



11-8-2010	Quyết định số 2446/2010/QĐ-UBND về việc Quy định chức danh, số lượng và mức phụ cấp đối với những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã và khu dân cư.	29
31-8-2010	Chỉ thị số 13/2010/CT-UBND về nhiệm vụ công tác giáo dục và đào tạo năm 2010 - 2011.	32

### **UBND HUYỆN TÂN SƠN**

04-8-2010	Quyết định số 1829/2010/QĐ-UBND ban hành Quy chế quản lý Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ của huyện Tân Sơn.	36
-----------	---	----

### **HĐND HUYỆN THANH BA**

23-7-2010	Nghị quyết số 98/2010/NQ-HĐND đảm bảo an ninh - trật tự trên địa bàn huyện Thanh Ba Giai đoạn 2010 - 2015.	50
-----------	--	----

## **PHẦN II. VĂN BẢN PHÁP LUẬT KHÁC**

### **ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

04-8-2010	Quyết định số 2336/QĐ-UBND v/v duyệt đơn giá dịch vụ công ích áp dụng trên địa bàn thành phố Việt Trì, tỉnh Phú Thọ.	55
09-8-2010	Quyết định số 2424/QĐ-UBND v/v Ban hành Đề án Quản lý, chăm sóc, nuôi dưỡng tập trung người mắc bệnh tâm thần trên địa bàn tỉnh Phú Thọ.	64
10-8-2010	Quyết định số 2434/QĐ-UBND về việc công nhận xã La Phù, huyện Thanh Thủy đạt tiêu chuẩn đô thị loại V.	75
17-8-2010	Quyết định số 2533 /QĐ- UBND về việc phê duyệt quy hoạch chung xây dựng thị trấn Yên Lập, huyện Yên Lập đến năm 2020.	77
24-8-2010	Quyết định số 2606/QĐ-UBND về việc ban hành chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Sở Tài Nguyên & Môi trường.	86

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

05-8-2010	Chỉ thị số 11/CT-UBND về thực hiện một số nhiệm vụ, giải pháp để hoàn thành việc cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất trên địa bàn tỉnh Phú Thọ.	94
05-8-2010	Quyết định số 2349/QĐ-UBND về việc thành lập Ban tổ chức tham gia Triển lãm thành tựu kinh tế - xã hội Việt Nam và Thăng Long - Hà Nội năm 2010.	97
05-8-2010	Thông báo số 61/TB-UBND kết luận của Chủ tịch UBND tỉnh Nguyễn Doãn Khánh về việc thực hiện dự án đầu tư xây dựng Nhà máy liên hợp gang thép công suất 500.000 tấn/năm tại Khu công nghiệp Trung Hà.	99
09-8-2010	Quyết định số 2425/QĐ-UBND v/v Thành lập Ban chỉ đạo Đề án phát triển nghề công tác xã hội giai đoạn 2010 - 2020 tỉnh Phú Thọ.	101
13-8-2010	Thông báo số 63 /TB-UBND kết luận của Chủ tịch UBND tỉnh Nguyễn Doãn Khánh tại buổi làm việc với Chi cục Thủy sản.	103
17-8-2010	Quyết định số 2512/QĐ-UBND về việc miễn nhiệm Phó Chủ tịch UBND huyện; miễn nhiệm và phê chuẩn kết quả bầu cử bổ sung Ủy viên UBND huyện Lâm Thao khoá XVI, nhiệm kỳ 2004 - 2011.	106
24-8-2010	Quyết định số 2608/QĐ-UBND v/v duyệt phương án bồi thường, hỗ trợ và tái định cư xây dựng công trình: Đường sơ tán dân thuộc các huyện: Cẩm Khê, Yên Lập, Thanh Sơn (địa phận thị trấn Sông Thao, huyện Cẩm Khê) đợt 2.	108
24-8-2010	Quyết định số 2609/QĐ-UBND v/v duyệt phương án bồi thường, hỗ trợ và tái định cư công trình: Cải tạo, nâng cấp đường vùng chậm lũ đoạn thị trấn Thanh Sơn - Bến Ngọc (Bổ sung đoạn Tân Phương - Hưng Hoá và nhánh rẽ từ UBND xã Tu Vũ đến thôn Bờ Ngang) thuộc địa bàn các xã: Tân Phương, Đào Xá huyện Thanh Thủy đợt 1.	110
26-8-2010	Quyết định số 2654/QĐ-UBND về việc tiếp nhận, bổ nhiệm có thời hạn giữ chức vụ Phó Giám đốc Sở Lao động - Thương binh & XH tỉnh Phú Thọ.	112

