vượt quá mức chi nêu trên.

3. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ

3.1 Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo phương thức khoán:

- Đi công tác tại thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh, thành phố Hải Phòng, thành phố Cần Thơ, thành phố Đà Nẵng và các thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức khoán tối đa không quá 350.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại các tỉnh, thành phố còn lại, mức khoán tối đa không quá 200.000 đồng/ngày/người.

- Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động ở các huyện (bao gồm cả cán bộ xã) đi công tác tại thành phố Tuyên Quang, nếu phải nghỉ lại, mức khoán tối đa không quá 150.000 đồng/ngày/người.

- Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đi công tác tại các huyện nếu phải nghỉ lại qua đêm tại huyện mà nơi đến công tác không bố trí chỗ nghỉ, mức khoán tối đa không quá 100.000 đồng/ngày/người.

- Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đi công tác tại các xã thuộc tỉnh nếu nghỉ lại qua đêm, được hỗ trợ 70.000 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.

- Chứng từ làm căn cứ thanh toán là: Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Thủ trưởng cơ quan đơn vị duyệt và cử đi công tác; giấy đi đường có đóng dấu của 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 (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú).

3.2 Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hoá đơn thực tế:

a) Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đi công tác ngoài tỉnh mà mức khoán nêu tại khoản 3.1 điều này không đủ để thuê chỗ nghỉ thì được cơ quan, đơn vị thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hoá đơn hợp pháp) quy định tại điểm b, khoản 4, Điều 2, Phần I Thông tư số 97/2010/TT-BTC ngày 06/7/2010 của Bộ Tài chính.

b) Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đi công tác trong tỉnh mà mức khoán trên không đủ để thuê chỗ nghỉ thì được cơ quan, đơn vị thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hoá đơn hợp pháp) như sau:

- Nghỉ tại thành phố Tuyên Quang mức thanh toán tối đa 150.000 đồng/ngày/người.

- Nghỉ tại các huyện mức thanh toán tối đa 130.000 đồng/ngày/người.

- Nghỉ tại các xã mức thanh toán tối đa 100.000 đồng/ngày/người.

c) Trường hợp đi công tác một mình thì được thanh toán theo mức tối đa không vượt mức tiền thuê phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng; trường hợp đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới thì được thanh toán theo mức tối đa không vượt mức tiền thuê phòng của người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 02 người/phòng).

d) Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đi công tác mà cơ quan, đơn vị đã bố trí được chỗ nghỉ không phải trả tiền thuê chỗ nghỉ thì người đi công tác không được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ.

đ) Đối với 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, nếu đi công tác ngoài tỉnh: được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa không quá 1.200.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn một người/1 phòng;

4. Mức khoán công tác phí theo tháng

4.1 Đối tượng áp dụng:

- Cán bộ văn thư đi gửi công văn; kế toán thường xuyên phải giao dịch;

- Cán bộ kiểm lâm đi kiểm tra rừng;

- Cán bộ chuyên quản ngành tài chính;

- Cán bộ thanh tra nhà nước, thanh tra chuyên ngành;

- Trợ giúp viên pháp lý;

- Cán bộ, công chức làm việc tại các bộ phận một cửa và cán bộ, công chức làm các công việc phải đi lại thường xuyên trong tháng.

4.2 Điều kiện thực hiện theo mức khoán công tác phí: Cán bộ công chức, viên chức phải thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng;

4.3 Mức khoán công tác phí:

- Đối với cán bộ xã, phường, thị trấn, mức khoán tối đa không quá 100.000 đồng/tháng/người.

- Đối với cán bộ thuộc các cơ quan, đơn vị còn lại, mức khoán tối đa không quá 300.000 đồng/tháng/người (theo quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị).

Các đối tượng cán bộ nêu trên, nếu được cấp có thẩm quyền cử đi thực hiện nhiệm vụ theo các đợt công tác cụ thể thì được thanh toán tiền phương tiện đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ theo quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 Điều này; đồng thời vẫn được hưởng khoản tiền công tác phí khoán theo tháng nếu đủ điều kiện đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng.

4.4 Cán bộ thanh tra nhà nước, thanh tra chuyên ngành khi thực hiện các cuộc thanh tra theo quyết định của cấp có thẩm quyền thì hưởng chế độ công tác phí theo quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 Điều này, không hưởng chế độ công tác phí theo mức khoán.

