



HỆ THỐNG VĂN BẢN PHÁP LUẬT VỀ
QUẢN LÝ TÀI CHÍNH HÀNH CHÍNH SỰ NGHIỆP

CHẾ ĐỘ HỢP
CHI TIÊU HỘI NGHỊ, CÔNG TÁC PHÍ
VÀ MUA SẺ TRANG THIẾT BỊ



NHÀ XUẤT BẢN LAO ĐỘNG

HỆ THỐNG VĂN BẢN PHÁP LUẬT VỀ
QUẢN LÝ TÀI CHÍNH HÀNH CHÍNH SỰ NGHIỆP

CHẾ ĐỘ HỌP

**CHI TIÊU HỘI NGHỊ, CÔNG TÁC PHÍ
VÀ MUA SẺ TRANG THIẾT BỊ**



HỆ THỐNG VĂN BẢN PHÁP LUẬT VỀ
QUẢN LÝ TÀI CHÍNH HÀNH CHÍNH SỰ NGHIỆP

CHẾ ĐỘ HỢP

CHI TIÊU HỘI NGHỊ, CÔNG TÁC PHÍ VÀ MUA SẺ TRANG THIẾT BỊ

NHÀ XUẤT BẢN LAO ĐỘNG
HÀ NỘI - 2008

Phần thứ nhất
CHẾ ĐỘ HỢP, CHI TIÊU HỘI NGHỊ
VÀ CÔNG TÁC PHÍ

1. QUYẾT ĐỊNH SỐ 114/2006/QĐ-TTg
NGÀY 25 THÁNG 5 NĂM 2006
CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

**Ban hành Quy định chế độ hợp trong hoạt động
của các cơ quan hành chính nhà nước**

THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 25 tháng 12 năm 2001;

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

Căn cứ Quyết định số 169/2003/QĐ-TTg ngày 12 tháng 8 năm 2003 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt đề án đổi mới phương thức điều hành và hiện đại hóa công sở của hệ thống hành chính nhà nước giai đoạn I (2003 - 2005);

Xét đề nghị của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chế độ hợp trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo.

Điều 3. Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ. Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

THỦ TƯỚNG
Phan Văn Khải

QUY ĐỊNH

Chế độ hợp trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 114/2006/QĐ-TTg
ngày 25 tháng 5 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy định này điều chỉnh việc tổ chức các cuộc họp trong hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan hành chính nhà nước.
2. Phiên họp của Chính phủ, phiên họp của Ủy ban nhân dân các cấp; hội nghị quốc tế, hội thảo, tọa đàm khoa học không thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy định này.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Thủ tướng Chính phủ.
2. Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và các tổ chức, đơn vị trực thuộc; tổ chức tư vấn, phối hợp liên ngành do Thủ tướng Chính phủ thành lập; Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ.
3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn.
4. Cơ quan và thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi

chung là Ủy ban nhân dân cấp tỉnh); cơ quan và thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp huyện); các tổ chức tư vấn, phối hợp liên ngành do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và Ủy ban nhân dân cấp huyện thành lập.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Quy định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. **Họp** là một hình thức của hoạt động quản lý nhà nước, một cách thức giải quyết công việc, thông qua đó thủ trưởng cơ quan hành chính nhà nước trực tiếp thực hiện sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành hoạt động trong việc giải quyết các công việc thuộc chức năng, thẩm quyền của cơ quan mình theo quy định của pháp luật.

2. **Họp tham mưu, tư vấn** là cuộc họp để thủ trưởng cơ quan hành chính nhà nước nghe các ý kiến đề xuất và kiến nghị của thủ trưởng các cơ quan, đơn vị cấp dưới, của các chuyên gia, nhà khoa học nhằm có để thông tin, có thêm các cơ sở, căn cứ trước khi ra quyết định theo chức năng, thẩm quyền.

3. **Họp làm việc** là cuộc họp của cấp trên với thủ trưởng cơ quan, đơn vị cấp dưới để giải quyết những công việc có tính chất quan trọng vượt quá thẩm quyền của cấp dưới hoặc để kiểm tra trực tiếp tại chỗ về tình hình thực hiện các nhiệm vụ công tác của cấp dưới.

4. **Họp chuyên môn** là cuộc họp để trao đổi, thảo luận những vấn đề thuộc về chuyên môn kỹ thuật, nghiệp vụ nhằm xây dựng và hoàn thiện các dự án, đề án.

5. **Họp giao ban** là cuộc họp của lãnh đạo cơ quan, đơn vị hành chính nhà nước để nắm tình hình triển khai thực hiện nhiệm vụ công tác; trao đổi ý kiến và thực hiện chỉ đạo giải

quyết các công việc thường xuyên.

6. Hội tập huấn, triển khai (Hội nghị tập huấn, triển khai) là cuộc họp để quán triệt, thống nhất nhận thức và hành động về nội dung và tinh thần các chủ trương, chính sách lớn, quan trọng của Đảng và Nhà nước về quản lý, điều hành hoạt động kinh tế- xã hội.

7. Hội tổng kết (Hội nghị tổng kết) hàng năm là cuộc họp để kiểm điểm, đánh giá tình hình và kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác hàng năm và bàn phương hướng nhiệm vụ công tác cho năm tới của cơ quan, đơn vị hành chính nhà nước.

8. Hội sơ kết hoặc tổng kết (Hội nghị sơ kết hoặc tổng kết) chuyên đề là cuộc họp để đánh giá tình hình triển khai và kết quả thực hiện một chủ trương, chính sách quan trọng.

9. Người chủ trì cuộc họp là người có thẩm quyền điều hành cuộc họp đưa ra ý kiến kết luận cuộc họp.

10. Người tham dự cuộc họp là người được triệu tập, người được mời họp hoặc người đại diện cho cơ quan, đơn vị được mời họp hoặc người được ủy quyền đi dự cuộc họp.

11. Cuộc họp của Thủ tướng Chính phủ là cuộc họp do Thủ tướng Chính phủ hoặc Phó Thủ tướng Chính phủ chủ trì để chỉ đạo, phối hợp giải quyết những công việc thuộc chức năng, thẩm quyền của Thủ tướng Chính phủ theo Quy định của pháp luật.

12. Cuộc họp của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ là cuộc họp do Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ hoặc do Thứ trưởng, Phó Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Phó Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ chủ trì để chỉ đạo, điều hành giải quyết những công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ được phân công.

13. Cuộc họp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân là cuộc họp do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân chủ trì để chỉ đạo, phối hợp giải quyết những công việc thuộc chức năng, thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Mục tiêu

Mục tiêu của Quy định này nhằm giảm bớt số lượng, nâng cao chất lượng các cuộc họp trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước ở các cấp, các ngành, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc tổ chức các cuộc họp, góp phần tích cực tiếp tục đổi mới, nâng cao hiệu lực, hiệu quả, sự chỉ đạo, điều hành của thủ trưởng cơ quan hành chính nhà nước, đáp ứng yêu cầu của cải cách hành chính.

Điều 5. Nguyên tắc tổ chức cuộc họp

1. Bảo đảm giải quyết công việc đúng thẩm quyền và phạm vi trách nhiệm được phân công, cấp trên không can thiệp và giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của cấp dưới và cấp dưới không đẩy công việc thuộc thẩm quyền lên cho cấp trên giải quyết.

2. Chỉ tiến hành khi thực sự cần thiết để phục vụ cho công tác chỉ đạo, điều hành của thủ trưởng cơ quan hành chính nhà nước trong việc thực hiện các nhiệm vụ công tác quan trọng. Không dùng cuộc họp để thay cho việc ra các quyết định quản lý, điều hành.

3. Xác định rõ mục đích, yêu cầu, nội dung, thành phần tham dự; đề cao và thực hiện nghiêm túc chế độ trách nhiệm cá nhân trong phân công và xử lý công việc, bảo đảm tăng cường hiệu lực, hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành tập trung thống nhất, thông suốt của thủ trưởng cơ quan hành chính nhà nước.

4. Theo chương trình kế hoạch; thực hiện cải tiến, đơn giản hóa quy trình thủ tục. tiến hành, được bố trí hợp lý; bảo đảm

chất lượng, hiệu quả, thiết thực, tiết kiệm, không hình thức phô trương.

5. Thực hiện lồng ghép các nội dung vấn đề, công việc cần xử lý; kết hợp các loại cuộc họp với nhau trong việc tổ chức họp một cách hợp lý.

6. Phù hợp với tính chất, yêu cầu và nội dung của vấn đề, công việc cần giải quyết; phù hợp với tính chất và đặc điểm về tổ chức và hoạt động của từng loại cơ quan, đơn vị hành chính nhà nước.

Điều 6. Trách nhiệm trong việc đẩy mạnh ứng dụng khoa học và công nghệ vào việc đổi mới công tác chỉ đạo, điều hành để giảm bớt và nâng cao chất lượng, hiệu quả các cuộc họp.

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị hành chính nhà nước ở các cấp, các ngành có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo nghiên cứu, triển khai ứng dụng khoa học và công nghệ trước hết là công nghệ thông tin, vào việc đổi mới công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành để giảm bớt các cuộc họp; để không ngừng cải tiến nội dung, cách thức tiến hành, nâng cao chất lượng và hiệu quả các cuộc họp.

Điều 7. Các trường hợp không tổ chức cuộc họp

1. Phổ biến, quán triệt và triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản chỉ đạo của cấp trên.

Đối với những văn bản quy định những chủ trương, chính sách lớn, quan trọng, những nhiệm vụ trọng tâm, cấp bách về phát triển kinh tế- xã hội, thì khi cần thiết có thể tổ chức cuộc họp để quán triệt, tập huấn nhằm thống nhất nhận thức và hành động trong triển khai thực hiện.

2. Việc sơ kết kiểm điểm, đánh giá tình hình và kết quả 6 tháng thực hiện chương trình, kế hoạch nhiệm vụ công tác hàng năm của các Bộ, ngành, chính quyền địa phương, cơ sở.

3. Giải quyết những công việc thường xuyên trong tình hình có thiên tai, địch họa hoặc tình trạng khẩn cấp.

4. Những việc cụ thể đã được ủy quyền hoặc phân công, phân cấp rõ thẩm quyền và trách nhiệm cho tổ chức hoặc cá nhân cấp dưới giải quyết.

5. Tổ chức lấy ý kiến của lãnh đạo các cơ quan, đơn vị ở các cấp, các ngành tham gia xây dựng, hoàn thiện các đề án, dự án, trừ trường hợp những đề án, dự án lớn, quan trọng liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi trách nhiệm quản lý của nhiều cơ quan, đơn vị.

6. Cấp trên triệu tập cấp dưới lên để trực tiếp phân công, chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ công tác hoặc để nghe báo cáo tình hình thay cho việc thực hiện chế độ đi công tác địa phương, cơ sở trực tiếp kiểm tra, giám sát theo quy định.

7. Trao đổi thông tin hoặc giao lưu học tập kinh nghiệm giữa các cơ quan, đơn vị.

8. Giải quyết những nội dung công việc mang tính chất chuyên môn, kỹ thuật hoặc để giải quyết những công việc chuẩn bị trước cho việc tổ chức các cuộc họp, trừ trường hợp những cuộc họp lớn, quan trọng.

9. Những việc đã được pháp luật quy định giải quyết bằng các cách thức khác không cần thiết phải thông qua cuộc họp.

Điều 8. Hợp của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội và tổ chức xã hội - nghề nghiệp trong cơ quan hành chính nhà nước

Tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp trong cơ quan, đơn vị hành chính nhà nước tổ chức các cuộc họp theo điều lệ của tổ chức mình và được bố trí hợp lý phù hợp với tính chất và đặc điểm về tổ chức và hoạt động của mỗi cơ quan, đơn vị.

Điều 9. Phối hợp giữa cơ quan hành chính nhà nước với các cơ quan, tổ chức khác của hệ thống chính trị trong việc tổ chức các cuộc họp

Các cơ quan hành chính nhà nước có thẩm quyền ở các cấp phải thường xuyên phối hợp chặt chẽ với cơ quan khác trong bộ máy nhà nước, cơ quan của Đảng Cộng sản Việt Nam, cơ quan lãnh đạo của các tổ chức chính trị - xã hội cùng cấp trong việc xây dựng chương trình, kế hoạch tổ chức các cuộc họp có liên quan một cách khoa học, hợp lý và hiệu quả.

Chương II

QUY TRÌNH TỔ CHỨC CUỘC HỌP

Điều 10. Xây dựng kế hoạch tổ chức các cuộc họp

1. Căn cứ vào chương trình công tác hàng năm, hàng tháng của cơ quan mình và yêu cầu giải quyết công việc, thủ trưởng cơ quan hành chính nhà nước chỉ đạo xây dựng và quyết định kế hoạch tổ chức các cuộc họp lớn, quan trọng trong năm và hàng tháng; phân công trách nhiệm cơ quan, đơn vị chuẩn bị nội dung, địa điểm và các vấn đề khác liên quan đến việc tổ chức các cuộc họp đó.

Kế hoạch tổ chức các cuộc họp trong năm và hàng tháng phải được thông báo trước cho các đối tượng được triệu tập hoặc mời tham dự.

2. Các cuộc họp bất thường chỉ được tổ chức để giải quyết những công việc đột xuất, khẩn cấp.

Điều 11. Chuẩn bị nội dung các cuộc họp

1. Nội dung các cuộc họp phải được cơ quan, đơn vị được phân công chuẩn bị kỹ, đầy đủ, chu đáo, đúng yêu cầu và thời gian.

2. Những vấn đề liên quan đến nội dung cuộc họp và những nội dung, yêu cầu cần trao đổi, tham khảo ý kiến tại cuộc họp phải được chuẩn bị đầy đủ trước thành văn bản.

Đối với những tài liệu dài, có nhiều nội dung, thì ngoài bản chính còn phải chuẩn bị thêm bản tóm tắt nội dung.

Điều 12. Giấy mời họp

1. Giấy mời họp phải được ghi rõ những nội dung sau đây:

a) Người triệu tập và chủ trì;

b) Thành phần tham dự;

c) Người được triệu tập; người được mời tham dự;

d) Nội dung cuộc họp; thời gian, địa điểm họp;

đ) Những yêu cầu đối với người được triệu tập hoặc được mời tham dự.

2. Giấy mời họp phải được gửi trước ngày họp ít nhất là 3 ngày làm việc, kèm theo là tài liệu, văn bản, nội dung, yêu cầu và những gợi ý liên quan đến nội dung cuộc họp, trừ trường hợp các cuộc họp đột xuất.

Điều 13. Thành phần và số lượng người tham dự cuộc họp

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

2. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được mời họp phải cử người tham dự cuộc họp đúng thành phần, có đủ thẩm quyền, năng lực, trình độ đáp ứng nội dung và yêu cầu của cuộc họp.

3. Trường hợp người được triệu tập hoặc được mời là thủ trưởng cơ quan, đơn vị không thể tham dự cuộc họp, thì có thể ủy quyền cho cấp dưới có đủ khả năng đáp ứng nội dung và yêu cầu của cuộc họp đi họp thay.

Điều 14. Thời gian tiến hành cuộc họp

1. Thời gian tiến hành một cuộc họp thuộc các loại cuộc họp dưới đây được quy định như sau:

- a) Họp tham mưu, tư vấn không quá một buổi làm việc;
- b) Họp chuyên môn từ một buổi làm việc đến 1 ngày, trường hợp đối với những đề án, dự án lớn, phức tạp thì có thể kéo dài thời gian hơn, nhưng cũng không quá 2 ngày;
- c) Họp tổng kết công tác năm không quá 1 ngày;
- d) Họp sơ kết, tổng kết chuyên đề từ 1 đến 2 ngày tùy theo tính chất và nội dung của chuyên đề ;
- đ) Họp tập huấn, triển khai nhiệm vụ công tác từ 1 đến 3 ngày tùy theo tính chất và nội dung vấn đề.

2. Các loại cuộc họp khác thì tùy theo tính chất và nội dung mà bố trí thời gian tiến hành hợp lý, nhưng không quá 2 ngày.

Điều 15. Những yêu cầu về tiến hành cuộc họp

1. Mỗi cuộc họp có thể kết hợp giải quyết nhiều nội dung, sử dụng nhiều hình thức và cách thức tiến hành phù hợp với tính chất, yêu cầu của từng vấn đề và điều kiện cụ thể để tiết kiệm thời gian, bảo đảm chất lượng và hiệu quả giải quyết công việc.

2. Người chủ trì hoặc người được phân công chỉ trình bày tóm tắt ngắn gọn tư tưởng, nội dung cốt lõi của đề án, dự án, vấn đề được đưa ra cuộc họp hoặc chỉ nêu những vấn đề còn ý kiến khác nhau, không đọc toàn văn tài liệu, văn bản của cuộc họp, không trình bày toàn bộ nội dung chi tiết vấn đề cần xử lý tại cuộc họp.

3. Việc phát biểu, trao đổi ý kiến tại cuộc họp phải tập trung chủ yếu vào những vấn đề đang còn những ý kiến khác nhau để đề xuất những biện pháp xử lý.

4. Ý kiến kết luận của người chủ trì cuộc họp phải rõ ràng và

cụ thể, thể hiện được đầy đủ tính chất, nội dung và yêu cầu của cuộc họp.

Điều 16. Trách nhiệm của người chủ trì cuộc họp

1. Quán triệt mục đích, yêu cầu, nội dung chương trình, thời gian và lịch trình của cuộc họp.

2. Xác định thời gian tối đa cho mỗi người tham dự cuộc họp được trình bày ý kiến của mình một cách hợp lý.

3. Điều khiển cuộc họp theo đúng mục đích, yêu cầu đặt ra.

4. Có ý kiến kết luận cuộc họp, trước khi kết thúc cuộc họp.

5. Giao trách nhiệm cho cơ quan, đơn vị có thẩm quyền ra văn bản thông báo kết quả cuộc họp đến những cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan.

Điều 17. Trách nhiệm của người tham dự cuộc họp

1. Nghiên cứu tài liệu, văn bản của cuộc họp nhận được trước khi đến dự cuộc họp.

2. Chuẩn bị trước ý kiến phát biểu tại cuộc họp.

3. Phải đi dự họp đúng thành phần, đến họp đúng giờ và tham dự hết thời gian của cuộc họp. Chỉ trong trường hợp vì những lý do đột xuất và được sự đồng ý của người chủ trì thì người tham dự có thể rời cuộc họp trước khi cuộc họp kết thúc.

4. Trong khi dự họp, không được làm việc riêng hoặc xử lý công việc không có liên quan đến nội dung cuộc họp.

Không gọi hoặc nghe điện thoại trong phòng họp.

5. Trình bày ý kiến tham gia hoặc tranh luận tại cuộc họp phải ngắn gọn, đi thẳng vào nội dung vấn đề và không vượt quá thời gian mà người chủ trì cuộc họp cho phép.

6. Trong trường hợp được cử đi họp thay, thì phải báo cáo kết quả cuộc họp cho thủ trưởng cơ quan, đơn vị đã cử mình đi họp.

Điều 18. Biên bản cuộc họp và thông báo kết quả cuộc họp

1. Nội dung diễn biến của cuộc họp phải được ghi thành biên bản. Trong trường hợp cần thiết, thì tổ chức ghi âm, ghi hình cuộc họp.

Biên bản cuộc họp phải gồm những nội dung chính sau đây:

a) Người chủ trì và danh sách những người tham dự có mặt tại cuộc họp;

b) Những vấn đề được trình bày và thảo luận tại cuộc họp;

c) Ý kiến phát biểu của những người tham dự cuộc họp;

d) Kết luận của chủ tọa cuộc họp và các quyết định được đưa ra tại cuộc họp.

2. Chậm nhất là 5 ngày làm việc sau ngày kết thúc cuộc họp, cơ quan, đơn vị được giao trách nhiệm phải ra thông báo bằng văn bản kết quả cuộc họp, gửi cho các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan biết, thực hiện.

Văn bản thông báo kết quả cuộc họp bao gồm những nội dung chính sau đây:

a) Ý kiến kết luận của người chủ trì cuộc họp về các vấn đề được đưa ra tại cuộc họp;

b) Quyết định của người có thẩm quyền được đưa ra tại cuộc họp về việc giải quyết các vấn đề có liên quan và phân công trách nhiệm tổ chức thực hiện.

3. Văn bản thông báo kết quả cuộc họp không thay thế cho việc ra văn bản quy phạm pháp luật hoặc văn bản cá biệt của thủ trưởng cơ quan hành chính nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật để giải quyết các vấn đề liên quan được quyết định tại cuộc họp.

Điều 19. Trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện ý kiến kết luận, chỉ đạo được đưa ra tại cuộc họp.

Việc theo dõi, đôn đốc, kiểm tra thực hiện ý kiến kết luận,

chỉ đạo được đưa ra tại cuộc họp phải được giao cho một cơ quan, đơn vị có thẩm quyền liên quan chịu trách nhiệm.

Chương III

CÁC CUỘC HỌP CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

Điều 20. Các loại cuộc họp của Thủ tướng Chính phủ

1. Hội nghị giao ban của Thủ tướng Chính phủ với các Phó Thủ tướng Chính phủ.
2. Hội nghị tham mưu, tư vấn.
3. Hội nghị làm việc.
4. Hội nghị triển khai nhiệm vụ công tác lớn, quan trọng.
5. Hội nghị sơ kết, tổng kết chuyên đề.

Điều 21. Cuộc họp của Thủ tướng Chính phủ với các Phó Thủ tướng Chính phủ

1. Hàng tuần, Thủ tướng Chính phủ có một cuộc họp giao ban với các Phó Thủ tướng Chính phủ.
2. Khi cần thiết, để xử lý những công việc phức tạp, Thủ tướng Chính phủ có cuộc họp làm việc với các Phó Thủ tướng Chính phủ.
3. Bộ trưởng, chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ, Phó chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ được tham dự các cuộc họp quy định tại các khoản 1 và 2 Điều này.

Điều 22. Cuộc họp để xử lý những vấn đề quan trọng liên ngành vượt quá thẩm quyền giải quyết của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ

1. Đối với những vấn đề quan trọng liên ngành vượt quá

thẩm quyền giải quyết của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ mà không cần thiết phải thành lập tổ chức tư vấn, phối hợp liên ngành của Thủ tướng Chính phủ để giải quyết, thì có thể tổ chức cuộc họp làm việc của Thủ tướng Chính phủ với Thủ trưởng các Bộ, ngành, cơ quan có liên quan để Thủ tướng thực hiện sự điều phối giải quyết theo thẩm quyền.

2. Trong trường hợp cần thiết, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có thể đề nghị Thủ tướng Chính phủ có cuộc họp với Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh để Thủ tướng Chính phủ xem xét, chỉ đạo xử lý, giải quyết những vấn đề quan trọng của Bộ, ngành hoặc của địa phương.

3. Bộ trưởng, chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ có thể được Thủ tướng Chính phủ ủy quyền chủ trì các cuộc họp theo Quy định tại các khoản 1 và 2 Điều này để giúp Thủ tướng Chính phủ điều hòa, phối hợp hoạt động của các Bộ, ngành, chính quyền địa phương giải quyết vụ việc; báo cáo Thủ tướng Chính phủ bằng văn bản về kết quả cuộc họp.