---

26-8-2010	Quyết định số 2655/QĐ-UBND về việc tiếp nhận, bổ nhiệm có thời hạn giữ chức vụ Phó Giám đốc Sở Lao động - Thương binh & XH tỉnh Phú Thọ.	115
26-8-2010	Quyết định số 2656/QĐ-UBND về việc tiếp nhận, bổ nhiệm có thời hạn giữ chức vụ Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Phú Thọ.	117
26-8-2010	Quyết định số 2657/QĐ-UBND về việc bổ nhiệm có thời hạn giữ chức vụ Phó Giám đốc Sở Tài chính tỉnh Phú Thọ.	118
26-8-2010	Quyết định số 2658/QĐ-UBND về việc tiếp nhận, bổ nhiệm có thời hạn giữ chức vụ Phó Giám đốc Sở Giao thông - Vận tải tỉnh Phú Thọ.	119
26-8-2010	Quyết định số 2663/QĐ-UBND về việc tiếp nhận, bổ nhiệm có thời hạn giữ chức vụ Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Phú Thọ.	120
26-8-2010	Quyết định số 2668/QĐ-UBND về việc bổ nhiệm có thời hạn giữ chức vụ Giám đốc Sở Nông nghiệp & PTNT tỉnh Phú Thọ.	121
27-8-2010	Thông báo số 70/TB-UBND kết luận của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Nguyễn Thị Kim Hải về việc xây dựng hồ sơ đề cử Quốc gia "Tín ngưỡng thờ Hùng Vương" đề nghị tổ chức UNESCO công nhận là di sản văn hóa phi vật thể đại diện của nhân loại.	122

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH PHÚ THỌ**

Số: 12/2010/CT-UBND

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

*Việt Trì, ngày 09 tháng 8 năm 2010*

## **CHỈ THỊ**

### **Về việc điều chỉnh kế hoạch động viên năm 2010**

Thực hiện Quyết định số: 1746/QĐ-BQP ngày 25/5/2010 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng về việc điều chỉnh chỉ tiêu kế hoạch về quy mô, loại hình tổ chức, số lượng đơn vị dự bị động viên của tỉnh Phú Thọ; Quyết định số: 388/QĐ-BTL ngày 08/7/2010 của Tư lệnh Quân khu 2 về việc điều chỉnh chỉ tiêu kế hoạch về quy mô, loại hình tổ chức, số lượng đơn vị Dự bị động viên (DBĐV), chỉ tiêu kế hoạch huy động và tiếp nhận lực lượng DBĐV;

Để đảm bảo cho việc điều chỉnh kế hoạch động viên, xây dựng lực lượng dự bị động viên trong tỉnh, đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ động viên năm 2010 và những năm tiếp theo. UBND tỉnh yêu cầu các Sở, ban, ngành, đoàn thể, UBND các huyện, thành, thị tập trung chỉ đạo, thực hiện tốt một số nội dung sau đây:

**1.** Quán triệt sâu sắc nhiệm vụ, ý nghĩa và tầm quan trọng của công tác động viên quân đội nói chung và kế hoạch Nhà nước về xây dựng và huy động lực lượng DBĐV nói riêng, chú trọng làm tốt công tác tuyên truyền, giáo dục trong nhân dân và quân nhân dự bị, ý thức được trách nhiệm, nghĩa vụ đối với sự nghiệp bảo vệ Tổ quốc, nghiêm chỉnh chấp hành Luật Nghĩa vụ quân sự và Pháp lệnh Dự bị động viên.

**2.** Điều chỉnh chỉ tiêu kế hoạch động viên, kế hoạch huy động và tiếp nhận lực lượng DBĐV đặt dưới sự lãnh đạo cấp ủy Đảng, sự điều hành của chính quyền, phát huy đầy đủ vai trò tham mưu, tổ chức triển khai thực hiện của cơ quan quân sự và tham gia của các ban, ngành, đoàn thể. Kế hoạch động viên phải bảo đảm tính khả thi và được lưu trữ bảo quản bí mật, an toàn sau khi phê chuẩn.