Điều 5. Quy định chế độ chi tiêu hội nghị

1. 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 hội nghị). Tiền thuê hội trường (Bao gồm cả tiền điện và có tăng âm, loa đài thông thường; trang trí khánh tiết như: Ma kết, băng dôn, khẩu hiệu, hoa và tiền thuê máy chiếu (nếu có).

- Đối với hội nghị tổ chức tại địa bàn thành phố Tuyên Quang: Mức thuê không quá 3.500.000 đồng/ngày;

- Đối với hội nghị tổ chức tại địa bàn các huyện: Mức thuê không quá 2.200.000 đồng/ngày;

- Đối với hội nghị tổ chức tại địa bàn các xã: Mức thuê không quá 1.200.000 đồng/ngày.

- Trường hợp đặc biệt cơ quan đơn vị phải tổ chức hội nghị ở Trung tâm hội nghị của tỉnh thì mức thuê hội trường lớn là: 8.000.000 đồng/ngày, Hội trường nhỏ 3.000.000 đồng/ngày.

2. Tiền tài liệu cho đại biểu tham dự hội nghị: Tùy theo tính chất hội nghị, thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị quyết định in ấn tài liệu cho đại biểu mời dự, đảm bảo tiết kiệm và hiệu quả.

3. Chi hỗ trợ tiền tàu, xe cho đại biểu là khách mời không hưởng lương từ ngân sách nhà nước: Thực hiện theo quy định tại Khoản 1, Điều 4, Chương II Quy định này. Trong trường hợp phải thuê xe ô tô cho đại biểu đến dự hội nghị thì tiền thuê xe ô tô đưa đón đại biểu từ nơi ở đến nơi tổ chức hội nghị do thủ trưởng cơ quan chủ trì tổ chức hội nghị quyết định trong phạm vi dự toán ngân sách được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

4. Chi hỗ trợ tiền ăn cho các đại biểu tham dự hội nghị

- Hội nghị do cấp tỉnh, huyện, thành phố tổ chức: Mức chi hỗ trợ tiền ăn tối đa không quá 120.000 đồng/ngày/người;

- Hội nghị do cấp xã tổ chức: Mức chi hỗ trợ tiền ăn tối đa không quá 70.000 đồng/ngày/người;

- Trường hợp đại biểu ở xa về dự hội nghị phải tập trung từ ngày hôm trước, thủ trưởng đơn vị tổ chức hội nghị quyết định hỗ trợ tiền ăn theo mức quy định trên.

- Đối với các Hội nghị lớn của tỉnh, trường hợp phải tổ chức ăn tập trung, mức quy định trên không đủ chi phí thì cơ quan tổ chức hội nghị căn cứ tính chất từng Hội nghị và trong phạm vi nguồn ngân sách được giao quyết định mức chi hỗ trợ tiền ăn cao hơn mức quy định nêu trên, nhưng tối đa không vượt quá 130% mức quy định nêu trên.

5. Chi hỗ trợ tiền nghỉ cho đại biểu là khách mời không hưởng lương từ ngân sách nhà nước

- Trường hợp cơ quan chủ trì tổ chức hội nghị ký hợp đồng thuê phòng nghỉ tập trung: Mức giá hợp đồng không được cao hơn mức thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ quy định tại điểm 3.2, khoản 3, Điều 4, chương II Quy định này;

- Trường hợp hội nghị không bố trí được chỗ nghỉ thì các đại biểu được nhận tiền theo mức khoán tiền ngủ quy định tại điểm 3.1, khoản 3, Điều 4, chương II Quy định này.

- Trường hợp đặc biệt, khách đến tham dự hội nghị cần chi hỗ trợ tiền ăn, nghỉ do thủ trưởng cơ quan chủ trì hội nghị quyết định, mức chi theo đúng Quy định này.

- Chứng từ thanh toán tiền ngủ theo hình thức khoán cho các đại biểu không hưởng lương từ ngân sách nhà nước là danh sách các đại biểu có chữ ký của người nhận.

6. Chi thuê giảng viên, báo cáo viên: Thực hiện theo mức chi quy định tại khoản 1.1 Điều 3 Thông tư số 139/2010/TT-BTC ngày 21/9/2010 của Bộ Tài chính quy định việc lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức.