Điều 23. Việc tổ chức hội nghị triển khai nhiệm vụ công tác lớn, quan trọng của Chính phủ

1. Để tổ chức quán triệt, triển khai những chủ trương, chính sách lớn, quan trọng của Đảng và Nhà nước về quản lý, điều hành phát triển kinh tế-xã hội, Thủ tướng Chính phủ có thể quyết định tổ chức hội nghị toàn quốc có sự tham dự của lãnh đạo các Bộ, ngành, chính quyền địa phương.

2. Theo yêu cầu của Thủ tướng Chính phủ, Văn phòng Chính phủ chủ trì hoặc phối hợp với các Bộ, ngành, chính quyền địa phương liên quan chuẩn bị địa điểm, nội dung, chương trình của hội nghị.

3. Bộ trưởng, chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ tổng hợp kết quả của hội nghị và ra văn bản thông báo ý kiến chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ tại hội nghị: đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện ý kiến chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ.

Điều 24. Việc tổ chức cuộc họp sơ kết, tổng kết chuyên đề của Chính phủ

1. Cuộc họp sơ kết, tổng kết chuyên đề của Chính phủ được tiến hành trong các trường hợp sau đây:

a) Việc sơ kết, tổng kết chuyên đề đã được quy định trong văn bản quy phạm pháp luật của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ về thực hiện những chủ trương, chính sách quan trọng;

b) Khi cần thiết để đánh giá tình hình và kết quả sau một thời gian nhất định thực hiện thí điểm những chủ trương, chính sách, quản lý lớn, quan trọng theo quyết định của Thủ tướng Chính phủ.

2. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ có liên quan có thể được Thủ tướng Chính phủ ủy nhiệm chủ trì tổ chức cuộc họp sơ kết, tổng kết chuyên đề của Chính phủ và báo cáo kết quả cuộc họp bằng văn bản cho Thủ tướng Chính phủ.

Điều 25. Văn phòng Chính phủ đề nghị tổ chức cuộc họp của Thủ tướng Chính phủ

1. Để giúp Thủ tướng Chính phủ thực hiện sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành trong việc giải quyết những công việc thuộc chức năng, thẩm quyền, Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ có thể đề xuất với Thủ tướng Chính phủ, các Phó Thủ tướng Chính phủ xem xét quyết định Tổ chức cuộc họp tham mưu, tư vấn hoặc họp làm việc của Thủ tướng Chính phủ.

2. Cuộc họp nói tại khoản 1 Điều này có thể do Bộ trưởng,

Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ chủ trì theo sự ủy quyền của Thủ tướng Chính phủ.

Điều 26. Trách nhiệm của Bộ trưởng, chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ đối với các cuộc họp của Thủ tướng Chính phủ

1. Xây dựng kế hoạch tổ chức các cuộc họp của Thủ tướng Chính phủ, các Phó Thủ tướng Chính phủ hàng năm, hàng tháng và hàng tuần trình Thủ tướng Chính phủ quyết định.

2. Thẩm tra và trình Thủ tướng Chính phủ về việc tổ chức các cuộc họp Quy định tại các khoản 1 và 2 Điều 22 của Quy định này.

Nếu Thủ tướng Chính phủ quyết định tổ chức cuộc họp theo đề nghị của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, thì Văn phòng Chính phủ trả lời bằng văn bản cho người đề nghị trong thời hạn 01 ngày làm việc sau khi có quyết định của Thủ tướng.

3. Thẩm tra, tóm tắt các đề án, dự án hoặc vấn đề thuộc nội dung cuộc họp. Lựa chọn, đề xuất để Thủ tướng Chính phủ quyết định những vấn đề cần thiết phải đưa ra cuộc họp xử lý, những vấn đề không cần thiết phải đưa ra cuộc họp mà được xử lý bằng các hình thức khác. Phát biểu quan điểm và ý kiến độc lập của Văn phòng Chính phủ trong việc xử lý vấn đề có liên quan.

4. Bố trí các cuộc họp một cách hợp lý, tiết kiệm thời gian và kinh phí phù hợp với yêu cầu lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Thủ tướng Chính phủ, các Phó Thủ tướng Chính phủ trong từng thời điểm.

5. Chủ trì, phối hợp hoặc đôn đốc các Bộ, cơ quan, Tổ chức có liên quan chuẩn bị đầy đủ tài liệu, văn bản bảo đảm đúng nội dung và yêu cầu của cuộc họp.

6. Tham dự hoặc cử cấp dưới tham dự cuộc họp.

7. Tổ chức ghi biên bản, ghi âm nội dung cuộc họp.
8. Thông báo bằng văn bản ý kiến kết luận, chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ hoặc của Phó Thủ tướng Chính phủ tại cuộc họp.
9. Theo dõi, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện ý kiến kết luận, chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ hoặc của Phó Thủ tướng Chính phủ tại cuộc họp.

Chương IV

CÁC CUỘC HỌP CỦA BỘ TRƯỞNG, THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN NGANG BỘ, THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN THUỘC CHÍNH PHỦ

Điều 27. Các loại cuộc họp của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ

1. Họp giao ban của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ với các Thứ trưởng, Phó Thủ trưởng cơ quan cơ quan ngang Bộ, Phó Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ và người đứng đầu các đơn vị trực thuộc.
2. Họp tham mưu.
3. Họp làm việc.
4. Họp (hội nghị) triển khai nhiệm vụ công tác.
5. Họp (hội nghị) sơ kết, tổng kết chuyên đề.
6. Họp (hội nghị) tổng kết năm.

Điều 28. Việc tổ chức hội nghị triển khai nhiệm vụ công tác

1. Khi thực sự cần thiết phải tổ chức hội nghị để quán triệt, tổ chức triển khai trên phạm vi toàn quốc những chủ trương, chính sách lớn, quan trọng và cấp bách của Đảng và Nhà nước

thuộc ngành, lĩnh vực quản lý được phân công, thì Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ phải có văn bản trình và được sự đồng ý của Thủ tướng Chính phủ về mục tiêu, yêu cầu, nội dung, thành phần tham dự, thời gian và địa điểm tổ chức hội nghị.

2. Dự kiến tổ chức hội nghị phải được đưa vào chương trình, kế hoạch tổ chức các cuộc họp của Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ ngay từ đầu năm và gửi trước cho những cơ quan, tổ chức, cá nhân được triệu tập hoặc được mời ít nhất là 1 tháng trước ngày tổ chức hội nghị.

Điều 29. Việc tổ chức hội nghị sơ kết, tổng kết chuyên đề

1. Chỉ được tổ chức hội nghị sơ kết, tổng kết chuyên đề khi có quy định hoặc chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ đối với vấn đề quản lý cần phải tổ chức hội nghị sơ kết, tổng kết chuyên đề.

Trong trường hợp không có quy định hoặc sự chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, mà thấy cần thiết phải Tổ chức hội nghị sơ kết, tổng kết đối với một vấn đề quản lý quan trọng thuộc phạm vi ngành, lĩnh vực quản lý được phân công, thì Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ có văn bản trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định về mục tiêu, yêu cầu, nội dung, thành phần tham dự, thời gian, địa điểm tiến hành hội nghị.

2. Việc tổ chức hội nghị phải được đưa vào chương trình, kế hoạch tổ chức các cuộc họp của Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ ngay từ đầu năm và gửi trước cho những cơ quan, tổ chức, cá nhân được triệu tập hoặc được mời ít nhất là 1 tháng trước ngày tổ chức hội nghị.

Điều 30. Việc tổ chức hội nghị sơ kết, tổng kết đánh giá tình hình thực hiện chương trình công tác hàng năm của Bộ, cơ quan

ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ

1. Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ không triệu tập các cuộc hội nghị toàn ngành để sơ kết, tổng kết đánh giá tình hình và kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác 6 tháng và hàng năm.

2. Trường hợp thấy cần thiết phải triệu tập hội nghị toàn ngành để tổng kết đánh giá tình hình và kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác năm thì Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ phải xin phép và được sự đồng ý trước của Thủ tướng Chính phủ về nội dung, hình thức, thành phần tham dự, kinh phí, địa điểm, thời gian tổ chức hội nghị.

3. Việc tổ chức hội nghị có mời lãnh đạo các Bộ, ngành khác và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh dự phải xin phép và được sự đồng ý của Thủ tướng Chính phủ.

Điều 31. Các cuộc họp của Văn phòng Chính phủ với các Bộ, ngành, chính quyền địa phương, Tổng công ty 91 để xây dựng và thực hiện chương trình công tác của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

Thực hiện chức năng quản lý chương trình công tác của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, hàng năm tùy theo tình hình cụ thể, Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ có thể có cuộc họp với lãnh đạo các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Chủ tịch Hội đồng quản trị và Tổng giám đốc các Tổng công ty 91 để giúp Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ xây dựng, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện chương trình công tác của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

Điều 32. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ đối với cuộc họp của Bộ

trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ.

1. Xây dựng kế hoạch tổ chức các cuộc họp hàng năm, hàng quý, hàng tháng, hàng tuần trình Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ quyết định.

2. Thẩm định sự cần thiết tổ chức cuộc họp do Thủ trưởng đơn vị chuyên môn thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ đề nghị.

3. Chủ trì các cuộc họp tham mưu, họp làm việc với thủ trưởng các đơn vị chuyên môn thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ theo sự ủy quyền của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ.

4. Bố trí, sắp xếp, tổ chức các cuộc họp một cách hợp lý.

5. Đôn đốc các đơn vị được phân công chuẩn bị các tài liệu, văn bản thuộc nội dung cuộc họp đầy đủ, đúng yêu cầu quy định.

6. Tham dự hoặc cử cấp dưới tham dự cuộc họp.

7. Tổ chức ghi biên bản, ghi âm nội dung cuộc họp.

8. Thông báo bằng văn bản ý kiến kết luận, chỉ đạo của người chủ trì cuộc họp.

9. Kiểm tra, đôn đốc, nắm tình hình và kết quả thực hiện ý kiến kết luận, chỉ đạo tại cuộc họp.

Chương V

CÁC CUỘC HỌP CỦA CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP TỈNH VÀ CỦA CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN

Điều 33. Các loại cuộc họp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện

1. Họp giao ban của Chủ tịch Ủy ban nhân dân với các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cùng cấp.

2. Họp tham mưu, tư vấn.

3. Họp làm việc.

4. Họp (hội nghị) tập huấn, triển khai.

5. Họp (hội nghị) sơ kết, tổng kết chuyên đề.

Điều 34. Việc tổ chức cuộc họp để giải quyết những vấn đề quan trọng liên ngành vượt quá thẩm quyền của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân

1. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện có thể đề nghị tổ chức cuộc họp làm việc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cùng cấp để Chủ tịch Ủy ban nhân dân điều phối giải quyết những vấn đề quan trọng liên ngành vượt quá thẩm quyền của cơ quan chuyên môn.

2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện có thể được Chủ tịch Ủy ban nhân dân cùng cấp ủy quyền chủ trì cuộc họp nói tại khoản 1 Điều này; báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân kết quả cuộc họp.

Điều 35. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và Chánh văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện trong việc tổ chức cuộc họp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cùng cấp

1. Xây dựng kế hoạch tổ chức các cuộc họp hàng năm, hàng quý, hàng tháng, hàng tuần của Chủ tịch Ủy ban nhân dân, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cùng cấp quyết định.

2. Thẩm tra về sự cần thiết và nội dung cuộc họp làm việc

nói tại khoản 1 Điều 34 của Quy định này.

3. Bố trí, sắp xếp các cuộc họp một cách hợp lý, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quyết định.

4. Gửi giấy mời họp đến các cơ quan và cá nhân đúng thành phần theo chỉ đạo của lãnh đạo Ủy ban nhân dân.

5. Đơn đốc, hướng dẫn cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cùng cấp được phân công chuẩn bị đầy đủ, đúng yêu cầu quy định các tài liệu, văn bản thuộc nội dung của cuộc họp và gửi trước ngày họp ít nhất 3 ngày làm việc.

6. Thẩm tra các đề án, dự án hoặc vấn đề, công việc thuộc nội dung cuộc họp; tóm tắt các vấn đề thuộc nội dung cuộc họp, xác định những vấn đề còn có ý kiến khác nhau và đề xuất hướng xử lý.

7. Tham dự hoặc cử cấp dưới tham dự cuộc họp.

8. Tổ chức ghi biên bản, ghi âm nội dung cuộc họp.

9. Thông báo bằng văn bản ý kiến kết luận, chỉ đạo của người chủ trì cuộc họp.

10. Kiểm tra, đơn đốc các cơ quan thực hiện ý kiến kết luận, chỉ đạo tại cuộc họp.

Điều 36. Không chỉ đạo việc tổ chức hội nghị tập huấn, triển khai nhiệm vụ công tác

1. Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ không chỉ đạo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tổ chức hội nghị tập huấn, triển khai thực hiện nhiệm vụ công tác thuộc phạm vi và trách nhiệm quản lý của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh không chỉ đạo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện tổ chức hội nghị tập huấn, triển khai nhiệm vụ công tác thuộc phạm vi và trách

nhiệm quản lý của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện không chỉ đạo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn tổ chức hội nghị tập huấn, triển khai nhiệm vụ công tác thuộc phạm vi và trách nhiệm quản lý của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn.

Điều 37. Không tổ chức cuộc họp giao ban thường kỳ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp trên với Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp dưới

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh không tổ chức cuộc họp giao ban thường kỳ với Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện không tổ chức cuộc họp giao ban thường kỳ với Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn.

Điều 38. Việc tổ chức họp sơ kết, tổng kết của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

1. Cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh không triệu tập cuộc họp (hội nghị) toàn ngành ở địa phương để sơ kết, tổng kết thực hiện nhiệm vụ công tác 6 tháng và hàng năm.

Trường hợp cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thấy cần thiết phải triệu tập cuộc họp toàn ngành ở địa phương để tổng kết thực hiện nhiệm vụ công tác năm, thì phải có văn bản trình và được sự đồng ý trước của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về nội dung, thành phần, thời gian, địa điểm tổ chức cuộc họp.

2. Việc tổ chức cuộc họp tổng kết công tác hàng năm của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện có mời lãnh đạo cơ quan chuyên môn cấp trên, lãnh đạo cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cùng cấp và lãnh đạo, cán

bộ, công chức chuyên môn của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn tham dự, thì phải xin phép và được sự đồng ý trước của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Điều 39. Việc tổ chức cuộc họp tập huấn, triển khai do thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân triệu tập

1. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh triệu tập cuộc họp tập huấn, triển khai có mời Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn khác cùng cấp tham dự thì phải được sự đồng ý trước của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

2. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện triệu tập cuộc họp tập huấn, triển khai có mời Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn, thủ trưởng các cơ quan chuyên môn khác cùng cấp tham dự thì phải được sự đồng ý trước của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Chương VI

CÁC QUY ĐỊNH KHÁC

Điều 40. Xây dựng chương trình công tác khoa học, hợp lý để giảm bớt việc tổ chức các cuộc họp

1. Trên cơ sở chức năng, thẩm quyền theo quy định, thủ trưởng cơ quan hành chính nhà nước ở các cấp, các ngành có trách nhiệm chỉ đạo xây dựng chương trình công tác hàng năm, hàng quý và hàng tháng của cơ quan mình bảo đảm khoa học, hợp lý, phù hợp với yêu cầu quản lý, điều hành và khả năng, năng lực trình độ thực tế của bộ máy giúp việc.

2. Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính trong việc quản

lý, thực hiện chương trình công tác. Chỉ trong trường hợp thật cần thiết thì mới điều chỉnh chương trình công tác.

Điều 41. Yêu cầu đối với việc tổ chức cuộc họp của các cơ quan, đơn vị hành chính nhà nước có quan hệ trực tiếp giải quyết công việc của cá nhân, tổ chức

1. Các cơ quan, đơn vị hành chính nhà nước có quan hệ trực tiếp giải quyết công việc hàng ngày của cá nhân, tổ chức không được vì tổ chức các cuộc họp của cơ quan, đơn vị mà làm chậm trễ, gây khó khăn, phiền hà cho việc tiếp nhận và xử lý công việc của cá nhân, tổ chức theo quy định của pháp luật.

2. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị hành chính nhà nước không được sử dụng thời gian thực hiện chế độ tiếp công dân, trực tiếp xử lý khiếu kiện của công dân theo Quy định của pháp luật để chủ trì hoặc tham dự các cuộc họp.

Điều 42. Cấm kết hợp tổ chức cuộc họp với việc tham quan, nghỉ mát

1. Nghiêm cấm việc kết hợp tổ chức cuộc họp với tham quan, nghỉ mát hoặc dùng hình thức họp để tổ chức vui chơi, giải trí cho cán bộ, công chức, viên chức.

2. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị hành chính nhà nước đứng ra tổ chức triệu tập cuộc họp phải chịu trách nhiệm cá nhân về việc đã dễ xảy ra tình trạng nói tại khoản 1 Điều này.

Điều 43. Thực hiện chế độ kiểm tra thường xuyên, giải quyết công việc tại chỗ của thủ trưởng cơ quan hành chính nhà nước đối với cấp dưới để giảm bớt các cuộc họp xử lý các vụ việc phát sinh.

1. Thủ trưởng các cơ quan hành chính nhà nước cấp trên không được sử dụng hình thức cuộc họp để nghe báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ công tác của cấp dưới thay thế cho việc

kiểm tra trực tiếp đối với các cơ quan, đơn vị cấp dưới và cơ sở.

2. Thủ trưởng cơ quan hành chính nhà nước ở các cấp, các ngành phải dành thời gian thích đáng và có chương trình kế hoạch cụ thể để thực hiện chế độ kiểm tra thường xuyên hoạt động của các cơ quan, đơn vị cấp dưới trong việc thực hiện các quy định của pháp luật, các văn bản của cấp trên, trực tiếp chỉ đạo xử lý tại chỗ những công việc phát sinh có liên quan thuộc thẩm quyền.

Chương VII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 44. Trách nhiệm quản lý chế độ họp trong các cơ quan hành chính nhà nước

1. Trách nhiệm của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ:

a) Tổ chức thực hiện các quy định về tổ chức cuộc họp của Thủ tướng Chính phủ thuộc phạm vi thẩm quyền được giao;

b) Hướng dẫn, đôn đốc kiểm tra các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các cấp trong việc thực hiện Quy định này.

2. Trách nhiệm của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ:

a) Ban hành Quy định cụ thể về tổ chức các cuộc họp của Bộ, ngành mình;

b) Thi hành các biện pháp cải cách tổ chức bộ máy, đổi mới sự chỉ đạo điều hành để giảm bớt, cải tiến và nâng cao chất lượng, hiệu quả các cuộc họp.

3. Trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh:

a) Ban hành quy định cụ thể về tổ chức các cuộc họp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân các cấp ở địa phương; các cuộc họp của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân;

b) Chỉ đạo việc thực hiện các quy định về tổ chức các cuộc họp trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước của địa phương;

c) Thi hành các biện pháp cải cách tổ chức bộ máy, đổi mới sự chỉ đạo điều hành để giảm bớt, cải tiến, nâng cao chất lượng, hiệu quả các cuộc họp.

4. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị hành chính nhà nước ở các cấp, các ngành có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật về tổ chức họp trong hoạt động của cơ quan, đơn vị mình.

Điều 45. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực thi hành theo hiệu lực thi hành của quyết định ban hành.

2. Các quy định trước đây về họp trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước trái với quy định này đều bãi bỏ.

THỦ TƯỚNG

Phan Văn Khải

2. THÔNG TƯ SỐ 23/2007/TT-BTC

NGÀY 21 THÁNG 3 NĂM 2007

CỦA BỘ TÀI CHÍNH

Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập

Để thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí và phù hợp với yêu cầu thực tế, Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, 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 có sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước cấp (dưới đây gọi tắt là cơ quan, đơn vị) như sau:

1. CHẾ ĐỘ CÔNG TÁC PHÍ

1. Phạm vi, đối tượng được hưởng chế độ 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.

2. Công tác phí là khoản chi phí để trả cho người đi công tác trong nước bao gồm: Tiền tàu xe đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê chỗ ở nơi đến công tác, cước hành lý, tài liệu mang theo để làm việc (nếu có).

3. Các điều kiện để được thanh toán công tác phí:

- Được Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cử đi công tác;
- Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao;

- Có đủ các chứng từ để thanh toán theo quy định tại Thông tư này.

4. Những trường hợp sau đây không được thanh toán công tác phí:

- Thời gian điều trị, điều dưỡng tại cơ sở y tế, nhà điều dưỡng, dưỡng sức;

- Những ngày học ở trường, lớp đào tạo tập trung dài hạn, ngắn hạn đã được hưởng chế độ đối với cán bộ đi học;

- Những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác;

- Những ngày được giao nhiệm vụ thường trú hoặc biệt phái tại một địa phương hoặc cơ quan khác theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

5. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phải xem xét, cân nhắc khi cử người đi công tác (về số lượng người và thời gian đi công tác) bảo đảm hiệu quả công tác, sử dụng kinh phí tiết kiệm và trong phạm vi dự toán ngân sách hàng năm của cơ quan, đơn vị đã được cấp có thẩm quyền giao.

6. Cơ quan, đơn vị có người đến công tác không được sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước cấp và các nguồn kinh phí khác để chi các khoản công tác phí quy định tại Thông tư này cho người đến công tác tại cơ quan, đơn vị mình.

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

a. Người đi công tác được thanh toán tiền tàu, xe bao gồm: Vé máy bay, vé tàu, xe vận tải công cộng từ cơ quan đến nơi công tác và ngược lại, cước qua phà, đò ngang cho bản thân và phương tiện của người đi công tác, phí sử dụng đường bộ và cước chuyên chở tài liệu phục vụ cho chuyến đi công tác (nếu có) mà người đi công tác đã trực tiếp chi trả. Giá vé trên không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: Tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu.

b. 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 thanh toán tiền vé máy bay, vé tàu, vé xe cho cán bộ, công chức đi công tác bảo đảm nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả;

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

- Đối với các đối tượng Lãnh đạo cấp cao (trên cấp Bộ trưởng trở lên) thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước;

- Hạng ghế thương gia (Business class hoặc C class) dành cho đối tượng cán bộ lãnh đạo cấp Bộ trưởng, Thứ trưởng, các chức danh tương đương có hệ số phụ cấp lãnh đạo từ 1,3 trở lên;

- Hạng ghế thường: Dành cho các chức danh cán bộ, công chức còn lại.

d. 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 (có tính đến giá vận tải phương tiện khác đang thực hiện cùng thời điểm tại vùng đó cho phù hợp).

đ. 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.

8. Thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện đi 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 (đối với khu vực vùng cao, hải đảo; miền núi khó khăn, vùng sâu) và từ 15 km trở lên (đối với vùng còn lại) 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 kilômét (km) thực tế và đơn giá thuê xe. Đơn giá thuê xe do thủ trưởng cơ quan, đơn vị quy định căn cứ theo số km thực tế với mức giá thuê phổ biến đối với phương tiện loại trung bình tại địa phương và phải được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị;

- Đối với các đối tượng cán bộ không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác, nhưng nếu cán bộ đi công tác cách trụ sở cơ quan trên 15 km trở lên mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán tiền tự túc phương tiện tương đương với mức giá vé tàu, vé xe của tuyến đường đi công tác và phải được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị.