**3.** Việc soạn thảo kế hoạch động viên năm 2010 phải phù hợp với yêu cầu, nhiệm vụ, có bước đi vững chắc, thiết thực, hiệu quả và kết hợp chặt chẽ với nhiệm vụ xây dựng quân đội, bảo vệ Tổ quốc, coi trọng chất lượng chuyên nghiệp quân sự và ưu tiên cho các đơn vị làm nhiệm vụ quan trọng, đảm bảo xếp gọn địa bàn, kết hợp chặt chẽ giữa tạo nguồn và sắp xếp nguồn cho những năm tiếp theo.

**4.** Nhiệm vụ soạn thảo kế hoạch động viên là một nhiệm vụ quan trọng đề nghị các cấp, các ngành cần chú trọng, quan tâm chỉ đạo tổ chức thực hiện nghiêm túc, chặt chẽ có sự phối hợp hiệp đồng cụ thể thống nhất để việc xây dựng kế hoạch đạt hiệu quả cao.

Giao Bộ CHQS tỉnh chủ trì, phối hợp với Sở Kế hoạch và Đầu tư và các sở, ban, ngành đoàn thể có liên quan xây dựng kế hoạch cụ thể, tỷ mỉ theo đúng hướng dẫn của trên, báo cáo với UBND tỉnh trình Tư lệnh Quân khu 2 phê duyệt xong trước ngày 30/9/2010. Đồng thời kiểm tra đôn đốc hướng dẫn các huyện, thành, thị và cơ sở soạn thảo kế hoạch động viên và trình UBND tỉnh phê duyệt xong trước ngày 30/10/2010.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**

**CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Doãn Khánh (Đã ký)**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH PHÚ THỌ**

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

Số: 2427 /2010/QĐ-UBND

*Việt Trì, ngày 10 tháng 8 năm 2010*

### **QUYẾT ĐỊNH**

**V/v Quy định chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Phú Thọ, chi tiêu tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế và chi tiêu tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Phú Thọ.**

### **ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ THỌ**

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng Nhân dân và Ủy ban Nhân dân ngày 26/11/2003;  
Căn cứ Nghị định số 82/2001/NĐ-CP ngày 06/11/2001 của Chính phủ về nghi lễ Nhà nước và đón tiếp khách nước ngoài; Quyết định số 122/2001/QĐ-TTg ngày 21/8/2001 của Thủ tướng Chính phủ về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam; Chỉ thị số 297-CT ngày 26/11/1986 của Hội đồng Bộ trưởng (nay là Chính phủ) về việc chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài; Thông tư số 01/2010/TT-BTC ngày 06/01/2010 của Bộ Tài chính quy định chế độ chi tiêu đón 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;

Căn cứ Nghị quyết số 214/2010/NQ-HĐND ngày 12/7/2010 của Hội đồng nhân dân tỉnh Phú Thọ;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài chính,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Quy định chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Phú Thọ, chi tiêu tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế và chi tiêu tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Phú Thọ như sau:

#### **A. Cấp hạng khách quốc tế:**

Cấp hạng khách quốc tế (Gồm hạng đặc biệt, hạng A, hạng B, hạng C và khách mời quốc tế khác) được xác định theo quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 01/2010/TT-BTC ngày 06/01/2001 của Bộ Tài chính.

#### **B. Chế độ chi tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Phú Thọ:**

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

### 1. Chi đón, tiễn khách tại sân bay:

- Chi tặng hoa theo mức không quá 160.000 đồng/1 người cho: Các thành viên đoàn đối với khách hạng đặc biệt và khách hạng A; tặng hoa cho Trưởng đoàn và thành viên đoàn là nữ đối với khách hạng B; tặng hoa cho Trưởng đoàn là nữ đối với khách hạng C.

- Chi thuê phòng chờ tại sân bay: Chỉ áp dụng đối với khách hạng đặc biệt, khách hạng A và khách hạng B.

Giá thuê phòng chờ thanh toán căn cứ theo hoá đơn thu tiền của đơn vị có chức năng cung cấp dịch vụ tại sân bay.