- Ngoài ra, trong trường hợp việc học tập và giảng dạy cần phải tiến hành theo phương pháp mới, tài liệu giảng dạy thuộc loại chuyên môn sâu, đòi hỏi nhiều kinh nghiệm thực tế thì ngoài mức chi thù lao giảng viên theo quy định nêu trên, căn cứ yêu cầu chất lượng đào tạo, bồi dưỡng, cơ sở đào tạo trình cấp có thẩm quyền quyết định trả tiền chuẩn bị tài liệu riêng theo hình thức hợp đồng công việc khoán gọn.

- Chi phí thuê phương tiện đi lại, thuê chỗ nghỉ cho giảng viên: Trường hợp cơ quan, đơn vị không có phương tiện, không có điều kiện bố trí chỗ nghỉ cho giảng viên mà phải đi thuê thì được chi với mức chi quy định hiện hành.

7. Chi nước uống: Tối đa không quá mức 15.000 đồng/ngày/đại biểu.

Các mức chi trên phải công khai, minh bạch và phải được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị; đối với các hội nghị chuyên đề sử

dụng kinh phí chi không khoán, phải được cơ quan Tài chính cùng cấp thẩm định trước khi chi.

Điều 6. Quy định về chế độ chi tiếp khách trong nước

1. Chi nước uống

- Đối với các đoàn khách là đại biểu các bộ, ngành Trung ương; khách các tỉnh, thành phố đến làm việc tại tỉnh mức chi nước uống tối đa không quá 20.000 đồng/người/ngày.

- Đối với các đoàn khách là các cơ quan đơn vị trong tỉnh đến làm việc mức chi nước uống tối đa không quá 15.000 đồng/người/ngày.

2. Chi mời cơm

2.1 Đối tượng khách được mời cơm

a) Đối với Văn phòng Tỉnh uỷ, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và HĐND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh

- Đoàn khách là các đồng chí Lãnh đạo Đảng và Nhà nước đến thăm và làm việc tại tỉnh;

- Đoàn khách có các đồng chí là Bộ trưởng, Thứ trưởng và các chức danh tương đương thuộc các bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương;

- Đoàn khách có các đồng chí là Bí thư Tỉnh uỷ, Phó Bí thư Tỉnh uỷ, Ủy viên Ban Thường vụ Tỉnh uỷ, Chủ tịch HĐND tỉnh, Phó Chủ tịch HĐND tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; Trưởng đoàn, Phó Trưởng đoàn đại biểu Quốc hội địa phương và các chức danh tương đương thuộc các tỉnh, thành phố;

- Đoàn khách có các đồng chí là Vụ trưởng, Phó Vụ trưởng và các chức danh tương đương thuộc các bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương;

- Đoàn khách có các đồng chí là lãnh đạo các Ban Đảng thuộc Tỉnh uỷ; Trưởng, Phó các ban của Hội đồng nhân dân tỉnh; Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng Tỉnh uỷ; Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân; Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố;

- Đoàn khách là các đồng chí lão thành cách mạng; Bà mẹ Việt Nam anh hùng; đoàn khách cơ sở là bà con người dân tộc ít người; đoàn khách là các Hội Phật giáo, Hội Thiên chúa giáo;

- Trường hợp đặc biệt, các đoàn khách đến làm việc không thuộc thành phần quy định trên, nếu cần phải tiếp do thủ trưởng cơ quan quyết định.

b) Đối với các sở, ban, ngành, đoàn thể cấp tỉnh

- Đoàn khách có các đồng chí là Vụ trưởng, Phó Vụ trưởng và các chức danh tương đương trở lên, các chuyên viên thuộc các bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương;

- Đoàn khách có các đồng chí là Giám đốc, Phó Giám đốc các sở, ban, ngành, đoàn thể cấp tỉnh và các chức danh tương đương trở lên thuộc các tỉnh bạn đến thăm và làm việc;

- Đoàn khách là các cán bộ lão thành trong ngành được mời đến dự các ngày truyền thống của ngành; Bà mẹ Việt Nam anh hùng; đoàn khách cơ sở là bà con người dân tộc ít người; đoàn khách là các Hội Phật giáo, Hội Thiên chúa giáo hoặc các gia đình thương binh, liệt sỹ được đơn vị đỡ đầu chăm sóc;

- Trường hợp đặc biệt, các đoàn khách đến làm việc không thuộc thành phần quy định trên, nếu cần phải tiếp do thủ trưởng cơ quan quyết định.