9. Phụ cấp lưu trú:

- Phụ cấp lưu trú là khoản tiền do cơ quan, đơn vị chi trả cho người đi công tác phải nghỉ lại nơi đến công tác để hỗ trợ tiền ăn và tiêu vật cho người đi công tác, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi trở về cơ quan, đơn vị (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác);

Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác tối đa không quá 70.000 đồng/ngày.

- Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày), căn cứ mức chi phụ cấp lưu trú quy định nêu trên thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định mức chi cụ thể cho phù hợp nhưng không quá 50.000 đồng/ngày và phải được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị.

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

- Người được cơ quan, đơn vị cử đi công tác được thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ theo phương thức thanh toán khoán theo các mức như sau:

+ Đi công tác ở quận thuộc thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh: Mức tối đa không quá 150.000 đồng/ngày/người;

+ Đi công tác ở quận thuộc thành phố trực thuộc Trung ương: Mức tối đa không quá 140.000 đồng/ngày/người;

+ Đi công tác tại huyện thuộc các thành phố trực thuộc Trung ương, tại thành phố, thị xã thuộc tỉnh: Mức tối đa không quá 120.000 đồng/ngày/người;

+ Đi công tác tại các vùng còn lại: Mức tối đa không quá 100.000 đồng/ngày/người.

- Trong trường hợp mức khoán nêu trên không đủ để thuê chỗ nghỉ được cơ quan, đơn vị thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hoá đơn hợp pháp) như sau:

+ Trong trường hợp các cơ quan, đơn vị phải thuê chỗ nghỉ cho đối tượng là Bộ trưởng và các chức danh tương đương, được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 400.000 đồng/ngày/phòng;

+ Đối với các đối tượng là Thứ trưởng, Phó Chủ tịch UBND tỉnh và các chức danh tương đương được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa không vượt quá 350.000 đồng/ngày/phòng;

+ Đối với các chức danh cán bộ, công chức còn lại thanh toán theo giá thuê phòng thực tế của khách sạn thông thường, nhưng mức thanh toán tối đa không vượt quá 300.000 đồng/ngày/phòng 2 người, trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới thì được thanh toán theo mức thuê phòng tối đa không quá 300.000 đồng/ngày/phòng.

- Chứng từ làm căn cứ thanh toán khoán tiền thuê chỗ nghỉ

là giấy đi đường có ký duyệt đóng dấu của thủ trưởng cơ quan, đơn vị cử cán bộ đi công tác và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác và hoá đơn hợp pháp trong trường hợp thanh toán theo giá thuê phòng thực tế.

11. Thanh toán khoản tiền công tác phí theo tháng:

- Đối với cán bộ xã thường xuyên phải đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng thì được áp dụng thanh toán tiền công tác phí theo hình thức khoán. Mức khoán tối đa không quá 70.000 đồng/tháng/người;

- Đối với cán bộ thuộc các cơ quan, đơn vị còn lại, phải thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng (như: Văn thư đi gửi công văn, cán bộ kiểm lâm đi kiểm tra rừng...) thì tùy theo điều kiện và khả năng kinh phí, thủ trưởng cơ quan, đơn vị quy định mức khoán tiền công tác phí cho cán bộ đi công tác theo mức khoán tối đa không quá 200.000 đồng/người/tháng.

12. Trường hợp đi công tác theo đoàn công tác liên ngành, liên cơ quan:

Nếu tổ chức đi theo đoàn tập trung thì cơ quan, đơn vị chủ trì đoàn công tác chịu trách nhiệm chi tiền tàu xe đi lại và cước hành lý, tài liệu mang theo để làm việc (nếu có) cho người đi công tác trong đoàn; nếu không đi tập trung theo đoàn mà người đi công tác tự đi đến nơi công tác thì cơ quan, đơn vị cử người đi công tác thanh toán tiền tàu xe đi lại và cước hành lý, tài liệu mang theo để làm việc (nếu có) cho người đi công tác;

Cơ quan, đơn vị cử người đi công tác có trách nhiệm thanh toán tiền phụ cấp lưu trú, tiền thuê chỗ ở cho người thuộc cơ quan mình cử đi công tác.

II. CHẾ ĐỘ CHI TIÊU HỘI NGHỊ

1. Đối tượng và phạm vi áp dụng:

Đối tượng áp dụng chế độ chi tiêu hội nghị theo quy định tại Thông tư này là các hội nghị sơ kết và tổng kết chuyên đề, hội nghị tổng kết năm, hội nghị tập huấn triển khai nhiệm vụ công tác, hội nghị theo nhiệm kỳ do các cơ quan hành chính nhà nước tổ chức được quy định tại Quyết định số 114/2006/QĐ-TTg ngày 25 tháng 5 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ ban hành quy định chế độ họp trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước.

Đối với hội nghị do các cơ quan thuộc Đảng Cộng sản Việt Nam; hội nghị thường kỳ của Hội đồng nhân dân các cấp; các tổ chức chính trị-xã hội, các tổ chức chính trị xã hội-ngề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội-ngề nghiệp, đơn vị sự nghiệp công lập có sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước cấp cũng được áp dụng chế độ chi tiêu hội nghị theo quy định tại Thông tư này.

Riêng Đại hội đại biểu toàn quốc Đảng Cộng sản Việt Nam, các kỳ họp Quốc hội, họp các Ủy ban của Quốc hội, họp thường vụ Quốc hội không áp dụng theo Thông tư này.

2. Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ tổ chức hội nghị để quán triệt, tổ chức triển khai trên phạm vi toàn quốc những chủ trương, chính sách lớn, quan trọng và cấp bách của Đảng và nhà nước thuộc lĩnh vực quản lý được phân công; tổ chức hội nghị sơ kết, tổng kết chuyên đề; tổ chức hội nghị sơ kết tổng kết đánh giá chương trình công tác hàng năm, phải được Thủ tướng Chính phủ đồng ý bằng văn bản theo quy định tại Quyết định số 114/2006/QĐ-TTg ngày 25 tháng 5 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ ban hành quy định chế độ họp trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước.

Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh triệu tập cuộc họp toàn ngành ở địa phương để tổng kết

thực hiện nhiệm vụ công tác năm, tổ chức cuộc họp tập huấn triển khai có mời Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND cấp huyện, thủ trưởng các cơ quan chuyên môn khác cùng cấp tham dự thì phải được sự đồng ý của Chủ tịch UBND cấp tỉnh theo quy định.

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

3. Khi tổ chức hội nghị, thủ trưởng các cơ quan, đơn vị phải nghiên cứu sắp xếp địa điểm hợp lý, thực hiện lồng ghép các nội dung vấn đề, công việc cần xử lý; kết hợp các loại cuộc họp với nhau một cách hợp lý; chuẩn bị kỹ đầy đủ đúng yêu cầu nội dung cuộc họp, tùy theo tính chất, nội dung, mục đích, yêu cầu của cuộc họp, người triệu tập cuộc họp phải cân nhắc kỹ và quyết định thành phần, số lượng người tham dự cuộc họp cho phù hợp, bảo đảm tiết kiệm và hiệu quả.

Cơ quan, đơn vị tổ chức hội nghị phải thực hiện theo đúng chế độ chi tiêu quy định tại Thông tư này, không phô trương hình thức, không được tổ chức liên hoan, chiêu đãi, thuê biểu diễn văn nghệ, không chi các hoạt động kết hợp tham quan, nghỉ mát, không chi quà tặng, quà lưu niệm. Kinh phí tổ chức hội nghị được bố trí sắp xếp trong phạm vi dự toán ngân sách hàng năm của cơ quan, đơn vị được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Cơ quan, đơn vị tổ chức hội nghị phải có trách nhiệm tạo điều kiện thuận lợi về chỗ ăn, chỗ nghỉ cho đại biểu dự họp. Đại biểu dự họp tự trả tiền ăn, tiền thuê chỗ nghỉ bằng tiền công tác phí và một phần tiền lương của mình.

Cơ quan, đơn vị tổ chức hội nghị được chi hỗ trợ tiền ăn, tiền

thuê chỗ nghỉ, tiền đi lại cho những đại biểu được mời không thuộc diện hưởng lương từ ngân sách Nhà nước theo quy định tại Thông tư này. Không được hỗ trợ tiền ăn, tiền thuê chỗ nghỉ, tiền đi lại đối với đại biểu là cán bộ, công chức, viên chức nhà nước, đại biểu từ các doanh nghiệp.

4. Thời gian tổ chức các cuộc hội nghị được áp dụng theo quy định tại Quyết định số 114/2006/QĐ-TTg ngày 25 tháng 5 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ ban hành quy định chế độ họp trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước, cụ thể như sau:

- Hợp tổng kết công tác năm không quá 1 ngày;
- Hợp sơ kết, tổng kết chuyên đề từ 1 đến 2 ngày tùy theo tính chất và nội dung của chuyên đề;
- Hợp tập huấn, triển khai nhiệm vụ công tác từ 1 đến 3 ngày tùy theo tính chất và nội dung của vấn đề;

Các lớp tập huấn từ nguồn kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức nhà nước; từ nguồn kinh phí thuộc các chương trình, dự án, thì thời gian mở lớp tập huấn thực hiện theo chương trình tập huấn được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Đối với các cuộc họp khác (bao gồm cả cuộc họp theo nhiệm kỳ) thì tùy theo tính chất và nội dung mà bố trí thời gian tiến hành hợp lý, nhưng không quá 2 ngày.

5. Cơ quan, đơn vị tổ chức hội nghị được chi các nội dung sau:

- 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);
- Tiền tài liệu cho đại biểu tham dự hội nghị;
- Tiền thuê xe ô tô đưa đón đại biểu từ nơi nghỉ đến nơi tổ chức cuộc họp;

- Tiền nước uống trong cuộc họp;
- Chi hỗ trợ tiền ăn, thuê chỗ nghỉ, tiền tàu xe cho đại biểu là khách mời không hưởng lương;
- Các khoản chi khác như: Tiền làm thêm giờ, tiền thuốc chữa bệnh thông thường, trang trí hội trường v.v...

Đối với các khoản chi về 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.

6. Một số mức chi cụ thể:

- Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không thuộc diện hưởng lương từ ngân sách nhà nước theo quy định sau:
 - + Cuộc họp cấp trung ương, cấp tỉnh tổ chức: Mức chi hỗ trợ tiền ăn tối đa không quá 70.000 đồng/ngày/người;
 - + Cuộc họp cấp quận, huyện, thị xã tổ chức: Mức chi hỗ trợ tiền ăn tối đa không quá 50.000 đồng/ngày/người;
 - + Cuộc họp cấp xã tổ chức: Mức chi hỗ trợ tiền ăn tối đa không quá 20.000 đồng/ngày/người;

Trong trường hợp tổ chức ăn tập trung, thì cơ quan tổ chức hội nghị tổ chức ăn tập trung cho đại biểu là khách mời không hưởng lương từ ngân sách nhà nước tối đa theo mức quy định nêu trên và thực hiện thu tiền ăn từ tiền công tác phí của các đại biểu hưởng lương tối đa theo mức quy định nêu trên.

- Chi hỗ trợ tiền nghỉ cho đại biểu là khách mời không hưởng lương theo mức thanh toán khoán hoặc theo hoá đơn thực tế quy định về chế độ thanh toán tiền công tác phí nêu tại phần I Thông tư này;

- Chi thuê giảng viên, báo cáo viên chỉ áp dụng đối với các cuộc họp tập huấn nghiệp vụ (nếu có), theo mức chi quy định tại

Thông tư số 79/2005/TT-BTC ngày 15 tháng 9 năm 2005 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc quản lý và sử dụng kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức Nhà nước;

- Chi nước uống: Tối đa không quá mức 7.000 đồng/ngày/đại biểu;

- Chi hỗ trợ tiền tàu, xe cho đại biểu là khách mời không hưởng lương theo quy định về thanh toán chế độ công tác phí quy định tại Thông tư này.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Kinh phí thực hiện chế độ công tác phí, chế độ chi tiêu hội nghị phải được quản lý, sử dụng theo đúng định mức, tiêu chuẩn, chế độ do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành và trong phạm vi dự toán chi ngân sách hàng năm được cấp có thẩm quyền giao.

2. Mức chi công tác phí, chi tổ chức hội nghị quy định tại Thông tư này là mức tối đa.

Căn cứ vào mức chi quy định tại Thông tư này, tình hình thực tế ở địa phương và khả năng ngân sách, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trình Hội đồng nhân dân cùng cấp quy định cụ thể chế độ công tác phí, chế độ chi tiêu hội nghị của địa phương làm căn cứ thực hiện nhưng không được vượt quá mức chi tối đa quy định tại Thông tư này.

Căn cứ vào dự toán ngân sách được được cấp có thẩm quyền giao và quy định tại Thông tư này, Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ quy định cụ thể chế độ công tác phí, chế độ chi tiêu hội nghị của cơ quan cho phù hợp, nhưng không được vượt quá mức chi tối đa quy định tại Thông tư này.

Đối với các đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi phí hoạt động, đơn vị tự bảo đảm một phần chi phí hoạt động theo quy

định tại Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 4 năm 2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập được áp dụng theo quy định tại Thông tư này và các văn bản hướng dẫn của Bộ Tài chính về chế độ tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập.

Đối với những khoản kinh phí không giao tự chủ; đối với các cơ quan, đơn vị chưa thực hiện cơ chế tự chủ tài chính theo quy định tại Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan nhà nước và Nghị định số 115/2005/NĐ-CP ngày 05 tháng 9 năm 2005 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm của tổ chức khoa học và công nghệ công lập; những đơn vị sự nghiệp do ngân sách nhà nước bảo đảm toàn bộ chi phí hoạt động theo quy định tại Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 4 năm 2006 của Chính phủ thì thực hiện chế độ công tác phí, chế độ chi tiêu hội nghị theo mức chi quy định cụ thể của Bộ, ngành, địa phương về cụ thể hoá mức chi quy định tại Thông tư này.

Các doanh nghiệp nhà nước được vận dụng chế độ công tác phí, chế độ chi tiêu hội nghị quy định tại Thông tư này để thực hiện phù hợp với đặc điểm sản xuất kinh doanh của đơn vị.

3. 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 khoán 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.

4. Những khoản chi công tác phí, chi hội nghị không đúng quy định tại Thông tư này khi kiểm tra phát hiện cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính các cấp có quyền xuất toán và yêu cầu cơ quan, đơn vị có trách nhiệm thu hồi nộp cho công quỹ. Người quyết định tổ chức hội nghị, quyết định thanh toán công tác phí vượt định mức, tiêu chuẩn, chế độ, lợi dụng thanh toán chi hội nghị, công tác phí để thu lợi bất chính phải hoàn trả, bồi thường số tiền đã chi không đúng quy định cho cơ quan, tổ chức và bị xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính theo quy định tại Nghị định số 84/2006/NĐ-CP ngày 18 tháng 3 năm 2006 của Chính phủ quy định về bồi thường thiệt hại, xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính trong thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và quy định tại Thông tư số 98/2006/TT-BTC ngày 20 tháng 10 năm 2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc bồi thường thiệt hại và xử lý kỷ luật đối với cán bộ, công chức, viên chức vi phạm quy định của pháp luật về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

5. Thông tư này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo, thay thế Thông tư số 118/2004/TT-BTC ngày 8 tháng 12 năm 2004 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với các cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập trong cả nước.

6. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc đề nghị các đơn vị phản ánh về Bộ Tài chính để hướng dẫn thực hiện./.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG
Đỗ Hoàng Anh Tuấn

3. THÔNG TƯ SỐ 57/2007/TT - BTC

NGÀY 11 THÁNG 6 NĂM 2007

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

Căn cứ Nghị định số 82/2001/NĐ-CP ngày 06 tháng 11 năm 2001 của Chính phủ về nghi lễ Nhà nước và đón tiếp khách nước ngoài;

Căn cứ quy định tại Quyết định số 122/2001/QĐ-TTg ngày 21 tháng 8 năm 2001 của Thủ tướng Chính phủ về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam;

Căn cứ Chỉ thị số 297 - CT ngày 26 tháng 11 năm 1986 của Hội đồng Bộ trưởng (nay là Chính phủ) về việc chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài;

Căn cứ Nghị định số 60/2003/NĐ-CP ngày 6 tháng 6 năm 2003 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách Nhà nước;

Thực hiện Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và để phù hợp với yêu cầu thực tế; Bộ Tài chính quy định chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam; chế độ chi tiêu tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam; chế độ chi tiêu tiếp khách trong nước đến làm việc tại các cơ quan, đơn vị, tổ chức như sau:

Phần I

QUY ĐỊNH CHUNG

1. Các Bộ, ngành và địa phương khi mời các đoàn khách nước ngoài, các tổ chức quốc tế đến thăm và làm việc tại Việt Nam; tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam thực hiện theo quy định tại Nghị định số 82/2001/NĐ-CP ngày 06 tháng 11 năm 2001 của Chính phủ về nghi lễ Nhà nước và đón tiếp khách nước ngoài; Quyết định số 122/2001/QĐ-TTg ngày 21 tháng 8 năm 2001 của Thủ tướng Chính phủ về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam.

2. Các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, 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 có sử dụng kinh phí ngân sách Nhà nước cấp (dưới đây gọi tắt là cơ quan, đơn vị) phải thực hiện chế độ chi tiêu tiếp khách nước ngoài, tiếp khách trong nước đến công tác tại cơ quan, đơn vị; tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam theo quy định tại Thông tư này.

3. Đối với các hội nghị quốc tế ASEAN, ASEM, APEC, AIPA do Việt Nam đăng cai tổ chức: Mức chi quy định tại Thông tư này áp dụng cho việc tổ chức các hội nghị thường niên từ cấp Bộ trưởng trở xuống. Đối với các Hội nghị cấp Thượng đỉnh và các Hội nghị cấp cao bên lề hội nghị Thượng đỉnh thực hiện theo chế độ quy định riêng.

4. Cơ quan, đơn vị đón tiếp các đoàn khách nước ngoài, tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế cần tận dụng nhà khách, phương tiện đi lại và cơ sở vật chất sẵn có để phục vụ khách. Trường hợp phải thuê dịch vụ bên ngoài thì cơ quan, đơn vị phải thực hiện

theo mức chi quy định tại Thông tư này.

5. Các cơ quan, đơn vị phải thực hành tiết kiệm trong việc chi tiêu tiếp khách đến công tác, làm việc; mọi khoản chi tiêu, tiếp khách đến làm việc phải theo đúng chế độ, tiêu chuẩn quy định và thực hiện công khai. Nghiêm cấm việc sử dụng các loại rượu, bia ngoại để chiêu đãi, tiếp khách. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức tiếp khách phải chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật nếu để xảy ra việc chi tiêu sai quy định.

6. Kinh phí đón tiếp khách nước ngoài; tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam; chi tiêu tiếp khách trong nước đến công tác và làm việc tại cơ quan, đơn vị do cơ quan, đơn vị sắp xếp trong dự toán ngân sách Nhà nước được duyệt hàng năm.

7. Cấp hạng khách quốc tế:

Mức chi đón tiếp khách quốc tế được phân biệt theo cấp hạng khách quốc tế theo quy định tại Chỉ thị số 297 - CT ngày 26 tháng 11 năm 1986 của Hội đồng Bộ trưởng (nay là Chính phủ) về việc chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài và căn cứ nghị lễ nhà nước về đón tiếp khách nước ngoài quy định tại Nghị định số 82/2001/NĐ-CP ngày 06 tháng 11 năm 2001 của Chính phủ. Cấp hạng khách quốc tế theo phụ lục đính kèm.

Phần II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

1. CHẾ ĐỘ CHI TIÊU TIẾP KHÁCH NƯỚC NGOÀI VÀO LÀM VIỆC TẠI VIỆT NAM:

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

a) Chi đón, tiễn khách tại sân bay:

- Chi tặng hoa: Tặng hoa 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;

Mức chi tặng hoa tối đa 150.000 đồng/1 người.

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

b) Tiêu chuẩn xe ô tô;

- 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/một xe, riêng trưởng hợp phó đoàn và đoàn viên là cấp Thứ trưởng và tương đương 2 người/xe; đoàn tùy tùng đi xe nhiều chỗ ngồi;

- Đoàn là khách hạng B, hạng C: Trưởng đoàn bố trí một xe riêng; các đoàn viên trong đoàn đi xe nhiều chỗ ngồi;

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

c) 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 là khách hạng A: Được bố trí ở tại nhà khách Trung ương Đảng và nhà khách Chính phủ. Trường hợp không đủ chỗ phải thuê khách sạn thì mức chi thuê phòng ở khách sạn hoặc nhà khách (có bao gồm cả bữa ăn sáng) như sau:

+ Trưởng đoàn: Mức tối đa 3.000.000 đồng/người/ngày;

+ Phó đoàn và đoàn viên: Mức tối đa 2.400.000 đồng/người/ngày;

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

- + Trưởng đoàn: Mức tối đa 2.400.000 đồng/người/ngày;
- + Đoàn viên: Mức tối đa 1.500.000 đồng/người/ngày;
- Đoàn khách hạng C (giá thuê phòng có bao gồm cả bữa ăn sáng):

- + Trưởng đoàn: Mức tối đa 1.300.000 đồng/người/ngày;
- + Đoàn viên: Mức tối đa 900.000 đồng/người/ngày.

- Khách mời quốc tế khác (giá thuê phòng có bao gồm cả bữa ăn sáng): Mức tối đa 200.000 đồng/người/ngày.

Trong trường hợp mức giá nêu trên không đủ thuê phòng nghỉ thì Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan Trung ương, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương xem xét, quyết định mức chi cho phù hợp nhưng không vượt quá 30% mức giá quy định nêu trên.

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.

d) 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 là khách hạng A: Mức tối đa 600.000 đồng/ngày/người;
- Đoàn là khách hạng B: Mức tối đa 400.000 đồng/ngày/người;
- Đoàn là khách hạng C: Mức tối đa 300.000 đồng/ngày/người;
- Khách mời quốc tế khác: Mức tối đa 200.000 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).

Trong trường hợp mức giá nêu trên không đủ để chi tiền ăn thì Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan Trung ương, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương xem xét, quyết định mức chi cho phù hợp nhưng không vượt quá 20% mức giá quy định nêu trên.

đ) 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;

- Đối với khách từ hạng A, hạng B: 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 điểm d, khoản 1, mục I, phần II nêu trên;

- Khách hạng C: không tổ chức chiêu đãi, được chi để mời một bữa cơm thân mật hoặc tiệc trà, mức chi tối đa không vượt quá 300.000 đồng/người.