### 2. Tiêu chuẩn xe ô tô đi lại trong nước:

- Khách hạng đặc biệt: sử dụng xe lễ tân Nhà nước theo quy chế của Bộ Ngoại giao và các quy định hiện hành có liên quan;

- Đoàn là khách hạng A: Trưởng đoàn bố trí một xe riêng; Phó đoàn và đoàn viên: 3 người/1 xe. Trường hợp Phó đoàn và đoàn viên là cấp Bộ trưởng bố trí 01 người/xe, Phó đoàn và đoàn viên là cấp Thứ trưởng và tương đương: 2 người/1 xe; Đoàn tùy tùng đi xe nhiều chỗ ngồi;

- Đoàn là khách hạng B, hạng C: Trưởng đoàn bố trí một xe riêng; trường hợp phó đoàn là cấp Thứ trưởng và cấp tương đương bố trí 02 người/xe; các đoàn viên trong đoàn đi xe nhiều chỗ ngồi;

Giá thuê xe được thanh toán căn cứ vào hợp đồng thuê xe và hóa đơn thu tiền thực tế của các đơn vị có chức năng cung cấp dịch vụ vận tải.

### 3. Tiêu chuẩn về thuê chỗ ở:

- Khách hạng đặc biệt: Mức chi thuê phòng ở khách sạn hoặc nhà khách do Thủ trưởng cơ quan được giao nhiệm vụ đón tiếp phê duyệt;

- Đoàn khách hạng A ( giá thuê phòng bao gồm cả bữa ăn sáng):

+ Trưởng đoàn: Mức tối đa 4.400.000 đồng/người/ngày;

+ Phó đoàn: Mức tối đa 3.600.000 đồng/người/ngày;

+ Đoàn viên: Mức tối đa 2.800.000 đồng/người/ngày;

- Đoàn là khách hạng B (giá thuê phòng bao gồm cả bữa ăn sáng):

+ Trưởng đoàn, Phó đoàn: Mức tối đa 3.600.000 đồng/người/ngày;

+ Đoàn viên: Mức tối đa 2.300.000 đồng/người/ngày;

- Đoàn khách hạng C (giá thuê phòng bao gồm cả bữa ăn sáng):



- + Trưởng đoàn: Mức tối đa 1.900.000 đồng/người/ngày;
- + Đoàn viên: Mức tối đa 1.400.000 đồng/người/ngày.
- Khách mời quốc tế khác (giá thuê phòng bao gồm cả bữa ăn sáng): mức tối đa 400.000 đồng/người/ngày.

Trường hợp do yêu cầu đối ngoại đặc biệt cần thuê phòng theo tiêu chuẩn cao hơn mức quy định tối đa nêu trên, thì Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì tiếp khách quyết định mức chi thuê phòng 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 1 ngày/người 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.

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

#### 4. Tiêu chuẩn ăn hàng ngày (bao gồm 2 bữa: trưa, tối):

- Khách hạng đặc biệt: Do Thủ trưởng cơ quan được giao nhiệm vụ đón tiếp phê duyệt trong chương trình đón đoàn;
- Đoàn khách hạng A: Mức tối đa 640.000 đồng/ngày/người;
- Đoàn khách hạng B: Mức tối đa 430.000 đồng/ngày/người;
- Đoàn khách hạng C: Mức tối đa 320.000 đồng/ngày/người;
- Khách mời quốc tế khác: Mức tối đa 220.000 đồng/ngày/người;

Mức chi ăn hàng ngày nêu trên bao gồm cả tiền đồ uống (rượu, bia, nước uống sản xuất tại Việt Nam) và được áp dụng cho cả đại biểu và phiên dịch của tỉnh Phú Thọ tham gia tiếp khách (danh sách đại biểu của tỉnh Phú Thọ được căn cứ theo chương trình đón đoàn được cấp có thẩm quyền phê duyệt), chưa bao gồm các loại thuế phải trả cho nhà cung cấp dịch vụ theo quy định hiện hành.