c) Đối với cấp huyện

- Đoàn khách có các đồng chí là Vụ trưởng, Phó Vụ trưởng và các chức danh tương đương trở lên, các chuyên viên thuộc các bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương;

- Đoàn khách có các đồng chí là lãnh đạo tỉnh, bao gồm: Bí thư, Phó Bí thư Tỉnh ủy; các đồng chí Ủy viên Ban Thường vụ Tỉnh ủy; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân tỉnh; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; Trưởng đoàn, Phó Trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội địa phương đến làm việc;

- Đoàn khách có các đồng chí là lãnh đạo các ban Đảng thuộc Tỉnh ủy, lãnh đạo các ban của HĐND tỉnh, Giám đốc, Phó giám đốc các sở, ngành, lãnh đạo các đoàn thể cấp tỉnh và các chức danh tương đương đến làm việc;

- Đoàn khách có các đồng chí Bí thư, Phó Bí thư Huyện ủy, Thị ủy, Thành ủy, Thường trực HĐND, Chủ tịch UBND, Phó Chủ tịch UBND cấp huyện và các chức danh tương đương trở lên thuộc các tỉnh bạn đến làm việc;

- Đoàn khách Lão thành cách mạng; Bà mẹ Việt Nam anh hùng; đoàn khách là bà con người dân tộc ít người, già làng, trưởng bản; đoàn khách là các Hội Phật giáo, Hội Thiên chúa giáo;

- Trường hợp đặc biệt, các đoàn khách đến làm việc không thuộc thành phần quy định trên, nếu cần phải tiếp do thủ trưởng cơ quan quyết định.

d) Đối với cấp xã và các đơn vị hành chính, sự nghiệp cấp huyện: Căn cứ vào khả năng ngân sách được giao và trong các trường hợp cần thiết UBND cấp xã, các đơn vị hành chính, sự nghiệp cấp huyện có thể mời cơm trong các trường hợp sau:

- Đoàn công tác có các đồng chí lãnh đạo tỉnh, bao gồm:

+ Bí thư, Phó Bí thư Tỉnh ủy; các đồng chí Ủy viên Ban Thường vụ Tỉnh ủy; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân tỉnh; Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh; Trưởng đoàn, Phó trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội địa phương đến làm việc;

+ Lãnh đạo các sở, ban, ngành, đoàn thể cấp tỉnh; lãnh đạo chủ chốt, lãnh đạo các phòng, ban cấp huyện xuống làm việc.

- Đoàn khách là cán bộ Lão thành cách mạng; Bà mẹ Việt Nam anh hùng; khách già làng, trưởng bản; các Hội Phật giáo, Hội Thiên chúa giáo trong xã hoặc các Bà Mẹ Việt Nam anh hùng, đại diện các gia đình thương binh, liệt sỹ được đơn vị đỡ đầu chăm sóc.

2.2 Người dự tiếp khách: Căn cứ đối tượng được mời cơm, thủ trưởng cơ quan, đơn vị bố trí những người có trách nhiệm tham gia đón, tiếp khách.

2.3 Mức chi mời cơm tiếp khách

a) Đối với khách mời cơm do các đồng chí là Bí thư, Phó Bí thư Tỉnh ủy; các đồng chí Ủy viên Ban Thường vụ Tỉnh ủy; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân tỉnh; Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh; Trưởng đoàn, Phó trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội địa phương và các chức danh tương đương tiếp. Mức chi tiếp khách tối đa không quá 200.000 đồng/suất.

b) Đối với khách mời cơm do lãnh đạo các sở, ban, ngành cấp tỉnh; Thường trực Huyện ủy, Thị ủy, Thành ủy, Thường trực HĐND cấp huyện, Chủ tịch và Phó chủ tịch UBND cấp huyện và các chức danh tương đương cấp huyện tiếp. Mức chi tiếp khách tối đa không quá 150.000 đồng/suất

c) Đối với khách mời cơm do Thủ trưởng các đơn vị hành chính sự nghiệp cấp huyện; Bí thư Đảng ủy xã, Chủ tịch UBND cấp xã và các chức danh tương đương tiếp. Mức chi tiếp khách tối đa không quá 120.000 đồng/suất.