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 phía Việt Nam tham gia tiếp khách.

e) 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;

- Đoàn là khách hạng A: Mức chi nước uống, hoa quả, bánh ngọt, tối đa không quá 160.000 đồng/người/ngày (2 buổi làm việc);

- Đoàn là khách hạng B: Mức chi nước uống, hoa quả, bánh ngọt, tối đa không quá 80.000 đồng/người/ngày (2 buổi làm việc);

- Đoàn là khách hạng C: Mức chi nước uống, hoa quả, bánh ngọt, tối đa không quá 50.000 đồng/người/ngày (2 buổi làm việc);

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

g) Chi dịch thuật:

- Dịch viết: Mức chi từ 50.000 đồng/trang - 70.000 đồng/trang (khoảng 300 từ);

- Dịch nói:

- + Dịch nói thông thường: Mức tối đa không quá 80.000 đồng/giờ/người, tương đương không quá 640.000 đồng/ngày/người làm việc 8 tiếng;

- + Dịch dưới: Mức tối đa không quá 200.000 đồng/giờ/người, tương đương 1.600.000 đồng/ngày/người làm việc 8 tiếng;

Định mức chi dịch thuật nêu trên chỉ áp dụng trong trường hợp cần thiết phải thuê phiên dịch; không áp dụng cho phiên dịch là cán bộ của các cơ quan, đơn vị được cử tham gia dịch phục vụ đón khách.

h) Chi văn hoá, 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 Việt Nam, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm đón đoàn quyết định chi văn hoá, văn nghệ và tặng phẩm trên tinh thần tiết kiệm, không phô trương hình thức; cụ thể như sau:

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

+ 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:

Trưởng đoàn: Mức tối đa không quá 400.000 đồng/người;

Các đại biểu khác: Mức tối đa không quá 250.000 đồng/người.

+ Đối với khách hạng B, hạng C:

Trưởng đoàn: Mức tối đa không quá 300.000 đồng/người;

Các đại biểu khác: Mức tối đa không quá 250.000 đồng/người.

Trong một số trường hợp đặc biệt mà mức chi tặng phẩm đối với khách hạng A cần vượt quá mức quy định nêu trên thì Thủ trưởng cơ quan chịu trách nhiệm đón đoàn phải có quyết định bằng văn bản.

i) 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 b, c, d, đ khoản 1, mục I, phần II nêu trên;

- 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 e khoản 1, mục I, phần II nêu trên.

k) 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 điểm b, c và d khoản 1, mục I, phần II nêu trên.

1) 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, tiễn; tiền ăn, tiền thuê chỗ ở, đi lại của đoàn theo mức chi quy định tại các điểm a, b, c, d, đ khoản 1, mục I, phần II nêu trên. 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 điểm e, khoản 1, mục I, phần II nêu trên.

2. Đối với các đoàn khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam do khách tự túc ăn, ở; Việt Nam chi các khoản chi phí lễ tân, chi phí đi lại trong nước:

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

b) 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 Việt Nam; 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 điểm a, b, đ, e khoản 1, mục I, phần II nêu trên.

c) 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 điểm i, khoản 1, mục I, phần II nêu trên.

d) 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 điểm e, khoản 1, mục I, phần II nêu trên.

3. Đối với các đại sứ, trưởng đại diện các tổ chức quốc tế khi kết thúc nhiệm kỳ công tác tại Việt Nam:

Cơ quan, đơn vị được tổ chức mời cơm thân mật khi chia tay, mức chi tối đa không quá 500.000 đồng/người (bao gồm cả đại diện phía Việt Nam); chi mua tặng phẩm cho khách mức chi tối đa không quá 350.000 đồng/người.

4. Đối với các đoàn khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam do khách tự túc mọi chi phí:

Cơ quan, đơn vị có đoàn đến làm việc chỉ được chi để tiếp xā giao các buổi đoàn đến làm việc, mức chi như quy định tại điểm e, khoản 1, mục I, phần II nêu trên.

II. CHI TIÊU TỔ CHỨC CÁC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ TẠI VIỆT NAM:

1. Đối với các hội nghị quốc tế ASEAN, ASEM, APEC do Việt Nam đăng cai tổ chức:

a) Chi đón tiếp tại sân bay:

Các hội nghị từ quan chức cấp cao trở lên có trưởng đoàn đi cùng được đón tại cầu thang máy bay và được tặng hoa cho trưởng đoàn và các đoàn viên là nữ. Riêng đoàn hội nghị cấp Bộ trưởng có nghi lễ đón trọng thể và có an ninh hộ tống.

b) Tiêu chuẩn xe ô tô:

- Đối với hội nghị cấp Bộ trưởng: Trưởng đoàn và các quan chức cấp cao được bố trí xe riêng để đưa, đón trong những ngày dự hội nghị; các đoàn viên, đoàn tùy tùng đi xe nhiều chỗ ngồi;

- Đối với đoàn dự hội nghị quan chức cấp cao (SEOM, SOM): Trưởng đoàn được bố trí một xe riêng để đưa, đón trong những ngày dự hội nghị; các đoàn viên trong đoàn được thuê xe nhiều chỗ ngồi để đưa, đón;

- Đối với các cuộc họp nhóm công tác của (SOM) cấp Vụ trưởng và các cuộc họp của Ủy ban thường trực, cấp Tổng Vụ trưởng (DG): Trưởng đoàn được bố trí một xe riêng để đưa, đón trong những ngày làm việc; các đoàn viên trong đoàn được thuê xe nhiều chỗ ngồi để đưa, đón.

c) Tiêu chuẩn về thuê chỗ nghỉ:

Các đoàn tự túc tiền thuê chỗ nghỉ, riêng đối với hội nghị cấp Bộ trưởng, hội nghị SOM do ta bố trí chỗ ở cho cấp Bộ trưởng; Trưởng đoàn của các đoàn quan sát viên chính thức; Giám đốc và Phó giám đốc điều hành Ban thư ký quốc tế. Mức tiền thuê khách sạn tối đa 3.000.000 đồng/người/ngày.

d) Về chiêu đãi: Mỗi hội nghị chỉ được tổ chức chiêu đãi một lần theo các mức sau (kể cả đại diện phía Việt Nam):

- Đoàn hội nghị cấp Bộ trưởng: Mức tối đa 600.000 đồng/người;
- Đoàn hội nghị quan chức cấp cao (SEOM, SOM), cấp Tổng vụ trưởng (DG): Mức tối đa 500.000 đồng/người;
- Đoàn Hội nghị làm việc cấp chuyên viên: Mức tối đa 300.000 đồng/người.

Đối với đoàn hội nghị cấp Bộ trưởng được chi cho việc kết hợp biểu diễn giới thiệu văn hoá, văn nghệ dân tộc trong buổi chiêu đãi (nếu có).

Mức chi 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 phía Việt Nam tham gia tiếp khách.

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

- Trong thời gian dự hội nghị các đoàn tự túc tiền ăn, nhưng tùy theo tính chất công việc có thể bố trí thêm một bữa ăn tối để trao đổi công việc giữa các trưởng đoàn và ăn trưa cho các đại biểu mức chi tối đa như sau:

+ Đoàn hội nghị cấp Bộ trưởng: Mức tối đa 400.000 đồng/người;

+ Đoàn hội nghị quan chức cấp cao (SEOM, SOM), cấp Tổng vụ trưởng (DG): Mức tối đa 250.000 đồng/người.

- Các buổi làm việc còn lại chi giải khát giữa giờ, mức chi tối đa 80.000 đồng/người/1 ngày (2 buổi làm việc) và được áp dụng cho cả đại biểu của Việt Nam tham gia tiếp khách, làm việc.

e) Về tặng phẩm và áo đồng phục cho trưởng đoàn:

- Chỉ tặng áo đồng phục cho trưởng đoàn là cấp Bộ trưởng.

- Về tặng phẩm: Tặng phẩm là sản phẩm do Việt Nam sản xuất và thể hiện bản sắc văn hoá dân tộc, mức chi tối đa 400.000 đồng/người đối với tặng phẩm cho trưởng đoàn là cấp Bộ trưởng và cho Chủ tịch hội nghị, tối đa 250.000 đồng/người cho các quan chức Ban thư ký hội nghị.

g) Ngoài các tiêu chuẩn qui định ở trên, các cơ quan tổ chức hội nghị còn được dự trù để chi thêm một số khoản: Tiền giấy bút, văn phòng phẩm, in ấn tài liệu, tuyên truyền cho hội nghị, tiền trang trí, thuê hội trường hoặc phòng họp, tiền 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 phục vụ trực tiếp cho hội nghị.

2. Đối với hội nghị, hội thảo quốc tế khác tổ chức tại Việt Nam:

a) Hội nghị, hội thảo quốc tế tổ chức tại Việt Nam do phía Việt Nam đài thọ toàn bộ chi phí được chi như sau:

- Đối với khách mời là đại biểu quốc tế do phía Việt Nam đài thọ được áp dụng các mức chi quy định tại khoản 1 Mục I Phần II nêu trên;

- Chi giải khát giữa giờ (áp dụng cho cả đại biểu và phiên dịch phía Việt Nam): Thực hiện theo quy định tại điểm e khoản 1 Mục I Phần II nêu trên;

- 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 cơm, 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.

b) Hội nghị, hội thảo quốc tế tổ chức tại Việt Nam do phía Việt Nam 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 phía Việt Nam chi để tránh chi trùng lặp. Đối với những nội dung chi thuộc trách nhiệm của phía Việt Nam thì phải căn cứ vào chế độ chi tiêu hiện hành và các mức chi được quy định tại điểm a, khoản 2, mục II, phần II nêu trên để thực hiện.

c) Đối với hội nghị, hội thảo quốc tế tổ chức tại Việt Nam do phía nước ngoài đài thọ toàn bộ chi phí:

Cơ quan, 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.

3. Về chế độ đối với cán bộ Việt Nam tham gia đón, tiếp khách quốc tế:

a) Cán bộ Việt Nam tham gia đón tiếp khách quốc tế, phục vụ các hội nghị, hội thảo quốc tế được thanh toán công tác phí theo quy định của chế độ công tác phí đối với cán bộ, công chức nhà nước. Trường hợp làm thêm giờ thì được thanh toán theo quy định hiện hành.

b) Đối với cán bộ Việt Nam tham gia các đoàn đàm phán về công tác phân giới, cắm mốc biên giới; đàm phán Việt Nam gia nhập các Tổ chức Quốc tế; đàm phán ký kết các Hiệp định song phương, đa phương, tùy theo tính chất công việc khẩn trương, phức tạp của mỗi đoàn đàm phán, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì đàm phán quyết định chi bồi dưỡng cho các thành viên trực tiếp tham gia đoàn đàm phán trong những ngày tham gia phiên họp chuẩn bị và các phiên đàm phán tổ chức ở trong nước, mức tối đa không quá 70.000 đồng/người/buổi.

III. CHẾ ĐỘ CHI TIÊU TIẾP KHÁCH TRONG NƯỚC:

1. Các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, 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 có sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước cấp phải thực hành tiết kiệm trong việc tiếp khách; việc tổ chức tiếp khách phải đơn giản, không phô trương hình thức, thành phần tham dự chỉ là những người trực tiếp liên quan. Nghiêm cấm việc sử dụng các loại rượu, bia ngoại để chiêu đãi, tiếp khách. Không sử dụng ngân sách để mua quà tặng đối với các đoàn khách đến làm việc. Mọi khoản chi tiêu tiếp khách phải đúng chế độ, tiêu chuẩn, đối tượng theo quy định; phải công khai, minh bạch và phải được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức tiếp khách phải trực tiếp chịu trách nhiệm nếu để xảy ra việc chi tiêu sai quy định.

Việc tổ chức chiêu đãi, tiếp khách trong nước của các đồng chí lãnh đạo cấp cao của Đảng và Nhà nước do Thủ trưởng cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức đón tiếp phê duyệt.

2. Mức chi tiếp khách:

a) Đối với khách đến làm việc tại cơ quan, đơn vị: Chi nước uống mức chi tối đa không quá 10.000 đồng/người/ngày;

b) Chi mời cơm thân mật: Các cơ quan, đơn vị không tổ chức chi chiêu đãi, mời cơm đối với đoàn khách trong nước đến làm việc tại cơ quan, đơn vị mình; trường hợp xét thấy cần thiết thì có thể được phép tổ chức mời cơm thân mật tiếp các đoàn khách đặc biệt như: Đoàn lão thành cách mạng; đoàn bà mẹ Việt Nam anh hùng; đoàn khách cơ sở là bà con người dân tộc ít người; đoàn khách già làng, trưởng bản và một số trường hợp đặc biệt khác. Trong trường hợp này Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định theo thẩm quyền và phải công khai việc tiếp khách trong cơ quan, đơn vị. Mức chi tiếp khách tối đa không quá 100.000 đồng/1 suất.

Phần III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Việc lập dự toán, phân bổ và quyết toán kinh phí chi đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam; chế độ chi tiêu tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam; chế độ chi tiêu tiếp khách trong nước đến làm việc tại các cơ quan, đơn vị thực hiện theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước và các văn bản hướng dẫn.

2. Những khoản chi tiếp khách nước ngoài, hội nghị, hội thảo quốc tế, tiếp khách trong nước không đúng quy định tại Thông tư này khi kiểm tra phát hiện cơ quan quản lý cấp trên,

cơ quan tài chính các cấp có quyền xuất toán và yêu cầu cơ quan, đơn vị có trách nhiệm thu hồi nộp cho công quỹ. Người ra lệnh chi sai thì người đó 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 kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính theo quy định tại Thông tư số 98/2006/TT-BTC ngày 20 tháng 10 năm 2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc bồi thường thiệt hại và xử lý kỷ luật đối với cán bộ, công chức, viên chức vi phạm pháp luật về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và Thông tư số 101/2006/TT-BTC ngày 31 tháng 10 năm 2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc xử phạt vi phạm hành chính và bồi thường thiệt hại trong thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

3. Mức chi tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chi tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam, chi tiếp khách trong nước quy định tại Thông tư này là mức tối đa. Căn cứ khả năng ngân sách và tình hình thực tế ở địa phương, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trình Hội đồng nhân dân cùng cấp quy định cụ thể mức chi của các cơ quan địa phương; Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ căn cứ vào dự toán ngân sách được giao quy định cụ thể mức chi của cơ quan, đơn vị trực thuộc nhưng không được vượt quá mức chi tối đa quy định tại Thông tư này.

4. Các doanh nghiệp nhà nước được vận dụng quy định tại Thông tư này để thực hiện chi tiếp khách nước ngoài, hội nghị, hội thảo quốc tế, tiếp khách trong nước phù hợp với đặc điểm sản xuất kinh doanh của đơn vị.

5. Thông tư này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo, thay thế Thông tư số 100/2000/TT-BTC ngày 16 tháng 10 năm 2000 của Bộ Tài chính quy định chế độ chi tiêu tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam và chi tiêu tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và

Thông tư số 149/1998/TT-BTC ngày 17 tháng 11 năm 1998 của Bộ Tài chính qui định chế độ chi tiêu cho việc tổ chức các hội nghị quốc tế ASEAN tại Việt Nam. Riêng năm 2007, các Bộ, cơ quan Trung ương và các địa phương chủ động sắp xếp trong phạm vi dự toán ngân sách năm 2007 đã được cấp có thẩm quyền giao để thực hiện.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc đề nghị các cơ quan, đơn vị phản ánh về Bộ Tài chính để hướng dẫn thực hiện./.

KT. BỘ TRƯỞNG

THỨ TRƯỞNG

Đỗ Hoàng Anh Tuấn

PHỤ LỤC

Về cấp hạng khách quốc tế

*(Đính kèm Thông tư số 57 /2007/TT-BTC
ngày 11 tháng 6 năm 2007 của Bộ Tài chính)*

Căn cứ theo quy định tại Chỉ thị số 297 - CT ngày 26 tháng 11 năm 1986 của Hội đồng Bộ trưởng (nay là Chính phủ) về việc chi tiêu đón tiếp Khách nước ngoài và Nghị định số 82/2001/NĐ-CP ngày 06 tháng 11 năm 2001 của Chính phủ về nghi lễ nhà nước và đón tiếp khách nước ngoài.

1. Khách đặc biệt:

Gồm các vị: Nguyên thủ Quốc gia; Phó Nguyên thủ Quốc gia; Người đứng đầu Chính phủ đồng thời là Người đứng đầu Đảng cầm quyền có quan hệ chính thức với Đảng Cộng sản Việt Nam mang danh nghĩa Đoàn đại biểu Đảng - Nhà nước hoặc Đoàn đại biểu Đảng - Chính phủ; Chủ tịch Quốc hội; Chủ tịch Thượng Nghị viện; Chủ tịch Hạ Nghị viện; Chủ tịch Liên minh Nghị viện Thế giới; Chủ tịch Tổ chức liên Nghị viện các nước Đông Nam Á.

2. Khách Hạng A:

Gồm các vị: Phó Thủ tướng Chính phủ; Phó Chủ tịch Quốc hội và những chức vụ tương đương như: Phó Chủ tịch Thượng Nghị viện; Phó Chủ tịch Hạ Nghị viện; Chủ tịch và Phó Chủ tịch Liên hiệp thanh niên và sinh viên thế giới; Chủ tịch và Phó Chủ tịch Liên hiệp phụ nữ thế giới; Chủ tịch Ủy ban Bảo vệ Hoà bình thế giới; Chủ tịch, Phó Chủ tịch và Tổng thư ký Liên hiệp công đoàn thế giới; Chủ tịch và Phó chủ tịch Liên đoàn Cựu

chiến binh...; Người kế vị Vua hoặc người kế vị Nữ Hoàng; Tổng thư ký Liên hợp quốc; Bộ trưởng Bộ Ngoại giao.

3. Khách Hạng B:

Gồm các vị: Bộ trưởng; thứ trưởng và những chức vụ tương đương như: Chủ tịch Tổng công đoàn; Chủ tịch Trung ương Hội Liên hiệp thanh niên; Chủ tịch Trung ương Hội Liên hiệp phụ nữ; Chủ tịch và tổng thư ký Ủy ban Olympic thế giới; Chủ tịch Hội Cựu chiến binh các nước...

Khách là các quan chức là Chủ tịch hoặc Tổng thư ký các tổ chức liên Chính phủ (EU, ASEAN, APEC); Chủ tịch hoặc Tổng thư ký các tổ chức tài chính quốc tế (WB, IMF, ADB); Chủ tịch Ủy ban hỗn hợp.

4. Khách Hạng C:

Gồm tất cả các khách từ cấp Vụ, Cục trở xuống và những chức vụ tương đương; phi công, hoa tiêu, các đoàn nghệ thuật và thể dục thể thao.

Khách là Phó chủ tịch các tổ chức, Phó tổng thư ký các tổ chức liên Chính phủ và các tổ chức tài chính quốc tế; Phó Chủ tịch Ủy ban Olympic thế giới, Phó chủ tịch và Tổng thư ký Hội đồng thể thao Châu á.

Riêng các đoàn nghệ thuật, thể dục thể thao ăn theo tiêu chuẩn loại B; hoa tiêu và phi công ăn theo tiêu chuẩn loại A.

5. Khách mời quốc tế khác:

Học viên quốc tế tham dự các khoá học, tập huấn ngắn hạn do Việt Nam tổ chức; các khách mời quốc tế khác không thuộc các đối tượng quy định tại khoản 1, 2, 3, 4 Phụ lục nêu trên.

Đối với học viên quốc tế do Việt Nam mời theo quy định tại Hiệp định song phương giữa hai nước thì thực hiện theo Hiệp định

4. THÔNG TƯ SỐ 127/2007/TT-BTC
NGÀY 31 THÁNG 10 NĂM 2007
CỦA BỘ TÀI CHÍNH

Sửa đổi, bổ sung Thông tư số 23/2007/TT-BTC
ngày 21 tháng 3 năm 2007 và Thông tư số
57/2007/TT-BTC ngày 11 tháng 6 năm 2007
của Bộ Tài chính

Căn cứ Nghị định số 60/2003/NĐ-CP ngày 6 tháng 6 năm 2003 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách Nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 77/2003/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2003 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

Bộ Tài chính hướng dẫn sửa đổi, bổ sung Thông tư số 23/2007/TT-BTC ngày 21 tháng 3 năm 2007 của Bộ Tài chính Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập và Thông tư số 57/2007/TT-BTC ngày 11 tháng 6 năm 2007 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 như sau:

I. SỬA ĐỔI, BỔ SUNG THÔNG TƯ SỐ 23/2007/TT-BTC NGÀY 21 THÁNG 3 NĂM 2007:

1. Sửa đổi khoản 1 mục I như sau:

"1. Phạm vi, đối tượng được hưởng chế độ 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. Đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp khi tham gia hoạt động của Hội đồng nhân dân".

2. Bổ sung khoản 12 mục I như sau:

"Đối với đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp khi đi công tác thực hiện nhiệm vụ của đại biểu Hội đồng nhân dân (tham dự kỳ họp Hội đồng nhân dân, họp Ban của Hội đồng nhân dân, giám sát, tiếp xúc cử tri...) thì được thanh toán tiền công tác phí từ nguồn kinh phí hoạt động của Hội đồng nhân dân".

3. Sửa đổi khoản 1 mục II như sau:

" 1. Đối tượng và phạm vi áp dụng:

Đối tượng áp dụng chế độ chi tiêu hội nghị theo quy định tại Thông tư này là các 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 114/2006/QĐ-TTg ngày 25 tháng 5 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ ban hành quy định chế độ họp trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước.

Đối với hội nghị do các cơ quan thuộc Đảng Cộng sản Việt Nam; 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 tổ chức chính trị-xã hội, các tổ chức chính trị xã hội-nghe nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội-nghe 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 theo quy định tại Thông tư này.

Riêng Đại hội đại biểu toàn quốc Đảng Cộng sản Việt Nam, kỳ họp Quốc hội, họp Hội đồng dân tộc, các Ủy ban của Quốc hội, phiên họp Ủy ban thường vụ Quốc hội không áp dụng theo Thông tư này".

4. Bổ sung khoản 3 mục II như sau:

"Đối với đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp và các đại biểu được Thường trực Hội đồng nhân dân các cấp mời tham dự kỳ họp, họp các Ban của Hội đồng nhân dân được thanh toán tiền công tác phí từ nguồn kinh phí hoạt động của Hội đồng nhân dân".

5. Sửa đổi khoản 4 mục II như sau:

"4. Thời gian tổ chức các cuộc hội nghị được áp dụng theo quy định tại Quyết định số 114/2006/QĐ-TTg ngày 25 tháng 5 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ ban hành quy định chế độ họp trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước, cụ thể như sau:

- Họp tổng kết công tác năm không quá 1 ngày;
- Họp sơ kết, tổng kết chuyên đề từ 1 đến 2 ngày tùy theo tính chất và nội dung của chuyên đề;
- Họp tập huấn, triển khai nhiệm vụ công tác từ 1 đến 3 ngày tùy theo tính chất và nội dung của vấn đề;

Các lớp tập huấn từ nguồn kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức nhà nước; từ nguồn kinh phí thuộc các chương trình, dự án, thì thời gian mở lớp tập huấn thực hiện theo chương trình tập huấn được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Đối với các cuộc họp khác thì tùy theo tính chất và nội dung mà bố trí thời gian tiến hành họp lý nhưng không quá 2 ngày.