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

#### 5. Tổ chức chiêu đãi:

- Khách hạng đặc biệt: Do Thủ trưởng cơ quan được giao nhiệm vụ đón tiếp phê duyệt trong chương trình đón đoàn;

- Khách hạng A, hạng B, hạng C: Mỗi đoàn khách được tổ chức chiêu đãi một lần. Mức chi chiêu đãi khách tối đa không vượt quá mức tiền ăn một ngày của khách theo quy định tại khoản 4 mục này;

Mức chi chiêu đãi trên bao gồm cả tiền đồ uống (rượu, bia, nước uống sản xuất tại Việt Nam) và được áp dụng cho cả đại biểu và phiên dịch của tỉnh Phú Thọ tham gia tiếp khách (danh sách đại biểu của tỉnh Phú Thọ được căn cứ theo chương trình đón đoàn được cấp có thẩm quyền phê duyệt), chưa bao gồm các loại thuế phải trả nhà cho cung cấp dịch vụ theo quy định hiện hành.

#### 6. Tiêu chuẩn tiếp xã giao và các buổi làm việc:

- Khách hạng đặc biệt: Do Thủ trưởng cơ quan được giao nhiệm vụ đón tiếp phê duyệt trong chương trình đón đoàn;

- Khách hạng A: Mức chi nước uống, hoa quả, bánh ngọt, tối đa không quá 180.000 đồng/người/ngày (2 buổi làm việc);

- Khách hạng B: Mức chi nước uống, hoa quả, bánh ngọt, tối đa không quá 90.000 đồng/người/ngày (2 buổi làm việc);

- Khách hạng C: Mức chi nước uống, hoa quả, bánh ngọt, tối đa không quá 60.000 đồng/người/ngày (2 buổi làm việc);

Mức chi trên được áp dụng cho cả đại biểu và phiên dịch của tỉnh Phú Thọ tham gia tiếp khách.

#### 7. Chi dịch thuật:

- Biên dịch:

+ Tiếng Anh hoặc tiếng của một nước thuộc EU sang Tiếng Việt: Tối đa không quá 100.000 đồng/trang (350 từ);

+ Tiếng Việt sang Tiếng Anh hoặc tiếng của một nước thuộc EU: Tối đa không quá 120.000 đồng/trang (350 từ);

Đối với một 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 120.000 đồng/giờ/người, tương đương không quá 960.000 đồng/ngày/người làm việc 8 tiếng;

+ Dịch đũa (dịch đồng thời): Tối đa không quá 320.000 đồng/giờ/người, tương đương 2.560.000 đồng/ngày/người làm việc 8 tiếng;

Trong trường hợp đặc biệt tổ chức các hội nghị quốc tế có quy mô lớn cần phải thuê phiên dịch có trình độ dịch thuật cao để đảm bảo chất lượng của hội nghị, thì Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì hội nghị quyết định mức chi dịch nói cho phù hợp và phải tự sắp xếp trong phạm vi dự toán ngân sách được cấp có thẩm quyền giao để thực hiện.

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.

#### 8. Chi văn hóa, văn nghệ và tặng phẩm:

Căn cứ tính chất công việc, yêu cầu đối ngoại của từng đoàn khách nước ngoài vào làm việc tại Phú Thọ, thủ trưởng cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm đón đoàn quyết định chi văn hóa, văn nghệ và tặng phẩm trên tinh thần tiết kiệm, không phô trương hình thức, cụ thể như sau:

- Chi văn hóa, văn nghệ:

+ Đối với khách hạng đặc biệt: Do Thủ trưởng cơ quan được giao nhiệm vụ đón tiếp phê duyệt trong chương trình đón đoàn;

+ Đối với khách hạng A, B và C: Tùy từng trường hợp cụ thể, Thủ trưởng cơ quan được giao nhiệm vụ đón tiếp phê duyệt trong kế hoạch đón đoàn, nhưng tối đa mỗi đoàn chỉ chi xem biểu diễn nghệ thuật dân tộc 1 lần theo giá vé tại rạp hoặc theo hợp đồng biểu diễn.

- Chi tặng phẩm: tặng phẩm là sản phẩm do Việt Nam sản xuất và thể hiện bản sắc văn hóa dân tộc, mức chi cụ thể như sau:

+ Khách hạng đặc biệt: Do Thủ trưởng cơ quan được giao nhiệm vụ đón tiếp phê duyệt trong chương trình đón đoàn;

+ Khách hạng A: Đối với Trưởng đoàn mức tối đa không quá 800.000 đồng/người; đối với các đại biểu khác mức tối đa không quá 240.000 đồng/người.

