

Số: **21** /2010/NQ-HĐND

*Tuyên Quang, ngày 27 tháng 12 năm 2010*

**NGHỊ QUYẾT**

**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**

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN TỈNH TUYÊN QUANG  
KHOÁ XVI, KỲ HỌP THỨ 15**

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;

Căn cứ 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;

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 Tờ trình số 49/TTr-UBND ngày 06 tháng 12 năm 2010 của Ủy ban nhân dân tỉnh về 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 45/BC-KTNS ngày 23 tháng 12 năm 2010 của Ban Kinh tế và Ngân sách Hội đồng nhân dân tỉnh và ý kiến đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh,

**QUYẾT NGHỊ:**

**Điều 1.** Thông qua 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 cho Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức thực hiện Nghị quyết này theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước.

**Điều 3.** Giao cho Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, các Ban Hội đồng nhân dân tỉnh và đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh giám sát việc thực hiện Nghị quyết này.

Nghị quyết này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày, kể từ ngày được Hội đồng nhân dân tỉnh khóa XVI, kỳ họp thứ 15 thông qua ngày 27 tháng 12 năm 2010 và thay thế Nghị quyết số 03/2008/NQ-HĐND ngày 21 tháng 4 năm 2008 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;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Ủy ban nhân dân tỉnh;
- Các Ban Hội đồng nhân dân tỉnh;
- Đại biểu HĐND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành, đoàn thể cấp tỉnh;
- TT HĐND, UBND các huyện, thành phố;
- Chánh, Phó VP Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh;
- Công báo Tuyên Quang;
- Lưu VT, CV.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**



**Vũ Quang Tiến**



**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 21/2010/NQ-HĐND  
ngày 27/12/2010 của Hội đồng nhân dân tỉnh)*

**Chương I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

**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 do ngân sách nhà nước đảm bảo toàn bộ chi phí hoạt động, 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.

**2. Đối tượng áp dụng**

**2.1- 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.

**2.2 - Đối tượng áp dụng chế độ chi tiêu hội nghị**

Đối tượng áp dụng: 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.

**2.3 - 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; các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị - xã hội -

ngành 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 2. Nguyên tắc thực hiện**

1. Các cơ quan, đơn vị phải thực hành tiết kiệm trong việc chi tiêu hội nghị, chi tiêu tiếp khách đến công tác, làm việc; mọi khoản chi tiêu hội nghị, chi tiêu tiếp khách phải theo đúng chế độ, tiêu chuẩn quy định và thực hiện công khai. Không sử dụng các loại rượu ngoại, bia ngoại để chiêu đãi, tiếp khách. Việc lập dự toán, phân bổ và quyết toán kinh phí chi công tác phí, chi tiêu tổ chức hội nghị, hội thảo, chế độ chi tiêu 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;

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

## **Chương II**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

## **Điều 3. 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 Điều 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 túc phương tiện khi đi công tác. Mức thanh toán khoán 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 3,0 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: 120.000 đồng/ngày.

- Đi công tác trong tỉnh: 90.000 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 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, Mục 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 120.000 đồng/ngày/người.

- Nghỉ tại các xã mức thanh toán tối đa 90.000 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.

## **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 4. 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):

- Đối với hội nghị tổ chức tại địa bàn thành phố Tuyên Quang: Mức thuê không quá 1.200.000 đồng/ngày;

- Đối với hội nghị tổ chức tại địa bàn các huyện: Mức thuê không quá 900.000 đồng/ngày;

- Đối với hội nghị tổ chức tại địa bàn các xã: Mức thuê không quá 600.000 đồng/ngày.

- Trường hợp cơ quan, đơn vị tổ chức hội nghị ở Trung tâm hội nghị của tỉnh thì mức thuê hội trường, trang trí khánh tiết... theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh.