Thời gian các kỳ họp của Hội đồng nhân dân, họp các Ban

của Hội đồng nhân dân không thực hiện theo quy định tại Thông tư này".

6. Sửa đổi khoản 2 mục III như sau:

"2. Căn cứ khả năng ngân sách và tình hình thực tế ở địa phương, UBND tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương trình Hội đồng nhân dân cùng cấp quy định cụ thể mức chi của các cơ quan địa phương; Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ căn cứ vào dự toán ngân sách được giao quy định cụ thể mức chi của cơ quan, đơn vị trực thuộc nhưng không vượt quá 20% mức chi tối đa quy định tại Thông tư này. Trường hợp các Bộ, ngành, địa phương chưa ban hành văn bản quy định cụ thể mức chi thì các cơ quan, đơn vị được áp dụng quy định tại Thông tư này để thực hiện chi công tác phí, chi tổ chức hội nghị.

Hội đồng nhân dân cấp tỉnh căn cứ quy định tại Nghị quyết số 1157/NQ-UBTVQH11 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội "quy định một số chế độ, định mức chi tiêu tài chính phục vụ hoạt động của Quốc hội, các cơ quan của Quốc hội, các Ban của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Văn phòng Quốc hội, các Đoàn đại biểu Quốc hội", để ban hành nghị quyết áp dụng cho Hội đồng nhân dân các cấp cho phù hợp với tình hình cụ thể của địa phương, bảo đảm hoạt động của Hội đồng nhân dân các cấp thiết thực, hiệu quả đối với những nhiệm vụ chi có liên quan.

Đối với các đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi phí hoạt động, đơn vị tự bảo đảm một phần chi phí hoạt động theo quy định tại Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 4 năm 2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập; các tổ chức khoa học và công nghệ công lập đã thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm theo quy định tại Nghị định số 115/2005/NĐ-CP ngày 05

tháng 9 năm 2005 của Chính phủ, được quyết định mức chi công tác phí, chi tổ chức hội nghị cao hơn hoặc thấp hơn mức chi do Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương quy định cụ thể hoá mức chi theo quy định tại Thông tư này và phải được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả và phù hợp với khả năng ngân sách, đặc điểm hoạt động của đơn vị.

Các doanh nghiệp nhà nước được vận dụng chế độ công tác phí, chế độ chi tiêu hội nghị quy định tại Thông tư này để thực hiện đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả và phù hợp với đặc điểm sản xuất kinh doanh của đơn vị."

II. SỬA ĐỔI, BỔ SUNG THÔNG TƯ SỐ 57/2007/TT-BTC NGÀY 11 THÁNG 6 NĂM 2007:

1. Sửa đổi điểm b khoản 2 mục III phần II như sau:

"b) Chi mời cơm: Về nguyên tắc, các cơ quan, đơn vị không tổ chức chi chiêu đãi đối với khách trong nước đến làm việc tại cơ quan, đơn vị mình; trường hợp cần thiết thì tổ chức mời cơm khách theo mức chi tiếp khách tối đa không quá 150.000đồng/1 suất. Về đối tượng quy định cụ thể như sau:

- Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ căn cứ vào tình hình thực tế và khả năng ngân sách được giao quy định cụ thể đối tượng khách được mời cơm cho phù hợp với đặc điểm hoạt động của Bộ, ngành đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả. UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương căn cứ tình hình thực tế và khả năng ngân sách địa phương quy định cụ thể đối tượng khách được mời cơm đối với từng loại hình cơ quan thuộc tỉnh, báo cáo xin ý kiến Thường trực Hội đồng nhân dân trước khi ban hành.

- Đối với các đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi phí hoạt động, đơn vị tự bảo đảm một phần chi phí hoạt động theo quy định tại Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 4 năm 2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức khoa học và công nghệ công lập đã thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm theo quy định tại Nghị định số 115/2005/NĐ-CP ngày 05 tháng 9 năm 2005 của Chính phủ, đối tượng khách được mời cơm do Thủ trưởng đơn vị xem xét quyết định và phải được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả phù hợp với đặc điểm hoạt động của cơ quan, đơn vị."

2. Sửa đổi khoản 3 phần III như sau:

"3. Căn cứ mức chi tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chi tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam, chi mời cơm, tiếp khách trong nước quy định tại Thông tư này; căn cứ khả năng ngân sách và tình hình thực tế ở địa phương, UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trình Hội đồng nhân dân cùng cấp quy định cụ thể mức chi của các cơ quan địa phương; Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ căn cứ vào dự toán ngân sách được giao quy định cụ thể mức chi của cơ quan, đơn vị trực thuộc nhưng không vượt quá 20% mức chi tối đa quy định tại Thông tư này. Trường hợp các Bộ, ngành, địa phương chưa ban hành văn bản quy định cụ thể mức chi thì các cơ quan, đơn vị được áp dụng quy định tại Thông tư này để thực hiện.

Hội đồng nhân dân cấp tỉnh căn cứ quy định tại Nghị quyết số 1157/NQ-UBTVQH11 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội "quy định một số chế độ, định mức chi tiêu tài chính phục vụ hoạt động của Quốc hội, các cơ quan của Quốc hội, các Ban của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Văn phòng Quốc hội, các Đoàn đại

biểu Quốc hội", để ban hành nghị quyết áp dụng cho Hội đồng nhân dân các cấp cho phù hợp với tình hình cụ thể của địa phương, bảo đảm hoạt động của Hội đồng nhân dân các cấp thiết thực, hiệu quả đối với những nhiệm vụ chi có liên quan.

Đối với các đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi phí hoạt động, đơn vị tự bảo đảm một phần chi phí hoạt động theo quy định tại Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 4 năm 2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức khoa học và công nghệ công lập đã thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm theo quy định tại Nghị định số 115/2005/NĐ-CP ngày 05 tháng 9 năm 2005 của Chính phủ, được quyết định mức chi tiếp khách trong nước đến làm việc giao dịch với đơn vị cao hơn hoặc thấp hơn mức chi do Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và Chủ tịch UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương quy định cụ thể hoá mức chi theo quy định tại Thông tư này và phải được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả và phù hợp với khả năng ngân sách, đặc điểm hoạt động của đơn vị."

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

Thông tư này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày kể từ ngày đăng Công báo.

Những nội dung quy định khác tại Thông tư số 23/2007/TT-BTC ngày 21 tháng 3 năm 2007 của Bộ Tài chính Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập và Thông tư số 57/2007/TT-BTC ngày 11 tháng 6 năm 2007 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 vẫn có hiệu lực thi hành.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc đề nghị các cơ quan, đơn vị phản ánh về Bộ Tài chính để nghiên cứu, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

KT. BỘ TRƯỞNG

THỨ TRƯỞNG

Đỗ Hoàng Anh Tuấn

Phần thứ hai
TIÊU CHUẨN, ĐỊNH MỨC TRANG THIẾT BỊ

5. QUYẾT ĐỊNH SỐ 170/2006/QĐ-TTg

NGÀY 18 THÁNG 7 NĂM 2006

CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

Về việc ban hành Quy định tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc của cơ quan và cán bộ, công chức, viên chức nhà nước

THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

Căn cứ Luật Tổ Chức chính phủ ngày 25 tháng 12 năm 2001;

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước ngày 16 tháng 12 năm 2002;

Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này bản "Quy định tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc của cơ quan và cán bộ, công chức, viên chức nhà nước".

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo. Những quy định trước đây trái với Quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ

trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

THỦ TƯỚNG
Nguyễn Tấn Dũng

QUY ĐỊNH

Về tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc của cơ quan và cán bộ, công chức, viên chức nhà nước

(Ban hành kèm theo Quyết định số 170/2006/QĐ-TTg ngày 18 tháng 7 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ)

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc ban hành theo Quy định này áp dụng cho các cơ quan nhà nước, bao gồm:

- a) Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- b) Văn phòng Chủ tịch nước, Văn phòng Quốc hội, cơ quan chuyên môn thuộc Quốc hội;
- c) Tòa án nhân dân các cấp; Viện kiểm sát nhân dân các cấp;
- d) Văn phòng Hội đồng nhân dân, Văn phòng đoàn đại biểu Quốc hội, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- d) Văn phòng Hội đồng nhân dân, Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố, thị xã thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân các quận, huyện, thành phố, thị xã thuộc tỉnh, thành phố;
- e) Văn phòng Hội đồng nhân dân, Văn phòng Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn.

2. Trang thiết bị và phương tiện làm việc của cơ quan và cán bộ, công chức, viên chức theo Quy định này bao gồm: bàn ghế ngồi làm việc, tủ đựng tài liệu, tủ trưng bày, giá đựng công văn,

giá dụng tài liệu, bộ bàn ghế họp, tiếp khách; thiết bị văn phòng: máy vi tính để bàn, máy vi tính xách tay, máy in, máy fax, máy photocopy, điện thoại cố định; trang thiết bị cho phòng họp, phòng hội trường cơ quan: bàn ghế, thiết bị âm thanh, máy chiếu và các trang thiết bị khác.

Đối với hệ thống mạng vi tính của các cơ quan (máy chủ và các thiết bị kèm theo), trang thiết bị điện (điều hoà, quạt, đèn thấp sáng và các thiết bị điện khác có liên quan) không thuộc tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị theo Quy định này.

3. Các cơ quan của Đảng, các tổ chức chính trị - xã hội quyết định việc áp dụng Quy định này đối với cơ quan, tổ chức mình.

4. Bộ Ngoại giao (đối với các cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài, kể cả các cơ quan đại diện của các Bộ, cơ quan khác ở nước ngoài), Bộ Công an, Bộ Quốc phòng, quy định việc trang bị thiết bị và phương tiện làm việc của cơ quan và cán bộ, chiến sĩ sau khi thống nhất với Bộ Tài chính.

5. Các đơn vị sự nghiệp công lập, các doanh nghiệp nhà nước, các tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp được vận dụng theo Quy định này để xây dựng tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị, phương tiện làm việc của cơ quan, đơn vị.

Điều 2. Nguyên tắc trang bị

1. Đáp ứng nhu cầu làm việc cần thiết theo chức năng, nhiệm vụ được giao; có chất lượng tốt, sử dụng lâu, bền, tiết kiệm, có hiệu quả, bảo đảm yêu cầu từng bước hiện đại hoá công sở.

2. Mức kinh phí mua sắm, số lượng trang thiết bị và phương tiện làm việc theo các phụ lục ban hành kèm theo Quy định này là mức tối đa áp dụng cho phòng làm việc được trang bị mới; các cơ quan chỉ thực hiện mua sắm mới những trang thiết bị và phương tiện làm việc còn thiếu so với tiêu chuẩn, định mức Quy

định tại các phụ lục ban hành kèm theo Quy định này hoặc phải thay thế do hư hỏng, thanh lý.

Đối với những trang thiết bị, phương tiện làm việc hiện đang sử dụng có số lượng cao hơn, có giá trị cao hơn hoặc thấp hơn tiêu chuẩn, định mức quy định tại các phụ lục ban hành kèm theo Quy định này, cơ quan, đơn vị phải tiếp tục sử dụng cho đến khi hư hỏng, thanh lý.

Điều 3. Tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc của cán bộ, công chức, viên chức nhà nước

1. Tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc của các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc chính phủ, Văn phòng Chủ tịch nước, Văn phòng Quốc hội, cơ quan chuyên môn thuộc Quốc hội, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, Tòa án nhân dân tối cao thực hiện theo quy định tại Phụ lục I kèm theo Quy định này.

2. Tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc của Văn phòng Hội đồng nhân dân, Văn phòng đoàn đại biểu Quốc hội, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thực hiện theo quy định tại phụ lục II kèm theo Quy định này.

3. Tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc của Văn phòng Hội đồng nhân dân, Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố, thị xã thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thực hiện theo quy định tại Phụ lục III kèm theo Quy định này.

4. Tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị và phương tiện làm

việc của Văn phòng Hội đồng nhân dân, Văn phòng Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn thực hiện theo quy định tại Phụ lục IV kèm theo Quy định này.

Điều 4. Trang thiết bị và phương tiện làm việc cho các phòng sử dụng chung

Trang thiết bị và phương tiện làm việc cho các phòng sử dụng chung của cơ quan, gồm bàn ghế, tủ, thiết bị âm thanh và các trang thiết bị khác (nếu có) để trang bị cho phòng họp, phòng tiếp khách, phòng hội trường, phòng thường trực, phòng tiếp dân, phòng lưu trữ và phòng sử dụng cho các hoạt động nghiệp vụ đặc thù. Thủ trưởng cơ quan quyết định trang bị về số lượng, chất lượng, chủng loại cho phù hợp với tính chất công việc, diện tích của các phòng và khả năng nguồn kinh phí của cơ quan, đồng thời chịu trách nhiệm trước pháp luật về quyết định của mình.

Điều 5. Một số quy định khác về trang thiết bị và phương tiện làm việc

1. Đối với cơ quan, đơn vị thực hiện đề án mạng tin học diện rộng của Chính phủ, việc trang bị máy vi tính và các thiết bị khác có liên quan thực hiện theo quy định của đề án.

2. Đối với cơ quan bố trí phòng làm việc của cán bộ, công chức, viên chức; phòng họp, phòng tiếp khách riêng thì không trang bị bàn ghế họp hoặc tiếp khách trong từng phòng làm việc. Riêng các chức danh lãnh đạo cấp Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc chính phủ; Tòa án nhân dân tối cao; Viện Kiểm sát nhân dân tối cao; Văn phòng Chủ tịch nước; Văn phòng Quốc hội; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện, Trưởng đoàn, Phó Trưởng đoàn đại biểu Quốc hội hoạt động chuyên trách; các chức danh khác tương đương được

trang bị bàn ghế họp hoặc tiếp khách trong phòng làm việc nếu thấy cần thiết.

3. Đối với cơ quan có trụ sở mới được thiết kế tủ đựng tài liệu gắn liền với nội thất phòng làm việc thì không tính trang bị tủ đựng tài liệu.

4. Ngoài tiêu chuẩn, định mức quy định tại Điều 3 Quy định này, Thủ trưởng cơ quan xem xét, quyết định trang bị thêm các trang thiết bị cần thiết phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và trong phạm vi dự toán ngân sách nhà nước được giao, nhưng phải bảo đảm nguyên tắc tiết kiệm, có hiệu quả và tự chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

5. Trang thiết bị và phương tiện làm việc cho cán bộ, công chức, viên chức của các cơ quan có hệ thống tổ chức từ Trung ương đến địa phương như: Tòa án nhân dân, Viện Kiểm sát nhân dân, Kho bạc nhà nước, cơ quan thuế và các cơ quan khác (nếu có) được thực hiện theo tiêu chuẩn, định mức tương đương của từng cấp quy định tại các Phụ lục kèm theo Quy định này.

Điều 6. Quản lý, sử dụng trang thiết bị và phương tiện làm việc

1. Trang thiết bị và phương tiện làm việc của cơ quan và cán bộ, công chức, viên chức nhà nước phải được quản lý, sử dụng theo đúng quy định hiện hành của nhà nước và tiêu chuẩn, định mức tại các Phụ lục kèm theo Quy định này.

2. Nghiêm cấm việc trao đổi, tặng, biếu, cho, đối với tổ chức và cá nhân; trang bị tại nhà riêng cho cá nhân (trừ điện thoại công vụ); cho thuê, cho mượn, điều chuyển giữa các cơ quan khi chưa được phép của cấp có thẩm quyền.

3. Cán bộ, công chức, viên chức được giao quản lý, sử dụng trang thiết bị và phương tiện làm việc phải có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn bảo đảm sử dụng lâu bền, tiết kiệm, hiệu quả.

4. Việc mua sắm, thanh lý trang thiết bị và phương tiện làm việc thực hiện theo các quy định hiện hành của nhà nước.

Điều 7. Nguồn kinh phí

Kinh phí mua sắm trang thiết bị và phương tiện làm việc sử dụng trong phạm vi dự toán ngân sách nhà nước hàng năm được cấp có thẩm quyền giao theo phân cấp ngân sách nhà nước hiện hành và từ các nguồn kinh phí khác theo quy định của pháp luật.

Điều 8. Trách nhiệm của cơ quan nhà nước, các Bộ, cơ quan Trung ương và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

1. Căn cứ tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc quy định trong các Phụ lục kèm theo quy định này; tình trạng trang thiết bị, phương tiện làm việc hiện có và nhu cầu cần thiết về trang thiết bị, phương tiện làm việc; cơ quan nhà nước các cấp lập kế hoạch và dự toán kinh phí mua sắm, tổng hợp trong dự toán ngân sách nhà nước hàng năm, báo cáo cơ quan có thẩm quyền theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước.

Căn cứ dự toán chi ngân sách nhà nước được cấp có thẩm quyền giao; tiêu chuẩn, định mức quy định; cơ quan nhà nước các cấp thực hiện mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc theo quy định hiện hành của nhà nước.

2. Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc chính phủ, Chủ nhiệm văn phòng Chủ tịch nước, Chủ nhiệm văn phòng Quốc hội, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn trực thuộc Quốc hội, Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có trách nhiệm:

a) Chỉ đạo các cơ quan thuộc phạm vi quản lý thực hiện rà

soát các trang thiết bị và phương tiện làm việc hiện có của cơ quan và cán bộ, công chức, viên chức, để lập kế hoạch và nhu cầu kinh phí mua sắm hàng năm theo khả năng của ngân sách nhà nước, bảo đảm từng bước thực hiện theo tiêu chuẩn, định mức quy định tại các Phụ lục kèm theo Quy định này;

b) Ban hành quy định về quy cách kích thước, chất liệu, chủng loại đối với bàn ghế ngồi làm việc, tủ đựng tài liệu, bàn ghế họp, bộ salon tiếp khách cho từng chức danh phù hợp với công sở, tính chất công việc của cơ quan;

c) Quy định về số lượng, chủng loại trang thiết bị, phương tiện làm việc và mức kinh phí mua sắm cho các phòng sử dụng chung của cơ quan theo tính chất công việc của từng phòng, bảo đảm trang bị hiệu quả, tiết kiệm.

3. Đối với một số trang thiết bị và phương tiện làm việc có tính đặc thù riêng của các cơ quan như: Tòa án nhân dân tối cao, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, Ban Cơ yếu Chính phủ và các cơ quan khác (nếu có), các cơ quan ban hành quy định hướng dẫn cụ thể sau khi thống nhất của Bộ Tài chính

4. Cơ quan, cán bộ, công chức, viên chức thực hiện việc mua sắm, quản lý, sử dụng trang thiết bị và phương tiện làm việc không đúng tiêu chuẩn, định mức theo quy định thì tùy theo tính chất, mức độ sai phạm bị xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự, nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường kể cả trong quá trình được giao quản lý sử dụng, theo quy định của pháp luật.

THỦ TƯỚNG

Nguyễn Tấn Dũng

PHỤ LỤC I

Tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc ở các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Văn phòng Chủ tịch nước, Văn phòng Quốc hội, Tòa án nhân dân tối cao, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao

(Ban hành kèm theo quy định về tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc của cơ quan và cán bộ, công chức, viên chức nhà nước)

T T	Danh mục trang thiết bị	Số lượng tối đa	Kinh phi tối đa (triệu đồng)
A	Tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc của cán bộ, công chức, viên chức (tính cho 01 người)		
I	Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Chủ nhiệm Văn phòng Chủ tịch nước, Chủ nhiệm Văn phòng Quốc hội và tương đương (có hệ số lương từ 9,7 trở lên)		75
1	Bàn và ghế ngồi làm việc	1 bộ	
2	Tủ đựng tài liệu, trưng bày	3 chiếc	
3	Máy vi tính để bàn (bao gồm cả bàn vi tính, lưu điện)	1 chiếc	
4	Máy vi tính xách tay	1 chiếc	

5	Máy in	1 chiếc	70
6	Điện thoại cố định (không kể máy điện thoại được trang bị đặc biệt)	2 máy	
II	Thứ trưởng, Phó Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Phó Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, Phó Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Phó Chủ nhiệm Văn phòng Chủ tịch nước, Phó Chủ nhiệm Văn phòng Quốc hội, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Tổng cục trưởng, Cục trưởng thuộc Bộ (hạng 1) và tương đương (có hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo từ 1,25 đến 1,3), chuyên gia cao cấp (bậc 2)		
1	Bàn và ghế ngồi làm việc	1 bộ	
2	Tủ đựng tài liệu, trưng bày	2 chiếc	
3	Máy vi tính để bàn (bao gồm cả bàn vi tính, lưu điện)	1 chiếc	
4	Máy vi tính xách tay	1 chiếc	
5	Máy in	1 chiếc	
6	Điện thoại cố định	1 máy	

III	Vụ trưởng, Chánh Văn phòng Bộ, cơ quan ngang Bộ, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, Toà án nhân dân tối cao, Phó Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Phó Tổng cục trưởng thuộc Bộ, Cục trưởng thuộc Bộ (hạng 2 và 3), Phó Cục trưởng thuộc Bộ (hạng 1) và tương đương (có hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo từ 1 đến 1,2)		30
1	Bàn và ghế ngồi làm việc	1 bộ	
2	Tủ đựng tài liệu	2 chiếc	
3	Máy vi tính để bàn (bao gồm cả bàn vi tính, lưu điện)	1 chiếc	
4	Điện thoại cố định	1 máy	
IV	Phó Vụ trưởng, Phó Chánh Văn phòng Bộ, cơ quan ngang Bộ, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, Toà án nhân dân tối cao, Trưởng ban (hoặc Vụ trưởng) cơ quan thuộc Chính phủ, Tổng cục thuộc Bộ, Cục trưởng thuộc Tổng cục và tương đương (có hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo từ 0,8 đến 0,9), chuyên gia cao cấp (bậc 1)		25
1	Bàn và ghế ngồi làm việc	1 bộ	
2	Tủ đựng tài liệu	2 chiếc	
3	Máy vi tính để bàn (bao gồm cả bàn vi tính, lưu điện)	1 chiếc	

V	Trưởng, Phó phòng của Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, Toà án nhân dân tối cao, Tổng cục, Cục thuộc Bộ, Phó trưởng ban (Phó Vụ trưởng) cơ quan thuộc Chính phủ, Tổng cục thuộc Bộ và tương đương (có hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo từ 0,2 đến 0,7), công chức loại A3.1 (bậc 6)		20
1	Bàn và ghế ngồi làm việc	1 bộ	
2	Tủ đựng tài liệu	1 chiếc	
3	Máy vi tính để bàn (bao gồm cả bàn vi tính, lưu điện)	1 chiếc	
VI	Cán bộ, công chức của Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, Toà án nhân dân tối cao, Tổng cục, Cục thuộc Bộ và tương đương		18
1	Bàn và ghế ngồi làm việc	1 bộ	
2	Tủ đựng tài liệu	1 chiếc	
3	Máy vi tính để bàn (bao gồm cả bàn vi tính, lưu điện)	1 chiếc	
VII	Nhân viên của Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, Toà án nhân dân tối cao, Tổng cục, Cục thuộc Bộ và cơ quan khác tương đương		2
1	Bàn ghế ngồi làm việc	1 bộ	