+ Khách hạng B: Đối với Trưởng đoàn mức tối đa không quá 480.000 đồng/người; đối với các đại biểu khác mức tối đa không quá 240.000 đồng/người.

+ Khách hạng C: Đối với Trường đoàn mức tối đa không quá 320.000 đồng/người; đối với các đại biểu khác mức tối đa không quá 240.000 đồng/người.

#### 9. Đi công tác địa phương và cơ sở:

Trường hợp cần thiết phải đưa khách đi thăm, làm việc tại các địa phương hoặc cơ sở theo chương trình, kế hoạch đã được cấp có thẩm quyền quyết định thì tiêu chuẩn đón tiếp như sau:

- Cơ quan, đơn vị chủ trì đón tiếp khách chịu trách nhiệm chi toàn bộ chi phí đưa đón khách từ nơi ở chính tới địa phương, cơ sở và chi phí ăn, nghỉ cho khách trong những ngày khách làm việc tại địa phương, cơ sở theo các mức chi quy định tại điểm 2, 3, 4, 5 mục này;

- Cơ quan, đơn vị ở địa phương hoặc cơ sở nơi khách đến thăm và làm việc chi tiếp khách gồm nước uống, hoa quả, bánh ngọt. Mức chi theo quy định tại điểm 6 mục này.

- Trường hợp cán bộ Việt Nam được cử tham gia đoàn tháp tùng khách đi thăm và làm việc ở địa phương thì được thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 2 người/phòng theo giá thực tế của loại phòng tiêu chuẩn tại khách sạn nơi đoàn khách quốc tế ở. Trường hợp đoàn có lẻ người khác giới thì người lẻ được thuê 1 người/phòng theo giá thực tế của loại phòng tiêu chuẩn tại khách sạn nơi đoàn khách quốc tế ở. Được thanh toán phụ cấp lưu trú theo chế độ hiện hành về công tác phí đối với cán bộ, công chức trong nước đi công tác trong nước.

#### 10. Chi đưa khách đi tham quan:

Căn cứ tính chất công việc, yêu cầu đối ngoại của từng đoàn, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm đón đoàn quyết định trong kế hoạch đón đoàn việc đưa khách đi tham quan trên tinh thần tiết kiệm, không phô trương hình thức. Mức chi đưa đón khách từ nơi ở chính đến điểm tham quan, chi ăn, nghỉ cho khách trong những ngày đi tham quan theo các mức chi quy định tại các khoản 2, 3 và 4 mục này và được áp dụng cho cả cán bộ phía Việt Nam tham gia đưa các đoàn đi; số lượng cán bộ Việt Nam tham gia đoàn do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì đón đoàn phê duyệt.

11. Trường hợp đoàn vào làm việc với nhiều cơ quan, đơn vị: Trường hợp đoàn vào làm việc với nhiều cơ quan, đơn vị theo chương trình, kế hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, thì cơ quan, đơn vị chủ trì trong việc đón đoàn chịu trách nhiệm về chi phí đón, tiền; tiền ăn, tiền thuê chỗ ở, đi lại của đoàn theo mức chi quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4, 5 mục này.

Các cơ quan, đơn vị có trong chương trình làm việc với đoàn sẽ chịu trách nhiệm chi phí tiếp đoàn trong thời gian đoàn làm việc với cơ quan, đơn vị mình theo kế hoạch

được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Mức chi tiếp khách áp dụng theo quy định tại khoản 6 mục này.

**II. Đối với các đoàn khách nước ngoài vào làm việc tại Phú Thọ do khách tự túc ăn, ở; tỉnh Phú Thọ chi các khoản chi phí lễ tân, chi phí đi lại trong nước:**

1. Đối với khách đặc biệt: do Thủ trưởng cơ quan được giao nhiệm vụ đón tiếp phê duyệt trong chương trình đón đoàn.

2. Đối với khách hạng A, hạng B, hạng C: Cơ quan chủ trì đón tiếp đoàn vào được chi để đón tiếp đoàn như sau:

- Chi đón tiếp tại sân bay; chi phí về phương tiện đi lại trong thời gian đoàn làm việc tại Phú Thọ; chi phí tiếp xã giao các buổi làm việc; 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 thân mật.