3. Chi trả tiền thuê phòng ngủ:

Đối với đoàn khách của Chính phủ, khách trung ương, khách tỉnh bạn do yêu cầu công việc phải mời đến làm việc tại tỉnh, ngoài việc mời cơm quy định ở điểm 2 điều này thì tùy từng đối tượng khách cụ thể được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ cho khách

Điều 7. Mức chi tiếp khách nước ngoài đến làm việc tại tỉnh, chi tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại tỉnh:

Căn cứ Thông tư số 01/2010/TT-BTC ngày 06/01/2010 của Bộ Tài chính quy định chế độ chi tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chi tiêu tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chi tiếp khách trong nước, được quy định cụ thể tại tỉnh như sau:

I- Quy định tiêu chuẩn, khung mức chi tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại tỉnh:

1. Đối với các đoàn khách nước ngoài vào làm việc tại tỉnh, do tỉnh đài thọ toàn bộ chi phí ăn, ở, đi lại trong tỉnh

a) Chi tặng hoa tại sân bay, cửa khẩu: Tặng hoa cho khách đặc biệt, khách là nữ mức chung cho mỗi đoàn không quá 500.000 đồng.

b) Tiêu chuẩn về thuê chỗ ở (giá thuê phòng bao gồm cả tiền ăn sáng và các loại thuế phải trả nhà cung cấp dịch vụ theo quy định hiện hành:

- Đoàn khách hạng A:

+ Trưởng đoàn mức tối đa 700.000 đồng/người/ngày.

- + Phó đoàn mức tối đa 600.000 đồng/người/ngày.
- + Đoàn viên mức tối đa 500.000 đồng/người/ngày.

- Đoàn khách hạng B:

- + Trưởng, phó đoàn mức tối đa 600.000 đồng/người/ngày.
- + Đoàn viên mức tối đa 400.000 đồng/người/ngày.

- Đoàn khách hạng C:

- + Trưởng đoàn mức tối đa 400.000 đồng/người/ngày.
- + Đoàn viên mức tối đa 300.000 đồng/người/ngày.

- Khách mời quốc tế khác: 300.000 đồng/người/ngày.

- Trường hợp do yêu cầu đối ngoại đặc biệt cần thuê khách sạn ngoài, trong phạm vi của tỉnh theo tiêu chuẩn cao hơn mức quy định tối đa trên thì đơn vị chủ trì tiếp khách xin ý kiến chỉ đạo bằng văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định mức chi, trên tinh thần tiết kiệm và phải tự sắp xếp trong phạm vi dự toán ngân sách được cấp có thẩm quyền giao để thực hiện.

- Trường hợp nghỉ tại nhà khách của cơ quan, đơn vị mà không tính tiền phòng hoặc trường hợp thuê khách sạn không bao gồm tiền ăn sáng trong giá thuê phòng thì cơ quan, đơn vị tiếp khách chi tiền ăn sáng tối đa bằng 10% mức ăn của 01 người/ngày/đối với từng hạng khách. Tổng mức tiền thuê phòng và tiền ăn sáng không vượt quá mức chi thuê chỗ ở quy định nêu trên.

Chúng tôi thanh toán căn cứ vào hợp đồng và hóa đơn thu tiền của các đơn vị có chức năng cung cấp dịch vụ khách sạn, nhà nghỉ.

c) Tiêu chuẩn ăn hàng ngày (Bao gồm 2 bữa trưa, tối):

- Đoàn khách hạng A: Mức tối đa 600.000 đồng/người/ngày.
- Đoàn khách hạng B: Mức tối đa 500.000 đồng/người/ngày.
- Đoàn khách hạng C: Mức tối đa 400.000 đồng/người/ngày.
- Đoàn khách quốc tế khác: Mức tối đa 300.000 đồng/người/ngày.

Mức chi ăn hàng ngày nêu trên bao gồm cả tiền đồ uống (rượu, bia, đồ uống sản xuất tại Việt Nam và các loại thuế phải trả nhà cung cấp dịch vụ theo quy định hiện hành).

- Trong trường hợp cần thiết phải có cán bộ của đơn vị đón tiếp đi ăn cùng đoàn thì được thanh toán như thành viên của đoàn (việc bố trí đối tượng cùng dự đón tiếp khách phải hợp lý).

d) Tổ chức chiêu đãi:

- Đối với khách từ hạng A, hạng B, hạng C: Mỗi đoàn khách được tổ chức chiêu đãi 1 lần. Mức chi chiêu đãi tối đa không vượt quá tiền ăn 1 ngày của khách theo quy định tại điểm c nêu trên.