B	Tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc của cơ quan (tính cho 01 phòng làm việc)		
I	Phòng làm việc của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Chủ nhiệm Văn phòng Chủ tịch nước, Chủ nhiệm Văn phòng Quốc hội và tương đương		50
1	Bộ bàn ghế họp	1 bộ	
2	Bộ salon tiếp khách	1 bộ	
3	Các trang thiết bị khác (nếu cần)		
II	Phòng làm việc của Thứ trưởng, Phó Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Phó Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, Phó Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Phó Chủ nhiệm Văn phòng Chủ tịch nước, Phó Chủ nhiệm Văn phòng Quốc hội, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Tổng cục trưởng, Cục trưởng thuộc Bộ (hạng 1) và tương đương, chuyên gia cao cấp (bậc 2)		35
1	Bộ bàn ghế họp	1 bộ	
2	Bộ salon tiếp khách	1 bộ	
3	Các trang thiết bị khác (nếu cần)		

III	Phòng làm việc của Vụ trưởng, Chánh Văn phòng Bộ, cơ quan ngang Bộ, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, Tòa án nhân dân tối cao, Phó Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Phó Tổng Cục trưởng thuộc Bộ, Cục trưởng thuộc Bộ (hạng 2 và 3), Phó Cục trưởng thuộc Bộ (hạng 1) và tương đương		30
	1 Bộ bàn ghế họp, tiếp khách	1 bộ	
	2 Máy in	1 chiếc	
	3 Các trang thiết bị khác (nếu cần)		
IV	Phòng làm việc của Phó Vụ trưởng, Phó Chánh Văn phòng Bộ, cơ quan ngang Bộ, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, Tòa án nhân dân tối cao, Trưởng ban (hoặc Vụ trưởng) cơ quan thuộc Chính phủ, Tổng cục trưởng thuộc Bộ, Cục trưởng thuộc Tổng cục và tương đương, chuyên gia cao cấp (bậc 1)		20
	1 Bộ bàn ghế họp, tiếp khách	1 bộ	
	2 Máy in	1 chiếc	
	3 Điện thoại cố định	1 máy	
	4 Các trang thiết bị khác (nếu cần)		
V	Phòng làm việc của Trưởng, Phó phòng, cán bộ, công chức, viên chức của Bộ, cơ quan ngang Bộ, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, Tòa án nhân dân tối cao, Văn phòng Chủ tịch nước, Văn phòng Quốc hội, cơ quan thuộc Chính phủ, Tổng cục, Cục thuộc Bộ và tương đương		18
	1 Bộ bàn ghế họp, tiếp khách	1 bộ	
	2 Máy in	1 chiếc	

3	Điện thoại cố định	1 máy	
4	Các trang thiết bị khác (nếu cần)		
	* Tiêu chuẩn trên tính cho 01 phòng làm việc (hoặc 01 tổ chuyên viên đối với cơ quan tổ chức theo mô hình chuyên viên) có từ 10 người trở xuống, đối với phòng (tổ chuyên viên) có từ 1 đến 3 người hoặc chỉ có Trưởng phòng, Phó trưởng phòng, chức danh tương đương ngồi riêng thì không trang bị bộ bàn ghế họp, tiếp khách. Trường hợp phòng làm việc hoặc tổ chuyên viên có trên 10 người thì ngoài tiêu chuẩn, chế độ nêu trên, căn cứ nhu cầu công việc của từng phòng, từng tổ, Thủ trưởng cơ quan quyết định trang bị thêm các trang thiết bị: Bộ bàn ghế họp, tiếp khách, máy in, máy điện thoại cố định. * Ngoài tiêu chuẩn trên, 01 người được trang bị thêm 01 ghế tiếp khách.		
VI	Phòng hành chính văn thư của Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, Toà án nhân dân tối cao, Văn phòng Chủ tịch nước, Văn phòng Quốc hội, Tổng cục, Cục thuộc Bộ và tương đương		180
1	Bộ bàn ghế họp, tiếp khách	1 bộ	
2	Tủ đựng tài liệu	5 chiếc	
3	Giá đựng công văn đi, đến	1 bộ	
4	Máy vi tính để bàn	2 chiếc	
5	Máy in	1 chiếc	
6	Máy photocopy	2 chiếc	

7	Máy fax	1 chiếc
8	Điện thoại cố định	1 máy
9	Các trang thiết bị khác (nếu cần)	
	* Trường hợp phòng có từ 1 đến 3 người thì không tính trang bị bộ bàn ghế họp, tiếp khách, chỉ tính trang bị ghế tiếp khách.	

PHỤ LỤC II

Tiêu chuẩn, định mức trang bị thiết bị và phương tiện làm việc của văn phòng Hội đồng nhân dân, Văn phòng đoàn đại biểu Quốc hội, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (gọi chung là tỉnh)

(Ban hành kèm theo quy định về tiêu chuẩn, định mức trang bị thiết bị và phương tiện làm việc của cơ quan và cán bộ, công chức, viên chức nhà nước)

TT	Danh mục trang thiết bị	Số lượng tối đa	Kinh phí tối đa (triệu đồng)
A	Tiêu chuẩn, định mức trang bị thiết bị và phương tiện làm việc của cán bộ, công chức, viên chức (tính cho 01 người)		
I	Chủ tịch Hội đồng nhân dân tỉnh, Trưởng đoàn Đoàn đại biểu Quốc hội chuyên trách, Chủ tịch ủy ban nhân dân tỉnh và chức danh khác tương đương		70
1	Bàn và ghế ngồi làm việc	1 bộ	
2	Tủ đựng tài liệu, trưng bày	2 chiếc	
3	Máy vi tính để bàn (bao gồm cả bàn vi tính, lưu điện)	1 chiếc	
4	Máy vi tính xách tay	1 chiếc	

5	Máy in	1 chiếc	
6	Điện thoại cố định (các chức danh trên ở thành phố Hà Nội và thành phố Hồ Chí Minh bằng Bộ trưởng)	1 máy	
II	Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân tỉnh, Phó Trưởng đoàn Đoàn đại biểu Quốc hội chuyên trách, Phó Chủ tịch ủy ban nhân dân tỉnh, ủy viên Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh và các chức danh khác tương đương		40
1	Bàn và ghế ngồi làm việc	1 bộ	
2	Tủ đựng tài liệu, trưng bày	2 chiếc	
3	Máy vi tính để bàn (bao gồm cả bàn vi tính, lưu điện)	1 chiếc	
4	Máy in	1 chiếc	
5	Điện thoại cố định (các chức danh trên ở thành phố Hà Nội và thành phố Hồ Chí Minh bằng Thứ trưởng)	1 máy	
III	Các Chánh Văn phòng: Hội đồng nhân dân, Đoàn đại biểu Quốc hội, Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở và các chức danh khác tương đương		25
1	Bàn và ghế ngồi làm việc	1 bộ	
2	Tủ đựng tài liệu	2 chiếc	
3	Máy vi tính để bàn (bao gồm cả bàn vi tính, lưu điện)	1 chiếc	
4	Điện thoại cố định	1 máy	

IV	Các Phó Văn phòng: Hội đồng nhân dân, Đoàn đại biểu Quốc hội, Ủy ban nhân dân tỉnh; Phó giám đốc Sở và các chức danh khác tương đương		22
1	Bàn và ghế ngồi làm việc	1 bộ	20
2	Tủ đựng tài liệu	1 chiếc	
3	Máy vi tính để bàn (bao gồm cả bàn vi tính, lưu điện)	1 chiếc	
V	Trưởng, Phó phòng, ban Hội đồng nhân dân, Đoàn đại biểu Quốc hội, Ủy ban nhân dân tỉnh, cơ quan Sở và tương đương		
1	Bàn và ghế ngồi làm việc	1 bộ	
2	Tủ đựng tài liệu	1 chiếc	18
3	Máy vi tính để bàn (bao gồm cả bàn vi tính, lưu điện)	1 chiếc	
VI	Cán bộ, công chức của Ủy ban nhân dân tỉnh, cơ quan Sở và tương đương.		
1	Bàn và ghế ngồi làm việc	1 bộ	
2	Tủ đựng tài liệu	1 chiếc	
3	Máy vi tính để bàn (bao gồm cả bàn vi tính, lưu điện)	1 chiếc	2
VII	Nhân viên của Ủy ban nhân dân tỉnh, cơ quan Sở và tương đương		
1	Bàn ghế ngồi làm việc	1 bộ	

B	Tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc của cơ quan (tính cho 01 phòng làm việc)		
I	Phòng làm việc của Chủ tịch Hội đồng nhân dân tỉnh, Trưởng đoàn Đoàn đại biểu Quốc hội chuyên trách, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và tương đương		35
1	Bộ bàn ghế họp	1 bộ	
2	Bộ salon tiếp khách	1 bộ	
3	Các trang thiết bị khác (nếu cần)		
	(Phòng làm việc của các chức danh trên ở thành phố Hà Nội và thành phố Hồ Chí Minh bằng phòng Bộ trưởng)		
II	Phòng làm việc của Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân tỉnh, Phó Trưởng đoàn Đoàn đại biểu Quốc hội chuyên trách, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy viên Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh và tương đương		23
1	Bộ bàn ghế họp, tiếp khách	1 bộ	
2	Các trang thiết bị khác (nếu cần)		
	(Phòng làm việc của các chức danh trên ở thành phố Hà Nội và thành phố Hồ Chí Minh bằng phòng Thứ trưởng)		

III	Phòng làm việc của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân, Đoàn đại biểu Quốc hội, Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở và tương đương		18
1	Bộ bàn ghế họp, tiếp khách	1 bộ	
2	Máy in	1 chiếc	
3	Các trang thiết bị khác (nếu cần)		
IV	Phòng làm việc của Phó Văn phòng Hội đồng nhân dân, Đoàn đại biểu Quốc hội, Ủy ban nhân dân tỉnh; Phó giám đốc Sở và tương đương		16
1	Bộ bàn ghế họp, tiếp khách	1 bộ	
2	Máy in	1 chiếc	
3	Điện thoại cố định	1 máy	
4	Các trang thiết bị khác (nếu cần)		
V	Phòng làm việc của Trưởng, Phó phòng, ban; cán bộ, công chức, viên chức của Văn phòng Hội đồng nhân dân, Đoàn đại biểu Quốc hội, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, cơ quan Sở và tương đương		14
1	Bộ bàn ghế họp, tiếp khách	1 bộ	
2	Máy in	1 chiếc	
3	Điện thoại cố định	1 máy	
4	Các trang thiết bị khác (nếu cần)		

	* Tiêu chuẩn, định mức trên tính cho 01 phòng làm việc (hoặc 01 tổ chuyên viên đối với cơ quan tổ chức theo mô hình chuyên viên) có từ 10 người trở xuống; đối với phòng (tổ chuyên viên) có từ 1 đến 3 người hoặc chỉ có Trưởng phòng, Phó trưởng phòng, chức danh tương đương ngồi riêng thì không trang bị bộ bàn ghế họp, tiếp khách. Trường hợp phòng làm việc hoặc tổ chuyên viên có trên 10 người thì ngoài tiêu chuẩn trang thiết bị nêu trên, căn cứ nhu cầu công việc của từng phòng, từng tổ, Thủ trưởng cơ quan quyết định trang bị thêm các trang thiết bị: máy in, máy điện thoại cố định; bộ bàn ghế họp, tiếp khách. * Ngoài tiêu chuẩn trên, một người còn được trang bị thêm 01 ghế tiếp khách.	
VI	Phòng hành chính văn thư của Ủy ban nhân dân, Hội đồng nhân dân tỉnh, cơ quan Sở và tương đương	40
1	Bộ bàn ghế họp, tiếp khách	1 bộ
2	Tủ đựng tài liệu	3 chiếc
3	Giá đựng công văn đi, đến	1 bộ

4	Máy vi tính để bàn	1 chiếc
5	Máy in	1 chiếc
6	Điện thoại cố định	1 máy
7	Các trang thiết bị khác (nếu cần)	
	* Trường hợp phòng có từ 1 đến 3 người thì không trang bị bộ bàn ghế họp, tiếp khách, chỉ trang bị ghế tiếp khách.	
VII	Tiêu chuẩn trang thiết bị tính chung cho 01 cơ quan	
	(Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, Văn phòng ủy ban nhân dân tỉnh, cơ quan Sở và tương đương)	
1	Máy photocopy	2 chiếc
2	Máy fax	2 chiếc
	* Căn cứ tính chất công việc của từng phòng, ban, Thủ trưởng cơ quan xem xét, quyết định trang bị máy photocopy, máy fax cho phù hợp	

125

PHỤ LỤC III

Tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc của Văn phòng Hội đồng nhân dân, Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố, thị xã thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; các cơ quan chuyên môn thuộc quận, huyện, thành phố, thị xã thuộc tỉnh, thành phố Trung ương (gọi chung là huyện)

(Ban hành kèm theo quy định về tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc của cơ quan và cán bộ, công chức, viên chức nhà nước)

TT	Danh mục trang thiết bị	Số lượng tối đa	Kinh phí tối đa (triệu đồng)
A	Tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc của cán bộ, công chức, viên chức (tính cho 01 người)		
I	Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và chức danh khác tương đương.		35
1	Bàn và ghế ngồi làm việc	1 bộ	
2	Tủ đựng tài liệu, trưng bày	2 chiếc	
3	Máy vi tính để bàn (bao gồm cả bàn vi tính, lưu điện)	1 chiếc	
4	Máy in	1 chiếc	
5	Điện thoại cố định	1 máy	

II	Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và chức danh khác tương đương.		30
1	Bàn và ghế ngồi làm việc	1 bộ	
2	Tủ đựng tài liệu, trưng bày	2 chiếc	
3	Máy vi tính để bàn (bao gồm cả bàn vi tính, lưu điện)	1 chiếc	
4	Máy in	1 chiếc	
5	Điện thoại cố định	1 máy	
III	Chánh, Phó Văn phòng Hội đồng nhân dân, ủy ban nhân dân huyện; Trưởng, Phó phòng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Hội đồng nhân dân huyện và chức danh khác tương đương		20
1	Bàn và ghế ngồi làm việc	1 bộ	
2	Tủ đựng tài liệu	1 chiếc	
3	Máy vi tính để bàn (bao gồm cả bàn vi tính, lưu điện)	1 chiếc	
IV	Cán bộ, công chức của Ủy ban nhân dân, Hội đồng nhân dân huyện và cơ quan khác tương đương		4
1	Bàn và ghế ngồi làm việc	1 bộ	
2	Tủ đựng tài liệu	1 chiếc	
V	Nhân viên của Ủy ban nhân dân, Hội đồng nhân dân huyện và cơ quan khác tương đương		2
1	Bàn ghế ngồi làm việc	1 bộ	
B	Tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc của cơ quan (tính cho 01 phòng làm việc)		

I	Phòng làm việc của Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và tương đương		10
1	Bộ bàn ghế họp	1 bộ	
2	Các trang thiết bị khác (nếu cần)		
II	Phòng làm việc của Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và tương đương		8
1	Bộ bàn ghế họp, tiếp khách	1 bộ	
2	Các trang thiết bị khác (nếu cần)		
III	Phòng làm việc của Chánh, Phó Văn phòng Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện; Trưởng, Phó phòng cơ quan chuyên môn thuộc ủy ban nhân dân, Hội đồng nhân dân huyện và tương đương		6
1	Bộ bàn ghế họp, tiếp khách	1 bộ	
2	Điện thoại cố định	1 máy	
3	Các trang thiết bị khác (nếu cần)		
	* Ngoài tiêu chuẩn trên, phòng làm việc của Chánh Văn phòng ủy ban nhân dân huyện được trang bị thêm 01 máy in với kinh phí tối đa 7 triệu đồng.		
	* Trường hợp Trưởng hoặc Phó phòng cơ quan chuyên môn ngồi phòng riêng thì không tính trang bị bộ bàn ghế tiếp khách riêng. Thủ trưởng cơ quan xem xét để trang bị ghế tiếp khách.		

IV	Phòng làm việc cán bộ, công chức, viên chức của ủy ban nhân dân, Hội đồng nhân dân huyện và tương đương		45
1	Bộ bàn ghế họp, tiếp khách	1 bộ	
2	Máy vi tính để bàn (bao gồm cả bàn vi tính, lưu điện)	2 chiếc	
3	Máy in	1 chiếc	
4	Điện thoại cố định	1 máy	
5	Các trang thiết bị khác (nếu cần)		
	* Tiêu chuẩn, định mức trên tính cho 01 phòng làm việc (hoặc 01 tổ chuyên viên đối với cơ quan tổ chức theo mô hình chuyên viên) có từ 10 người trở xuống; đối với phòng (tổ chuyên viên) có từ 1 đến 3 người hoặc chỉ có Trưởng phòng, Phó trưởng phòng, chức danh khác tương đương ngồi riêng thì không trang bị bộ bàn ghế họp, tiếp khách. Trường hợp phòng làm việc hoặc tổ chuyên viên có trên 10 người thì ngoài tiêu chuẩn trang thiết bị nêu trên, căn cứ nhu cầu công việc của từng phòng, từng tổ, Thủ trưởng cơ quan quyết định trang bị thêm các trang thiết bị: bàn ghế họp, tiếp khách, máy vi tính, máy in, điện thoại cố định. * Ngoài tiêu chuẩn trên, một người còn được trang bị thêm 01 ghế tiếp khách.		

V	Phòng hành chính văn thư của Ủy ban nhân dân, Hội đồng nhân dân huyện và tương đương		35
1	Bộ bàn ghế họp	1 bộ	
2	Tủ đựng tài liệu	2 chiếc	
3	Giá đựng công văn đi, đến	1 bộ	
4	Máy vi tính để bàn	1 chiếc	
5	Máy in	1 chiếc	
6	Điện thoại cố định	1 máy	
7	Các trang thiết bị khác (nếu cần) * Trường hợp phòng có 1 đến 3 người thì chỉ tính trang bị ghế tiếp khách, không tính trang bị bộ bàn ghế họp, tiếp khách riêng.		
VI	Tiêu chuẩn trang thiết bị tính chung cho 01 cơ quan (Văn phòng Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện, cơ quan chuyên môn)		70
1	Máy Photocopy	1 chiếc	
2	Máy fax	2 chiếc	
	* Căn cứ tính chất công việc của từng phòng, ban, Thủ trưởng cơ quan xem xét, quyết định trang bị máy photocopy, máy fax khác cho phù hợp.		

PHỤ LỤC IV

**Tiêu chuẩn, định mức trang bị thiết bị và phương tiện
làm việc của Văn phòng Hội đồng nhân dân, Ủy ban
nhân dân xã phường, thị trấn (gọi chung là xã)**

*(Ban hành kèm theo quy định về tiêu chuẩn, định mức trang
thiết bị và phương tiện làm việc của cơ quan và cán bộ, công
chức, viên chức nhà nước)*

TT	Danh mục trang thiết bị	Số lượng tối đa	Kinh phí tối đa (triệu đồng)
A	Tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc của cán bộ, công chức, viên chức (tính cho 01 người)		
I	Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, ủy ban nhân dân xã		5
1	Bàn và ghế ngồi làm việc	1 bộ	
2	Tủ đựng tài liệu	1 chiếc	
3	Điện thoại cố định	1 máy	
II	Cán bộ, công chức, viên chức của Hội đồng nhân dân, ủyban nhân dân xã		2
1	Bàn và ghế ngồi làm việc	1 bộ	
B	Tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc của Hội đồng nhân dân, ủyban nhân dân xã (tính cho 01 phòng làm việc)		

I	Phòng làm việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, ủy ban nhân dân xã		8
1	Bộ bàn ghế họp, tiếp khách	1 bộ	10
2	Các trang thiết bị khác (nếu cần)		
II	Phòng làm việc cán bộ, công chức, viên chức xã		
1	Bộ bàn ghế họp, tiếp khách	1 bộ	
2	Tủ đựng tài liệu	2 chiếc	
3	Các trang thiết bị khác (nếu cần) * Bộ bàn ghế tiếp khách chỉ tính cho phòng có từ 4 người trở lên. * Ngoài tiêu chuẩn trên, mỗi người được trang bị thêm 01 ghế tiếp khách.		
III	Tiêu chuẩn trang thiết bị tính chung cho 01 xã		125
1	Máy vi tính để bàn (bao gồm cả bàn vi tính, lưu điện)	4 chiếc	
2	Máy in	2 chiếc	
3	Máy photocopy	1 chiếc	
4	Máy fax	1 chiếc	
5	Điện thoại cố định	3 máy	
	* Căn cứ tính chất công việc của từng phòng, Chủ tịch xã xem xét, quyết định trang bị máy vi tính, máy in, máy photocopy, máy fax, điện thoại cố định cho phù hợp.		

6. THÔNG TƯ SỐ 94/2006/TT-BTC
NGÀY 09 THÁNG 10 NĂM 2006
CỦA BỘ TÀI CHÍNH

Hướng dẫn thực hiện Quyết định số 170/2006 /QĐ-TTg ngày 18 tháng 7 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy định tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc của cơ quan và cán bộ, công chức, viên chức nhà nước.

Căn cứ Nghị định số 60/2003/NĐ-CP ngày 6 tháng 6 năm 2003 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 77/2003/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2003 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 170/2006/QĐ-TTg ngày 18 tháng 7 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy định tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc của cơ quan và cán bộ, công chức, viên chức nhà nước.

Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số quy định tại Quyết định số 170/2006/QĐ-TTg ngày 18 tháng 7 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ như sau:

1. Phạm vi và đối tượng áp dụng tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc cho các cơ quan nhà nước theo Điều 1 Quy định về tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc của cơ quan và cán bộ, công chức, viên

chức nhà nước ban hành kèm theo Quyết định số 170/2006/QĐ-TTg ngày 18 tháng 7 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ.

Đối với các Ban quản lý dự án số biên chế cán bộ, công chức, viên chức nhà nước và kinh phí hoạt động do ngân sách nhà nước bảo đảm (vốn ngân sách nhà nước hoặc vốn đối ứng từ ngân sách nhà nước, vốn vay nợ, viện trợ) được thực hiện theo tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc của cơ quan và cán bộ, công chức, viên chức quy định tại Quyết định số 170/2006/QĐ-TTg ngày 18 tháng 7 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ.

2. Tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc của cán bộ, công chức, viên chức nhà nước (bao gồm mức kinh phí mua sắm, số lượng trang thiết bị và phương tiện làm việc) quy định tại Quyết định số 170/2006/QĐ-TTg ngày 18 tháng 7 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ là mức tối đa áp dụng cho phòng làm việc được trang bị mới lần đầu; các cơ quan chỉ thực hiện mua sắm mới những trang thiết bị và phương tiện làm việc trong trường hợp còn thiếu so với tiêu chuẩn, định mức quy định tại Quyết định nêu trên hoặc phải thay thế trang thiết bị, phương tiện làm việc do hư hỏng hoặc thanh lý. Căn cứ vào khả năng ngân sách và yêu cầu công việc để từng bước trang bị bảo đảm theo tiêu chuẩn, định mức và trang thiết bị phương tiện làm việc thay thế do đã hư hỏng, thanh lý.