- Tiêu chuẩn chi đón tiếp và mức chi theo từng hạng khách như quy định tại khoản 1, 2, 5, 6, 7, 8 mục I trên đây.

3. Trường hợp cần thiết phải đưa khách đi thăm, làm việc tại các địa phương hoặc cơ sở theo chương trình, kế hoạch đã được cấp có thẩm quyền quyết định thì thực hiện chi đón tiếp như quy định tại khoản 11, mục I trên đây.

4. Trường hợp đoàn làm việc với nhiều cơ quan, đơn vị theo chương trình, kế hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt thì thực hiện chi đón tiếp như quy định tại khoản 6, mục I trên đây.

**III. Đối với các đoàn khách nước ngoài vào làm việc tại Phú Thọ 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 tại khoản 6, mục I trên đây.

**IV. Đối với đoàn khách vào làm việc với tỉnh Phú Thọ nhưng phải tiếp đón ngoài phạm vi tỉnh:**

Cơ quan, đơn vị khi được lãnh đạo tỉnh giao nhiệm vụ tiếp đón đoàn ngoài phạm vi tỉnh Phú Thọ thì được áp dụng mức chi đón tiếp theo quy định tại Thông tư số 01/2010/TT-BTC ngày 06/01/2001 của Bộ Tài chính

**C. Chi tiêu tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại Phú Thọ:**

**I. Hội nghị, hội thảo quốc tế tổ chức tại Phú Thọ do tỉnh Phú Thọ đài thọ toàn bộ chi phí được chi như sau:**

1. Đối với khách mời là đại biểu quốc tế do tỉnh Phú Thọ đài thọ được áp dụng các mức chi quy định tại mục I, phần B trên đây;

2. Chi giải khát giữa giờ (áp dụng cho cả đại biểu và phiên dịch của tỉnh Phú Thọ) thực hiện theo quy định tại khoản 6 Mục I, phần B trên đây;

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

## **II. Hội nghị, hội thảo quốc tế tổ chức tại Phú Thọ do tỉnh Phú Thọ 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, những nội dung thuộc trách nhiệm của tỉnh Phú Thọ chi để tránh chi trùng lặp. Đối với những nội dung chi thuộc trách nhiệm của tỉnh Phú Thọ thì phải căn cứ vào chế độ chi tiêu hiện hành và các mức chi được quy định tại mục I, phần C trên đây để thực hiện.

## **III. Đối với hội nghị, hội thảo quốc tế tổ chức tại Phú Thọ do phía nước ngoài đài thọ toàn bộ chi phí:**

Cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi phối hợp với các tổ chức quốc tế để tổ chức hội nghị, hội thảo; không được sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước để chi thêm cho các hội nghị, hội thảo quốc tế này.

## **IV. Chế độ đối với cán bộ, công chức tham gia đón, tiếp khách quốc tế:**

Cán bộ, công chức của các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh Phú Thọ tham gia đón tiếp khách quốc tế, phục vụ các hội nghị, hội thảo quốc tế, được hưởng các chế độ sau:

- Trường hợp phải bố trí chỗ nghỉ tập trung cho cán bộ, công chức của các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh Phú Thọ tham gia đón tiếp khách quốc tế, phục vụ hội nghị, hội thảo, mức chi như sau:

Được thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 2 người/phòng theo giá thực tế của loại phòng tiêu chuẩn tại khách sạn nơi tổ chức đón tiếp khách quốc tế và tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế. Trường hợp đoàn có lẻ người khác giới thì người lẻ được thuê 1 người/phòng theo giá thực tế của loại phòng tiêu chuẩn tại khách sạn nơi tổ chức đón tiếp khách quốc tế và tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.

- Trường hợp cán bộ, công chức được cấp có thẩm quyền cử đi công tác phục vụ đón tiếp khách quốc tế và tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế ở phạm vi ngoài tỉnh nơi cơ quan đóng trụ sở, thì được thanh toán tiền tàu xe đi lại, phụ cấp lưu trú theo chế độ hiện hành về công tác phí đối với cán bộ, công chức trong nước đi công tác trong nước.