đ) Tiêu chuẩn tiếp xã giao vào các buổi làm việc:

- Khách hạng A: Mức chi nước uống, cà phê, bánh ngọt, hoa quả tối đa không quá 120.000 đồng/người/ngày (2 buổi làm việc).

- Khách hạng B: Mức chi nước uống, cà phê, bánh ngọt, hoa quả tối đa không quá 100.000 đồng/người/ngày (2 buổi làm việc).

- Khách hạng C: Mức chi nước uống, cà phê, bánh ngọt, hoa quả tối đa không quá 50.000 đồng/người/ngày (2 buổi làm việc).

Mức chi trên áp dụng cho cả đại biểu, phiên dịch phía Việt Nam tham gia tiếp khách.

e) Chi dịch thuật:

- Biên dịch:

+ Tiếng Anh hoặc 1 số nước thuộc EU sang tiếng Việt: Tối đa không quá 100.000 đồng/trang (350 từ).

+ Tiếng Việt sang tiếng Anh hoặc 1 số nước EU: Tối đa không quá 120.000 đồng/trang (350 từ).

+ Đối với 1 số ngôn ngữ không phổ thông mức chi biên dịch được phép tăng tối đa 30% so với mức chi biên dịch nêu trên.

- Dịch nói:

+ Dịch nói thông thường: Tối đa không quá 100.000 đồng/giờ/người, tương đương không quá 800.000 đồng/ngày/người làm việc 8 tiếng.

+ Dịch đũa (dịch đồng thời): Tối đa không quá 200.000 đồng/giờ/người, tương đương không quá 1.600.000 đồng/ngày/người làm việc 8 tiếng.

Trong trường hợp đặc biệt tổ chức các cuộc hội nghị quốc tế có quy mô lớn cần phải thuê phiên dịch có trình độ cao để đảm bảo chất lượng hội nghị thì thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì hội nghị quyết định mức chi dịch nói cho phù hợp sau khi có sự đồng ý của UBND tỉnh.

Định mức chi dịch thuật nêu trên chỉ áp dụng trong trường hợp cơ quan không có người phiên dịch cần thiết phải đi thuê.

Trường hợp các cơ quan, đơn vị chưa được bố trí người làm ở vị trí công tác biên, phiên dịch, nhưng cũng không đi thuê bên ngoài, mà sử dụng cán bộ của các cơ quan, đơn vị để tham gia công tác biên, phiên dịch thì được thanh toán tối đa không quá 50% mức biên, phiên dịch đi thuê ngoài. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm quyết định mức chi cụ thể trong từng trường hợp và phải được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị; đồng thời phải chịu trách nhiệm về việc giao thêm công việc ngoài nhiệm vụ thường xuyên được giao của cán bộ và phải quản lý chất lượng biên, phiên dịch bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả.

g) Chi văn hóa, văn nghệ, tặng phẩm:

- Văn hóa, văn nghệ:

Căn cứ tính chất công việc, yêu cầu đối ngoại của từng đoàn khách nước ngoài vào làm việc tại tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có ý kiến bằng văn bản đề đơn vị được giao nhiệm vụ đón tiếp khách thực hiện trên tinh thần tiết kiệm, không phô trương hình thức.

- Tặng phẩm:

Tặng phẩm là các sản phẩm sản xuất trong nước (ưu tiên các sản phẩm mang bản sắc văn hóa địa phương), mức chi cụ thể như sau:

+ Đối với khách hạng A:

Trưởng đoàn mức tối đa không quá 500.000 đồng/người.

Các đại biểu khác không quá 300.000 đồng/người.

+ Đối với khách hạng B:

Trưởng đoàn mức tối đa không quá 400.000 đồng/người.

Các đại biểu khác không quá 300.000 đồng/người.

+ Đối với khách hạng C:

Trưởng đoàn mức tối đa không quá 300.000 đồng/người.

Các đại biểu khác không quá 200.000 đồng/người.