3. Đối với những trang thiết bị và phương tiện làm việc của cán bộ, công chức, viên chức hiện đang sử dụng so với tiêu chuẩn, định mức:

- Đối với cán bộ, công chức, viên chức đã được trang bị thiết bị và phương tiện làm việc vượt số lượng theo quy định tại Quyết định số 170/2006/QĐ-TTg ngày 18 tháng 7 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ thì phải sắp xếp trang bị bằng tiêu

chuẩn, định mức quy định. Số lượng thiết bị và phương tiện làm việc vượt hơn tiêu chuẩn, định mức điều chuyển sang cho cán bộ, công chức, viên chức còn thiếu so với tiêu chuẩn, định mức quy định.

- Đối với cán bộ, công chức, viên chức đã được trang bị đủ số lượng thiết bị và phương tiện làm việc theo tiêu chuẩn, định mức quy định nhưng vượt giá trị (đã mua sắm trước thời gian ban hành Quyết định số 170/2006/QĐ-TTg ngày 18 tháng 7 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ) thì được tiếp tục sử dụng.

- Đối với cán bộ, công chức, viên chức đã được trang bị, nhưng còn thiếu số lượng thiết bị và phương tiện làm việc theo tiêu chuẩn, định mức quy định thì căn cứ vào khả năng ngân sách từng bước trang bị thêm bảo đảm theo tiêu chuẩn, định mức quy định.

- Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức đã được trang bị đủ số lượng thiết bị và phương tiện làm việc theo tiêu chuẩn, định mức quy định nhưng giá trị thấp hơn so với quy định thì sử dụng đến khi thanh lý, sau đó mới mua sắm thay thế theo quy định.

4. Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức thay đổi, luân chuyển công tác giữa các bộ phận trong cơ quan thì vẫn tiếp tục sử dụng trang thiết bị, phương tiện làm việc hiện có, không mua sắm mới. Đối với cán bộ được đề bạt mà trang thiết bị, phương tiện làm việc còn thiếu so với tiêu chuẩn, định mức quy định, căn cứ khả năng ngân sách để thực hiện trang bị từng bước bảo đảm theo tiêu chuẩn, định mức quy định.

Trường hợp cơ quan đã được trang bị đủ tiêu chuẩn theo nguyên tắc ở điểm 3 nêu trên thì không được điều chuyển cho cấp dưới, cơ quan khác, để mua mới theo tiêu chuẩn, định mức quy định.

5. Về trang bị thêm các trang thiết bị cần thiết ngoài tiêu chuẩn, định mức theo quy định tại khoản 4 Điều 5 Quy định về tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc của cơ quan và cán bộ, công chức, viên chức nhà nước ban hành kèm theo Quyết định số 170/2006/QĐ-TTg ngày 18 tháng 7 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ, thực hiện như sau:

Căn cứ tính chất đặc thù và yêu cầu công việc của một số cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, Thủ trưởng cơ quan trong phạm vi dự toán ngân sách nhà nước được giao xem xét, quyết định việc trang bị thêm một số trang thiết bị và phương tiện làm việc ngoài tiêu chuẩn, định mức quy định cho cán bộ, công chức, viên chức, bảo đảm nguyên tắc công khai, tiết kiệm, có hiệu quả.

6. Về trang thiết bị và phương tiện làm việc cho các phòng sử dụng chung của cơ quan: phòng họp, phòng tiếp khách, phòng hội trường, phòng thường trực, phòng tiếp dân, phòng lưu trữ, phòng sử dụng cho các hoạt động nghiệp vụ đặc thù.

Đối với các trang thiết bị và phương tiện làm việc của các phòng sử dụng chung của cơ quan hiện có vẫn đảm bảo phục vụ yêu cầu công việc chung thì các cơ quan tiếp tục sử dụng không mua sắm mới để thay thế trang thiết bị và phương tiện làm việc đang sử dụng. Trường hợp phòng sử dụng chung chưa đáp ứng yêu cầu làm việc tối thiểu như chưa trang bị đủ bàn, ghế phòng họp, phòng hội trường, bàn ghế tiếp khách, thiết bị âm thanh cần thiết và các trang thiết bị khác (nếu có), thì Thủ trưởng cơ quan phải rà soát hiện trạng trang thiết bị và phương tiện làm việc hiện có, nhu cầu cần mua sắm bổ sung thêm, xây dựng kế hoạch trang bị cụ thể theo từng năm để quyết định trang bị về số lượng, chất lượng, chủng loại cho phù hợp với tính chất công việc, diện tích của từng phòng và khả năng nguồn kinh phí của cơ quan, bảo đảm trang bị có hiệu quả, tiết kiệm, chống lãng phí

và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

7. Kinh phí mua sắm trang thiết bị và phương tiện làm việc bố trí trong phạm vi dự toán ngân sách nhà nước hàng năm được cấp có thẩm quyền giao theo phân cấp ngân sách nhà nước hiện hành (bao gồm cả nguồn vốn viện trợ, vay nợ nước ngoài nếu có): Đối với kinh phí mua sắm trang thiết bị và phương tiện làm việc của các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Văn phòng Chủ tịch nước, Văn phòng Quốc hội, cơ quan chuyên môn thuộc Quốc hội, Tòa án nhân dân các cấp, Viện Kiểm sát nhân dân các cấp, do ngân sách trung ương đảm bảo và các nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định của pháp luật; kinh phí mua sắm trang thiết bị và phương tiện làm việc của các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương do ngân sách địa phương đảm bảo và từ các nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

8. Cơ quan nhà nước các cấp căn cứ vào quy định về tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc; thực hiện rà soát các trang thiết bị và phương tiện làm việc hiện có của cơ quan và cán bộ, công chức, viên chức; lập kế hoạch trang bị thiết bị và phương tiện làm việc, trong đó xác định cụ thể: Theo tiêu chuẩn, định mức quy định, hiện đã được trang bị, thiếu (hoặc thừa) so với tiêu chuẩn, định mức, dự kiến lộ trình trang bị chia theo từng năm.

Căn cứ vào kế hoạch trang bị thiết bị và phương tiện làm việc, các cơ quan nhà nước dự kiến nhu cầu kinh phí mua sắm hàng năm, tổng hợp trong dự toán ngân sách nhà nước hàng năm báo cáo cơ quan chủ quản cấp trên, việc bố trí ngân sách phải căn cứ vào khả năng ngân sách được giao hàng năm. Căn cứ dự toán chi ngân sách nhà nước được cấp có thẩm quyền giao, cơ quan nhà nước các cấp thực hiện mua sắm trang thiết bị và phương tiện làm việc theo đúng quy định hiện hành của nhà

nước, đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức quy định, đảm bảo hiệu quả, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

9. Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ nhiệm Văn phòng Chủ tịch nước, Chủ nhiệm Văn phòng Quốc hội, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Quốc hội, Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có trách nhiệm chỉ đạo các cơ quan thuộc phạm vi quản lý thực hiện rà soát các trang thiết bị và phương tiện làm việc hiện có của cơ quan và cán bộ, công chức, viên chức, lập kế hoạch và nhu cầu kinh phí mua sắm hàng năm theo khả năng của ngân sách nhà nước, để tổng hợp thành kế hoạch trang bị thiết bị và phương tiện làm việc của ngành, lĩnh vực, địa phương mình, theo lộ trình thời gian cụ thể, bảo đảm từng bước thực hiện theo tiêu chuẩn, định mức quy định.

10. Trách nhiệm của các cơ quan trong việc quản lý, sử dụng kinh phí mua sắm trang thiết bị và phương tiện làm việc của cơ quan và cán bộ, công chức, viên chức:

a) Cơ quan nhà nước ở Trung ương và địa phương có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, phê duyệt dự toán kinh phí mua sắm trang thiết bị và phương tiện làm việc của cơ quan thuộc ngành, lĩnh vực, địa phương do cơ quan quản lý và của các đơn vị trực thuộc.

b) Cơ quan tài chính các cấp có trách nhiệm thẩm định phương án phân bổ dự toán ngân sách của các cơ quan nhà nước, trong đó có kinh phí mua sắm trang thiết bị và phương tiện làm việc của các cơ quan nhà nước; trường hợp phân bổ không đúng theo tiêu chuẩn, định mức quy định, không phù hợp theo quyết định của cấp có thẩm quyền giao, thì yêu cầu cơ quan phân bổ ngân sách điều chỉnh lại.

Kiểm tra, giám sát việc sử dụng ngân sách để mua sắm trang thiết bị và phương tiện làm việc ở các cơ quan nhà nước, trường hợp phát hiện việc mua sắm trang thiết bị và phương tiện làm việc không đúng chế độ quy định, thì yêu cầu Kho bạc Nhà nước tạm dừng thanh toán.

c) Kho bạc Nhà nước có trách nhiệm kiểm soát chi mua sắm trang thiết bị và phương tiện làm việc theo quy định tại Thông tư số 79/2003/TT-BTC ngày 13 tháng 8 năm 2003 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, cấp phát, thanh toán các khoản chi ngân sách nhà nước qua Kho bạc nhà nước, theo tiêu chuẩn, định mức quy định và chế độ chi tiêu hiện hành.

11. Thông tư này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày kể từ ngày đăng Công báo.

KT.BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG
Đỗ Hoàng Anh Tuấn

Phần thứ ba
TIÊU CHUẨN, CHẾ ĐỘ SỬ DỤNG
PHƯƠNG TIỆN ĐI LẠI

7. QUYẾT ĐỊNH SỐ 59/2007/QĐ-TTg
NGÀY 07 THÁNG 5 NĂM 2007
CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

Về việc ban hành Quy định tiêu chuẩn, định mức và chế độ quản lý, sử dụng phương tiện đi lại trong cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, công ty nhà nước

THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 25 tháng 12 năm 2001;

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước ngày 16 tháng 12 năm 2002;

Căn cứ Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí ngày 29 tháng 11 năm 2005;

Căn cứ Nghị định số 14/1998/NĐ-CP ngày 06 tháng 3 năm 1998 của Chính phủ về quản lý tài sản nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 137/2006/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2006 của Chính phủ quy định việc phân cấp quản lý nhà nước tại cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, tài sản được xác lập sở hữu của Nhà nước;

Xét đề nghị của Bộ trưởng Bộ Tài chính,

QUYẾT ĐỊNH :

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định tiêu chuẩn, định mức và chế độ quản lý, sử dụng phương tiện đi lại trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, công ty nhà nước.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo.

Bãi bỏ các Quyết định số 122/1999/QĐ-TTg ngày 10 tháng 5 năm 1999 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng ô tô trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp và doanh nghiệp nhà nước; Quyết định số 208/1999/QĐ-TTg ngày 26 tháng 10 năm 1999 của Thủ tướng Chính phủ về sửa đổi, bổ sung quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng ô tô trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp và doanh nghiệp nhà nước ban hành kèm theo Quyết định số 122/1999/QĐ-TTg ngày 10 tháng 5 năm 1999 của Thủ tướng Chính phủ; Quyết định số 33/2001/QĐ-TTg ngày 13 tháng 3 năm 2001 của Thủ tướng Chính phủ về việc sử dụng xe ô tô phục vụ công tác đối với các nhà khoa học; Quyết định số 105/2004/QĐ-TTg ngày 08 tháng 6 năm 2004 của Thủ tướng Chính phủ về việc điều chỉnh mức giá mua xe ô tô phục vụ công tác của các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp và doanh nghiệp nhà nước ban hành kèm theo Quyết định số 122/1999/QĐ-TTg ngày 10 tháng 5 năm 1999 của Thủ tướng Chính phủ; Quy định về việc tạm dừng mua mới phương tiện đi lại quy định tại khoản d Mục 1 Phần VI Quyết định số 25/2006/QĐ-TTg ngày 26 tháng 01 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Chương trình hành động của Chính phủ về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và những quy định trước đây trái với Quyết định này.

Điều 3. Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Thủ trưởng cơ quan khác ở Trung ương, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Chủ tịch Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc công ty nhà nước và Thủ trưởng các cơ quan liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này ./.

THỦ TƯỚNG

Nguyễn Tấn Dũng

QUY ĐỊNH

**Tiêu chuẩn, định mức và chế độ quản lý, sử dụng
phương tiện đi lại trong cơ quan nhà nước, đơn vị sự
nghiệp công lập, công ty nhà nước**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 59/2007/QĐ-TTg
ngày 07 tháng 5 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng và phạm vi điều chỉnh

1. Quyết định này quy định tiêu chuẩn, định mức và chế độ quản lý, sử dụng phương tiện đi lại là xe ô tô phục vụ công tác; chế độ khoán kinh phí sử dụng ô tô; chế độ sử dụng dịch vụ cung ứng xe của thị trường để phục vụ công tác trong cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội được ngân sách nhà nước bảo đảm kinh phí hoạt động, đơn vị sự nghiệp công lập (sau đây gọi chung là cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp), Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình của nhà nước và các công ty nhà nước.

Đối với xe ô tô phục vụ công tác tại các cơ quan, đơn vị lực lượng vũ trang thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an và xe phục vụ lễ tân đối ngoại của Nhà nước, thực hiện theo quy định riêng của Thủ tướng Chính phủ.

2. Xe ô tô thuộc phạm vi điều chỉnh trong Quy định này bao gồm xe từ 4 đến 16 chỗ ngồi, xe ô tô chuyên dùng (gọi chung là xe ô tô) được hình thành từ nguồn vốn ngân sách, có nguồn gốc ngân sách, nguồn vốn của công ty nhà nước (kể cả viện trợ, quà

biểu của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước hoặc được xác lập quyền sở hữu của Nhà nước theo quy định của pháp luật...).

Điều 2. Nguyên tắc trang bị, bố trí, sử dụng xe ô tô phục vụ công tác

1. Các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp và công ty nhà nước căn cứ vào tiêu chuẩn định mức quy định tại Quy định này để bố trí xe ô tô phục vụ các chức danh có tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô.

2. Trường hợp một cán bộ giữ nhiều chức danh có tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô thì được áp dụng tiêu chuẩn sử dụng xe theo chức danh cao nhất. Khi người tiền nhiệm nghỉ hưu hoặc chuyển công tác khác mà xe ô tô đã trang bị chưa đủ điều kiện thay thế theo quy định tại khoản 5 Điều này thì người mới được bổ nhiệm tiếp tục sử dụng, không trang bị xe mới.

3. Nghiêm cấm việc sử dụng xe ô tô quy định tại khoản 2 Điều 1 Quy định này vào việc riêng; bán, trao đổi, tặng cho, cho mượn hoặc điều chuyển cho bất cứ tổ chức, cá nhân nào nếu không được phép của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

4. Giá mua xe ô tô theo Quy định này là giá mua đã bao gồm các loại thuế phải nộp theo quy định của pháp luật nhưng chưa bao gồm lệ phí trước bạ, lệ phí cấp biển số xe, phí bảo hiểm liên quan đến việc sử dụng xe. Việc mua xe ô tô phải thực hiện theo đúng quy định của pháp luật về mua sắm tài sản nhà nước.

5. Xe ô tô trang bị cho các chức danh có tiêu chuẩn sử dụng xe phục vụ công tác được thay thế theo yêu cầu công tác đối với các chức danh quy định tại Điều 3 và Điều 4; khi đã sử dụng ít nhất 250.000 km đối với các chức danh còn lại. Xe ô tô được thay thế phải thực hiện bán đấu giá, số tiền bán xe sau khi trừ đi các chi phí hợp lý liên quan phải được xử lý theo đúng quy định của pháp luật.

Chương II

QUY ĐỊNH TIÊU CHUẨN, ĐỊNH MỨC, CHẾ ĐỘ TRANG BỊ, SỬ DỤNG XE Ô TÔ PHỤC VỤ CÔNG TÁC

Điều 3. Các chức danh được sử dụng thường xuyên một xe ô tô không quy định mức giá cụ thể

1. Tổng Bí thư Ban Chấp hành Trung ương Đảng.
2. Chủ tịch nước.
3. Chủ tịch Quốc hội.
4. Thủ tướng Chính phủ.

Điều 4. Các chức danh được sử dụng thường xuyên trong thời gian công tác một xe ô tô với giá mua tối đa 900 triệu đồng/một xe

Ủy viên Bộ Chính trị, Bí thư Ban Chấp hành Trung ương Đảng, Phó Chủ tịch nước, Chủ nhiệm Ủy ban Kiểm tra Trung ương, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Phó Thủ tướng Chính phủ, Phó Chủ tịch Quốc hội, Chủ tịch Ủy ban Trung ương Mặt trận tổ quốc Việt Nam, các chức danh tương đương và các chức danh có hệ số lương khởi điểm từ 10,4 trở lên.

Điều 5. Các chức danh được sử dụng thường xuyên trong thời gian công tác một xe ô tô với giá mua tối đa 800 triệu đồng/một xe

1. Trưởng ban của Đảng ở Trung ương, Ủy viên Ban Chấp hành Trung ương Đảng, Chủ tịch Hội đồng Dân tộc của Quốc hội, Ủy viên Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chủ nhiệm Văn phòng Quốc hội, Chủ nhiệm các Ủy ban của Quốc hội, Chủ nhiệm Văn phòng Chủ tịch nước; Bộ trưởng, Thủ trưởng các cơ

quan ngang Bộ, Phó Chủ tịch kiêm Tổng Thư ký Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Trưởng các đoàn thể ở Trung ương, các chức danh tương đương và các chức danh có hệ số lương khởi điểm từ 9,7 trở lên.

2. Các chức danh sau đây của thành phố Hà Nội và thành phố Hồ Chí Minh: Bí thư, Phó Bí thư Thành ủy, Trưởng đoàn Đại biểu Quốc hội chuyên trách, Chủ tịch Hội đồng nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

Điều 6. Các chức danh được sử dụng xe ô tô để đưa đón từ nơi ở đến nơi làm việc và đi công tác với giá mua tối đa 700 triệu đồng/một xe

1. Phó Trưởng ban của Đảng ở Trung ương, Phó Chủ tịch Hội đồng Dân tộc của Quốc hội, Phó Chủ nhiệm Ủy ban của Quốc hội, Phó Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, Phó Chánh án Tòa án nhân dân tối cao; Thủ trưởng các cơ quan thuộc Chính phủ, Thứ trưởng, Phó các đoàn thể Trung ương, Bí thư Thường trực Trung ương Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Ủy viên Thường trực Đoàn Chủ tịch Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các chức danh tương đương và các chức danh lãnh đạo có hệ số phụ cấp lãnh đạo từ 1,25 trở lên.

2. Bí thư, Phó Bí thư, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Trưởng đoàn Đại biểu Quốc hội chuyên trách các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

3. Các chức danh sau đây của thành phố Hà Nội và thành phố Hồ Chí Minh: Phó trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội chuyên trách, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Ủy viên Ban Thường vụ Thành ủy, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc.

4. Một số trường hợp đặc biệt, thực hiện theo Quyết định của Thủ tướng Chính phủ.

Điều 7. Việc sử dụng xe ô tô đối với Ủy viên dự khuyết Ban Chấp hành Trung ương Đảng

Ủy viên dự khuyết Ban Chấp hành Trung ương Đảng được áp dụng tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô của chức vụ đang đảm nhận. Trường hợp chức vụ đang đảm nhận không có tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô phục vụ công tác thì được bố trí phương tiện khi đi công tác.

Điều 8. Các chức danh được sử dụng xe ô tô phục vụ công tác

1. Ở Trung ương: cán bộ lãnh đạo cấp Tổng cục, Cục, Vụ, Viện thuộc Bộ và cán bộ lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo từ 0,7 đến dưới 1,25 của các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp.

2. Ở địa phương:

a) Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân và Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Phó trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội chuyên trách, Ủy viên Ban Thường vụ Thành ủy, Tỉnh ủy các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

b) Cán bộ cấp Trưởng, Phó các Sở, Ban, ngành và tương đương các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (gọi chung là cấp tỉnh); Bí thư, Phó Bí thư huyện ủy, thị ủy, quận ủy (gọi chung là cấp huyện); Chủ tịch và Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân cấp huyện; Chủ tịch và Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện và cán bộ giữ chức vụ lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo từ 0,7 đến dưới 1,25.

3. Các chức danh quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này chỉ được bố trí xe ô tô khi đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên; đối với các cơ quan, đơn vị đóng trên địa bàn miền núi, vùng sâu, vùng xa, vùng hải đảo, vùng đặc biệt khó khăn được bố trí xe ô tô khi đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 10km trở lên (không bố trí xe đưa đón từ nơi ở đến nơi làm việc). Trường hợp

đối tượng tự túc phương tiện thì được khoán kinh phí theo quy định tại Điều 15 Quyết định này.

4. Trường hợp do yêu cầu khẩn cấp hoặc do yêu cầu đặc biệt phục vụ công tác, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định việc bố trí xe ô tô của cơ quan, đơn vị hoặc thuê dịch vụ xe ô tô cho các chức danh không có tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô.

Điều 9. Trang bị xe ô tô phục vụ công tác tại công ty nhà nước

Tùy theo nhu cầu phục vụ công tác và khả năng tài chính, công ty nhà nước được trang bị xe ô tô phục vụ công tác cho các chức danh lãnh đạo và phục vụ công tác chung theo quy định sau:

1. Chủ tịch Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc các Tổng công ty và các Tập đoàn do Thủ tướng Chính phủ quyết định thành lập được sử dụng 01 xe ô tô đưa đón từ nơi ở đến nơi làm việc hàng ngày và đi công tác theo mức giá mua tối đa 650 triệu đồng/xe.

2. Ủy viên Hội đồng quản trị, Phó Tổng giám đốc các Tổng công ty và các Tập đoàn; Giám đốc, Phó giám đốc các công ty nhà nước được sử dụng xe ô tô với giá mua tối đa 550 triệu đồng/xe khi đi công tác cách trụ sở công ty từ 15 km trở lên (không bố trí xe đưa đón từ nơi ở đến nơi làm việc).

Điều 10. Trang bị xe ô tô phục vụ công tác tại các Ban Quản lý dự án

Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng của nhà nước được sử dụng xe ô tô phục vụ nhu cầu hoạt động của dự án theo quy định sau:

1. Các chức danh lãnh đạo (không kể kiêm nhiệm) có hệ số phụ cấp lãnh đạo từ 1,25 trở lên được sử dụng xe theo quy định tại Điều 6 Quy định này. Các chức danh lãnh đạo (không kể kiêm nhiệm) có hệ số phụ cấp lãnh đạo từ 0,7 đến dưới 1,25 được sử dụng xe ô tô hiện có, thuê dịch vụ xe ô tô hoặc được khoán

kinh phí khi tự túc phương tiện phục vụ công tác theo quy định tại Điều 15 Quy định này.

2. Đối với Ban Quản lý dự án sử dụng nguồn vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) hoặc vốn viện trợ nước ngoài thì thực hiện theo quy định của Hiệp định đã được ký kết.