*Mức thuê trên bao gồm tiền thuê hội trường, tiền trang trí khánh tiết, tăng âm, loa đài, tiền điện phục vụ hội nghị và tiền thuê máy chiếu (nếu có).*

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 được thực hiện theo quy định tại Khoản 1, Điều 3, 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 đại biểu là khách mời không hưởng lương từ ngân sách nhà nước theo quy định sau:

- Hội nghị do cấp tỉnh tổ chức: Mức chi hỗ trợ tiền ăn tối đa không quá 100.000 đồng/ngày/người;

- Hội nghị do cấp huyện, thành phố tổ chức: Mức chi hỗ trợ tiền ăn tối đa không quá 80.000 đồng/ngày/người;

- Hội nghị do cấp xã tổ chức: Mức chi hỗ trợ tiền ăn tối đa không quá 60.000 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.

- Trong trường hợp phải tổ chức ăn tập trung thì cơ quan tổ chức hội nghị tổ chức nấu ăn tập trung cho đại biểu là khách mời không hưởng lương từ ngân sách nhà nước, mức chi tối đa theo mức quy định nêu trên (thực hiện thu tiền ăn của các đại biểu hưởng lương, tối đa theo 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 thực hiện như sau:

- 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 3, 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 3, 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 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, cụ thể:

- Giảng viên, báo cáo viên là Ủy viên Trung ương Đảng, Bộ trưởng, Thứ trưởng, Bí thư, Phó Bí thư Tỉnh ủy, Chủ tịch HĐND cấp tỉnh, Chủ tịch UBND cấp tỉnh và tương đương, mức chi là 500.000 đồng/buổi;

- Giảng viên, báo cáo viên cấp Cục, Vụ, Viện, Giáo sư, Tiến sĩ, chuyên viên cao cấp, Tỉnh ủy viên, Trưởng các sở, ban, ngành cấp tỉnh và tương đương, mức chi là 400.000 đồng/buổi;

- Giảng viên, báo cáo viên là chuyên viên chính cấp tỉnh, Bộ, cơ quan Trung ương; phó các sở, ban, ngành cấp tỉnh và tương đương, mức chi 300.000 đồng/buổi;

- Giảng viên, báo cáo viên cấp huyện, thị xã mức chi 200.000 đồng/buổi;

- Giảng viên, báo cáo viên cấp xã mức chi 120.000 đồng/buổi.

- 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 5. 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; Ủy viên thường trực Hội đồng 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 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 uỷ; các đồng chí Ủy viên Ban Thường vụ Tỉnh uỷ; Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên thường trực 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 uỷ, 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 uỷ, thị uỷ, 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 uỷ; các đồng chí Ủy viên Ban Thường vụ Tỉnh uỷ; Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên thường trực HĐND 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 uỷ; các đồng chí Ủy viên Ban Thường vụ Tỉnh uỷ; Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên thường trực HĐND 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 150.000 đồng/suất.

b) Đối với khách mời cơm do lãnh đạo các sở, ban, ngành cấp tỉnh; Thường trực huyện uỷ, thị uỷ, 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 120.000 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 80.000 đồng/suất.

**Điều 6. Mức chi tiếp khách nước ngoài đến làm việc tại tỉnh, chi tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại tỉnh:**

Được thực hiện theo đúng quy định tại Điều 2, Điều 3 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.

### **Chương III**

## **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 7.** Mức chi tại Quy định này là mức chi tối đa, thủ trưởng các cơ quan, đơn vị căn cứ vào dự toán ngân sách được giao hàng năm và nhiệm vụ tại cơ quan, đơn vị để quy định mức chi thực hiện tại cơ quan, đơn vị mình cho phù hợp với thực tế (được xây dựng trong quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị và công khai trong quá trình 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 tại Thông tư số 98/2006/TT-BTC ngày 20/10/2006 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 pháp luật về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và Thông tư số 101/2006/TT-BTC ngày 31/10/2006 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.

**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 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ 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 XVI, KỶ HỌP THỨ 15**