2. Đối với các đoàn khách nước ngoài vào làm việc tại tỉnh, do khách tự túc ăn, ở chỉ chi các khoản chi phí lễ tân, chi phí đi lại trong thời gian làm việc

- Đối với khách hạng A, hạng B, hạng C: Đơn vị chủ trì đón tiếp đoàn được chi như sau:

Chi đón tiếp tại sân bay, cửa khẩu; chi phí về phương tiện đi lại trong thời gian đoàn làm việc tại tỉnh; chi phí tiếp xã giao các buổi làm việc; chi phí dịch thuật; chi tặng phẩm; trong trường hợp vì quan hệ đối ngoại xét thấy cần thiết thì Thủ trưởng cơ quan được giao nhiệm vụ đón tiếp có thể phê duyệt chi mời 01 bữa cơm.

Tiêu chuẩn chi đón tiếp và mức chi theo từng hạng khách như quy định nêu trên.

3. Đối với các đoàn khách nước ngoài vào làm việc tại tỉnh do khách tự túc mọi chi phí: Cơ quan, đơn vị có đoàn đến làm việc chỉ được chi để tiếp xã giao các buổi đoàn đến làm việc, mức chi như quy định nêu trên.

II- Hội nghị, hội thảo quốc tế tổ chức tại tỉnh:

1. Hội nghị, hội thảo quốc tế tổ chức tại tỉnh do tỉnh đài thọ toàn bộ chi phí

- Đối với khách mời là đại biểu quốc tế do tỉnh đài thọ được áp dụng các mức chi tại điểm 1, khoản I, Điều 7 nêu trên.

- Chi xã giao vào các buổi làm việc (áp dụng cho cả đại biểu và phiên dịch phía Việt Nam) thực hiện theo quy định tại tiết đ, điểm 1, khoản I, Điều 7 nêu trên.

- Đối với các khoản chi khác như: Chi giấy bút, văn phòng phẩm, in ấn tài liệu, truyền truyền, trang trí, thuê hội trường hoặc phòng họp, thuê thiết bị (nếu có), tiền làm cờ, phù hiệu hội nghị, tham quan, phiên dịch, bảo vệ, chi phí đưa đón phu nhân Bộ trưởng, thuốc y tế, các khoản chi cần thiết khác (nếu có) phải dựa trên cơ sở thực sự cần thiết và trong dự toán được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

2. Hội nghị hội thảo quốc tế tổ chức tại tỉnh do tỉnh và phía nước ngoài phối hợp tổ chức

Đối với các hội nghị, hội thảo này, khi xây dựng dự toán cần làm rõ những nội dung thuộc trách nhiệm của phía nước ngoài chi, phía tỉnh chi để tránh trùng lặp và được chi theo mức chi quy định tại các điểm nêu trên.

3. Đối với hội nghị, hội thảo quốc tế tổ chức tại tỉnh do phía nước ngoài đài thọ toàn bộ chi phí:

Thực hiện theo quy định tại điểm c khoản 2 Điều 3 Thông tư số 01/2010/TT-BTC ngày 06/01/2010 của Bộ Tài chính.

4. Về chế độ đối với cán bộ tỉnh tham gia đón, tiếp khách quốc tế, phục vụ các hội nghị, hội thảo quốc tế, tham gia các đoàn đàm phán: Mức chi thực hiện theo quy định tại khoản 3, Điều 3 Thông tư số 01/2010/TT-BTC ngày 06/01/2010 của Bộ Tài chính.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 8. 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 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.

Những khoản chi công tác phí, chi hội nghị, hội thảo, tiếp khách không đúng theo Quy định này thì cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính cùng cấp có quyền xuất toán và yêu cầu cơ quan, đơn vị có trách nhiệm thu hồi nộp ngân sách nhà nước. Người nào ra lệnh chi sai thì người đó phải bồi hoàn toàn bộ số tiền chi sai cho cơ quan, đơn vị và tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính theo quy định hiện hành của pháp luật.

Điều 9. Căn cứ Quy định này các đơn vị sự nghiệp tự đảm bảo toàn bộ chi phí hoạt động theo Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính

phù quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập được quyền quy định mức chi cho phù hợp nhưng phải đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả, phù hợp với đặc điểm hoạt động của cơ quan, đơn vị và phải được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

Điều 10. Các doanh nghiệp nhà nước được vận dụng chế độ, định mức chi tại Quy định này để thực hiện chi tổ chức hội nghị, thanh toán công tác phí, chi tiếp khách cho phù hợp với đặc điểm sản xuất kinh doanh của đơn vị.

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN TỈNH TUYÊN QUANG
KHÓA XVII, KỲ HỌP THỨ 11**