3. Đối với các chức danh lãnh đạo của các Ban Quản lý dự án theo tuyến, địa bàn hoạt động rộng, ở vùng sâu, vùng xa, vùng hải đảo, vùng đặc biệt khó khăn nhưng không đủ mức hệ số phụ cấp lãnh đạo quy định tại khoản 1 Điều này, Bộ Tài chính quy định cụ thể chế độ sử dụng xe trên cơ sở đề nghị của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan khác ở Trung ương. Nguồn kinh phí mua xe bố trí từ kinh phí hoạt động của Ban quản lý dự án.

4. Các Ban quản lý dự án không thuộc phạm vi quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều này không được trang bị xe ô tô. Khi có nhu cầu sử dụng xe ô tô phục vụ công tác thì thực hiện thuê dịch vụ xe ô tô hoặc áp dụng chế độ khoán kinh phí.

Điều 11. Trang bị xe chuyên dùng

1. Xe chuyên dùng là xe gắn kèm trang thiết bị chuyên dùng hoặc có cấu tạo đặc biệt theo yêu cầu chuyên môn nghiệp vụ hoặc sử dụng cho nhiệm vụ đặc thù, đột xuất, cấp bách phục vụ yêu cầu thực hiện nhiệm vụ chính trị - xã hội.

2. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, các cơ quan khác ở Trung ương quyết định chủng loại, số lượng, giá mua xe chuyên dùng trang bị cho các đơn vị thuộc phạm vi quản lý sau khi có ý kiến thống nhất bằng văn bản của Bộ Tài chính; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định chủng loại, số lượng, giá mua xe chuyên dùng trang bị cho các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc địa phương

quản lý sau khi có ý kiến của Thường trực Hội đồng nhân dân cùng cấp.

Điều 12. Trang bị xe cho các đơn vị mới thành lập và thay thế xe phục vụ các chức danh

1. Đối với cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, Ban quản lý dự án được thành lập sau ngày Quy định này có hiệu lực thì hành có các chức danh có hệ số phụ cấp lãnh đạo từ 0,7 đến dưới 1,25 được trang bị 01 xe ô tô từ nguồn xe điều chuyển. Trường hợp không có xe điều chuyển và không thực hiện được việc thuê dịch vụ xe ô tô thì được mua 01 xe ô tô với giá tối đa 550 triệu đồng/xe để phục vụ công tác.

2. Đối với cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp mới thành lập hoạt động trên địa bàn miền núi, vùng sâu, vùng xa, vùng hải đảo, vùng đặc biệt khó khăn được trang bị 01 xe ô tô con từ nguồn xe điều chuyển. Trường hợp không có xe điều chuyển thì được mua 01 xe ô tô với giá tối đa 550 triệu đồng/xe, nếu phải mua xe 2 cầu thì giá tối đa 800 triệu đồng/xe.

3. Đối với các chức danh có tiêu chuẩn sử dụng xe quy định tại các Điều 3, 4, 5 và Điều 6 Quy định này, khi phải thay thế theo quy định nhưng không có xe điều chuyển thì được mua mới theo đúng tiêu chuẩn quy định tại Quy định này.

4. Việc mua mới xe ô tô quy định tại các khoản 1, khoản 2 và khoản 3 Điều này bố trí trong dự toán ngân sách nhà nước được giao và do Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Thủ trưởng cơ quan khác ở Trung ương quyết định sau khi có ý kiến thống nhất bằng văn bản của Bộ Tài chính đối với các cơ quan, đơn vị thuộc Trung ương quản lý; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định sau khi có ý kiến thống nhất bằng văn bản của Thường trực Hội đồng nhân dân cùng cấp đối với các cơ quan, đơn vị thuộc địa phương quản lý.

Điều 13. Trang bị xe ô tô cho các cơ quan đại diện của Việt Nam ở nước ngoài

1. Cơ quan đại diện nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam ở nước ngoài và các cơ quan khác của Việt Nam hoạt động ở nước ngoài hưởng kinh phí do ngân sách nhà nước cấp (gọi chung là cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài) được trang bị xe ô tô phục vụ công tác.

2. Bộ trưởng Bộ Tài chính chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan quy định số lượng và mức giá mua xe phù hợp với nhu cầu và tính chất công việc của từng cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài, bảo đảm nguyên tắc hiệu quả, tiết kiệm. Việc mua sắm, quản lý, sử dụng và thanh lý xe ô tô của cơ quan đại diện của Việt Nam ở nước ngoài thực hiện theo đúng quy định hiện hành của pháp luật Việt Nam và pháp luật nước sở tại.

Chương III

CHẾ ĐỘ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG PHƯƠNG TIỆN PHỤC VỤ CÔNG TÁC TẠI CÁC CƠ QUAN HÀNH CHÍNH, ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP VÀ CÔNG TY NHÀ NƯỚC

Điều 14. Chế độ quản lý, sử dụng phương tiện đi lại đối với các chức danh có tiêu chuẩn sử dụng xe

1. Các chức danh có tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô quy định tại các Điều 3, 4, 5 và Điều 6 Quy định này được Nhà nước bảo đảm việc trang bị, chi phí sử dụng xe ô tô theo yêu cầu công tác.

2. Trường hợp các chức danh quy định tại Điều 6 Quy định này có điều kiện và tự nguyện đăng ký tự túc phương tiện được

thực hiện cơ chế khoán kinh phí sử dụng xe ô tô cho từng công đoạn (đưa đón từ nơi ở đến nơi làm việc hoặc đi công tác). Mức khoán cụ thể do thủ trưởng cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp quyết định theo hướng dẫn của Bộ Tài chính.

Điều 15. Bố trí phương tiện đi lại phục vụ cho các chức danh có tiêu chuẩn quy định tại các Điều 7 và 8 Quy định này

1. Căn cứ số xe ô tô hiện có, thực tế cung cấp dịch vụ phương tiện đi lại của thị trường và khả năng tự túc phương tiện đi lại của từng chức danh, cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp bố trí xe ô tô phục vụ công tác cho các chức danh có tiêu chuẩn theo các hình thức sau:

- Sử dụng số xe hiện có của cơ quan;
- Thuê dịch vụ xe ô tô;
- Khoán kinh phí để tự túc phương tiện.

2. Việc thanh toán kinh phí sử dụng phương tiện đi lại được bố trí trong dự toán ngân sách hàng năm và thực hiện như sau:

- a) Trường hợp sử dụng xe ô tô hiện có thực hiện theo hình thức thanh toán theo đơn giá khoán cho đơn vị quản lý xe;
- b) Trường hợp thuê dịch vụ phương tiện đi lại hoặc tự túc phương tiện đi công tác thì được thanh toán theo số km thực tế với đơn giá phổ biến trên thị trường.

3. Bộ Tài chính hướng dẫn cụ thể việc thanh toán kinh phí quy định tại khoản 2 Điều này.

Điều 16. Bố trí phương tiện đi lại phục vụ các chức danh có tiêu chuẩn tại công ty nhà nước

Căn cứ vào nhu cầu phục vụ công tác cho các chức danh có tiêu chuẩn quy định tại Điều 9 Quy định này, công ty nhà nước xây dựng và quyết định việc thực hiện phương thức quản lý, sử

dụng xe và thanh toán kinh phí theo quy định tại Điều 15 Quy định này, bảo đảm công khai, minh bạch, tiết kiệm, hiệu quả.

Điều 17. Chế độ quản lý, sử dụng xe chuyên dùng

Cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp được trang bị xe chuyên dùng theo quy định tại Điều 11 Quy định này thực hiện việc quản lý xe tại cơ quan, đơn vị theo tiêu chuẩn định mức; tổ chức hạch toán riêng và công khai chi phí sử dụng xe tại các cơ quan, đơn vị theo quy định hiện hành.

Điều 18. Tổ chức quản lý, sử dụng số xe ô tô hiện có

1. Đối với xe ô tô của các chức danh quy định tại các Điều 3, 4, 5 và Điều 6 Quy định này, cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý để phục vụ cho các chức danh có tiêu chuẩn.

2. Đối với xe ô tô phục vụ công tác cho các đối tượng được sử dụng xe quy định tại các Điều 7, 8 và Điều 10 Quy định này, căn cứ vào số lượng xe hiện có và khả năng đáp ứng nhu cầu dịch vụ đi lại của thị trường, Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, các cơ quan khác ở Trung ương và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định phương án tổ chức, quản lý số xe hiện có tại các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp cấp mình quản lý trên từng địa bàn theo nguyên tắc:

a) Thực hiện hạch toán sử dụng từng xe theo đơn giá khoán và công khai việc sử dụng tại các cơ quan, đơn vị;

b) Được phép cung cấp dịch vụ theo đơn giá bảo đảm chi phí cho các cá nhân trong cơ quan và các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp khác có nhu cầu sử dụng xe ô tô phục vụ công tác sau khi đã bảo đảm phục vụ yêu cầu hoạt động của cơ quan trừ các xe của Văn phòng Trung ương Đảng, Văn phòng Chủ tịch nước, Văn phòng Quốc hội, Văn phòng Chính phủ. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có trách nhiệm xây dựng Quy chế quản lý việc

cung cấp dịch vụ theo hướng dẫn của Bộ Tài chính;

c) Việc thuê phương tiện đi lại phải căn cứ vào nhu cầu hoạt động thực tế của từng cơ quan, đơn vị và dự toán ngân sách được giao.

3. Bộ Tài chính hướng dẫn phương thức tổ chức, sắp xếp số xe hiện có bảo đảm yêu cầu phục vụ công tác và phù hợp với nguyên tắc quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này.

Chương IV

TRÁCH NHIỆM TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Trách nhiệm của Bộ Tài chính

1. Chủ trì và phối hợp với các Bộ, ngành liên quan, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hướng dẫn thực hiện Quy định này.

2. Phối hợp với các Bộ, ngành liên quan, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương tiến hành kiểm tra, đôn đốc việc chấp hành các quy định về trang bị, quản lý, sử dụng phương tiện đi lại trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, công ty nhà nước theo Quy định này.

3. Thực hiện thu hồi, điều chuyển xe ô tô theo thẩm quyền quy định.

4. Khi giá mua xe ô tô trên thị trường tăng, giảm trên 20% so với mức giá tại Quy định này, Bộ trưởng Bộ Tài chính quyết định điều chỉnh cho phù hợp.

Điều 20. Trách nhiệm của các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan khác ở Trung ương và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ

quan thuộc Chính phủ, các cơ quan khác ở Trung ương, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương căn cứ quy định tại Điều 15 và Điều 18 Quy định này và các văn bản hướng dẫn của Bộ Tài chính thực hiện:

1. Quyết định phương án tổ chức lại số xe hiện có tại các cơ quan, đơn vị trực thuộc theo hướng dẫn của Bộ Tài chính.

2. Ban hành Quy chế sử dụng xe thuộc phạm vi quản lý.

3. Chỉ đạo các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc phạm vi quản lý thực hiện việc bố trí, sử dụng xe ô tô theo đúng tiêu chuẩn, định mức và áp dụng đơn giá thanh toán theo đúng quy định.

4. Bộ Quốc phòng, Bộ Công an và Bộ Ngoại giao (đối với xe lễ tân đối ngoại của Nhà nước) căn cứ vào hướng dẫn tại Quy định này xây dựng tiêu chuẩn, định mức và chế độ quản lý sử dụng xe ô tô và thống nhất với Bộ Tài chính trước khi trình Thủ tướng Chính phủ quyết định.

Điều 21. Trách nhiệm của các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp và công ty nhà nước

1. Căn cứ vào nguyên tắc quy định tại Điều 15 Quy định này và hướng dẫn của Bộ Tài chính xây dựng cơ chế khoán kinh phí theo từng công đoạn (đưa đón từ nơi ở đến nơi làm việc hoặc đi công tác) để áp dụng cho các chức danh có tiêu chuẩn quy định tại các Điều 6, 7, 8 và Điều 9 Quy định này khi các chức danh tự nguyện đăng ký tự túc phương tiện đi lại.

2. Căn cứ vào nguyên tắc quản lý và sử dụng xe quy định tại Điều 15 và Điều 18 Quy định này, xây dựng cơ chế và thực hiện bố trí xe phục vụ công tác cho các chức danh quy định tại Điều 7, 8 và Điều 10 Quy định này, bảo đảm hiệu quả, tiết kiệm.

3. Thực hiện việc tổ chức, sắp xếp số xe ô tô hiện có theo phương án của các Bộ, ngành và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

Chương V

XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 22. Xử lý vi phạm trong việc mua sắm, trang bị, quản lý, sử dụng phương tiện đi lại.

1. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan khác ở Trung ương và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm đối với việc mua sắm, trang bị, quản lý, sử dụng xe ô tô phục vụ công tác của các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý theo quy định của Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các quy định của pháp luật có liên quan.

2. Đối với việc mua sắm, trang bị phương tiện đi lại không đúng thẩm quyền, vượt tiêu chuẩn, định mức gây thiệt hại tài sản, kinh phí của nhà nước thì người ra quyết định phải bồi thường thiệt hại đồng thời bị xử lý kỷ luật theo quy định của Chính phủ quy định về bồi thường thiệt hại, xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính trong thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

3. Đối với việc quản lý, sử dụng phương tiện đi lại không đúng quy định thì Thủ trưởng cơ quan, đơn vị và cá nhân liên quan phải chịu trách nhiệm về việc sử dụng phương tiện đi lại trái với quy định của Nhà nước; tùy theo tính chất, mức độ của hành vi vi phạm và mức thiệt hại mà phải bồi thường thiệt hại đồng thời bị xử lý kỷ luật theo quy định của Chính phủ quy định về bồi thường thiệt hại, xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính trong thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các quy định của pháp luật có liên quan.

4. Xe ô tô mua không đúng tiêu chuẩn, vượt giá quy định,

vượt định mức bị thu hồi để điều chuyển hoặc bán đấu giá nộp ngân sách nhà nước.

Điều 23. Trách nhiệm thi hành

1. Bộ Tài chính chủ trì, phối hợp với các Bộ, ngành liên quan hướng dẫn, kiểm tra các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan khác ở Trung ương, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương tổ chức thi hành Quy định này.

2. Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy định này./.

THỦ TƯỚNG

Nguyễn Tấn Dũng

8. QUYẾT ĐỊNH SỐ 184/2007/QĐ-TTg
NGÀY 30 THÁNG 11 NĂM 2007
CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

Về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định tiêu chuẩn, định mức và chế độ quản lý sử dụng phương tiện đi lại trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, công ty nhà nước ban hành kèm theo Quyết định số 59/2007/QĐ-TTg ngày 07 tháng 5 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ

THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 25 tháng 12 năm 2001;
Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước ngày 16 tháng 12 năm 2002;
Căn cứ Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí ngày 29 tháng 11 năm 2005;

Căn cứ Nghị định số 14/1998/NĐ-CP ngày 06 tháng 3 năm 1998 của Chính phủ về quản lý tài sản nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 137/2006/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2006 của Chính phủ quy định việc phân cấp quản lý nhà nước đối với tài sản nhà nước tại cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, tài sản được xác lập quyền sở hữu của Nhà nước;

Xét đề nghị của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định tiêu chuẩn, định mức và chế độ quản lý sử dụng phương tiện đi lại trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, công ty nhà nước ban hành kèm theo Quyết định số 59/2007/QĐ-TTg ngày 07 tháng 5 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ như sau:

1. Khoản 5 Điều 2 được sửa đổi, bổ sung như sau:

"5. Xe ô tô trang bị cho các chức danh có tiêu chuẩn sử dụng xe phục vụ công tác được thay thế theo yêu cầu công tác đối với các chức danh quy định tại Điều 3 và Điều 4; khi đã sử dụng ít nhất 200.000 km đối với các chức danh quy định tại Điều 5 và Điều 6. Riêng ở các địa bàn miền núi, vùng sâu, vùng xa, vùng hải đảo, vùng đặc biệt khó khăn là 160.000 km. Xe ô tô được thay thế phải thực hiện bán đấu giá, số tiền bán xe sau khi trừ đi các chi phí hợp lý liên quan phải được xử lý theo đúng quy định của pháp luật."

2. Khoản 3 Điều 8 được sửa đổi, bổ sung như sau:

"3. Căn cứ vào điều kiện cơ sở hạ tầng giao thông và khả năng cung cấp dịch vụ phương tiện đi lại của thị trường, Bộ trưởng, Thủ trưởng các cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ quy định khoảng cách cụ thể từ trụ sở cơ quan khi đi công tác được bố trí xe ô tô cho các chức danh quy định tại khoản 1; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quy định đối với các chức danh tại khoản 2 Điều này sau khi có ý kiến thống nhất bằng văn bản của Thường trực Hội đồng nhân dân cùng cấp. Trường hợp đối tượng tự túc phương tiện thì được khoán kinh phí theo quy định".

3. Khoản 2 Điều 12 được sửa đổi, bổ sung như sau:

"2. Đối với cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp hoạt động

trên địa bàn miền núi, vùng sâu, vùng xa, vùng hải đảo, vùng đặc biệt khó khăn, việc trang bị xe ô tô phục vụ công tác được thực hiện như sau:

a) Đối với cơ quan, đơn vị mới thành lập được trang bị 01 xe ô tô từ nguồn xe điều chuyển; trường hợp không có xe điều chuyển thì được mua mới 01 xe ô tô với giá mua tối đa 550 triệu đồng/xe, nếu phải mua xe 2 cầu thì giá mua tối đa 800 triệu đồng/xe.

b) Đối với cơ quan, đơn vị mà xe ô tô hiện có đã đủ điều kiện thanh lý hoặc bị hư hỏng mà việc sửa chữa để tiếp tục sử dụng không hiệu quả, không đảm bảo an toàn khi vận hành thì thực hiện thanh lý, nếu không có điều kiện thuê được xe ô tô phục vụ công tác và không điều chuyển được thì được mua mới để thay thế xe ô tô đã thanh lý theo quy định tại điểm a khoản này."

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo.

Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

THỦ TƯỚNG

Nguyễn Tấn Dũng

9. THÔNG TƯ SỐ 103/2007/TT- BTC
NGÀY 29 THÁNG 8 NĂM 2007
CỦA BỘ TÀI CHÍNH

**Hướng dẫn thực hiện Quyết định số 59/2007/QĐ-
TTg ngày 07 tháng 5 năm 2007 của Thủ tướng
Chính phủ ban hành Quy định tiêu chuẩn, định
mức và chế độ quản lý, sử dụng phương tiện đi lại
trong cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập
và công ty nhà nước**

Căn cứ Quyết định số 59/2007/QĐ-TTg ngày 07 tháng 5 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy định tiêu chuẩn, định mức và chế độ quản lý, sử dụng phương tiện đi lại trong cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và công ty nhà nước (sau đây gọi tắt là Quyết định số 59/2007/QĐ-TTg); Bộ Tài chính hướng dẫn một số điểm như sau:

Phần I

QUY ĐỊNH CHUNG

1. Thông tư này hướng dẫn việc trang bị xe ô tô phục vụ công tác theo tiêu chuẩn định mức quy định cho các chức danh lãnh đạo; chế độ khoán kinh phí và sử dụng dịch vụ cung ứng xe của thị trường đảm bảo phương tiện đi lại cho các chức danh có tiêu chuẩn; chế độ trang bị, quản lý sử dụng phương tiện đi lại phục vụ công tác trong cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức

chính trị - xã hội được ngân sách nhà nước bảo đảm cân đối kinh phí hoạt động, đơn vị sự nghiệp công lập (sau đây gọi chung là cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp), Ban quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình của nhà nước và các công ty nhà nước.

2. Xe ô tô thuộc phạm vi điều chỉnh của Thông tư này là xe ô tô phục vụ công tác từ 16 chỗ ngồi trở xuống (gọi chung là xe ô tô) và xe ô tô chuyên dùng được hình thành từ nguồn vốn ngân sách, có nguồn gốc ngân sách và nguồn vốn của công ty nhà nước (kể cả nguồn vốn vay, viện trợ, quà biếu của các tổ chức cá nhân trong và ngoài nước hoặc được xác lập quyền sở hữu của Nhà nước theo quy định của pháp luật).

3. Xe ô tô phục vụ công tác trên 16 chỗ ngồi, xe chở khách, xe ô tô tải không thuộc phạm vi điều chỉnh của Thông tư này.

4. Đối với xe ô tô phục vụ công tác tại các cơ quan, đơn vị lực lượng vũ trang, Bộ trưởng Bộ Quốc phòng, Bộ trưởng Bộ công an căn cứ vào Quy định tại Quyết định số 59/2007/QĐ-TTg, đặc điểm hoạt động của các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý để xây dựng tiêu chuẩn định mức, quy chế quản lý, sử dụng xe phục vụ công tác trình Thủ tướng Chính phủ quyết định ban hành.

5. Đối với xe ô tô phục vụ lễ tân, đối ngoại Nhà nước thực hiện theo quy định riêng của Thủ tướng Chính phủ.

Phần II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

I. Hướng dẫn quy định tại điều 3, 4, 5, 6 và khoản 1 Điều 9 Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 59/2007/QĐ-TTg như sau:

1. Xe ô tô phục vụ cho các chức danh quy định tại Điều 3 và

Điều 4 Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 59/2007/QĐ-TTg được thay thế theo yêu cầu công tác. Nguồn kinh phí mua xe được bố trí trong dự toán ngân sách nhà nước được giao.

2. Xe ô tô phục vụ công tác cho các chức danh quy định tại Điều 5 và Điều 6 Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 59/2007/QĐ-TTg được thay thế theo tiêu chuẩn quy định tại Quyết định này. Nguồn kinh phí mua xe được bố trí trong dự toán ngân sách nhà nước được giao.

3. Xe ô tô phục vụ cho các chức danh quy định tại khoản 1 Điều 9 Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 59/2007/QĐ-TTg được thay thế trên cơ sở tiêu chuẩn quy định tại Quyết định này và khả năng tài chính của công ty do Hội đồng quản trị (đối với công ty nhà nước có Hội đồng quản trị) hoặc Ban giám đốc (đối với công ty nhà nước không có Hội đồng quản trị) quyết định.

4. Xe ô tô phục vụ công tác cho các chức danh quy định tại điều 7, 8, khoản 2 Điều 9 và chức danh lãnh đạo có hệ số phụ cấp lãnh đạo từ 0,7 đến dưới 1,25 của Ban quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình của nhà nước quy định tại khoản 1 Điều 10 Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 59/2007/QĐ-TTg được thanh lý khi đã sử dụng ít nhất 250.000 km và không được thay thế.

Riêng các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp hoạt động trên địa bàn miền núi, vùng sâu, vùng xa, vùng hải đảo, vùng đặc biệt khó khăn mà xe hiện có đã đủ điều kiện thanh lý nhưng không có xe điều chuyển; không có điều kiện thuê được xe ô tô của tổ chức cung ứng dịch vụ phục vụ công tác thì được mua mới với giá mua tối đa không quá 550 triệu đồng/xe, nếu phải mua xe 2 cầu thì giá tối đa 800 triệu đồng/xe. Thẩm quyền mua xe thực hiện theo quy định tại khoản 4 Điều 12 Quy định ban hành theo Quyết định số 59/2007/QĐ-TTg.

5. Xe ô tô được thay thế hoặc được thanh lý phải bán đấu giá theo quy định hiện hành, số tiền bán xe sau khi trừ đi các chi phí hợp lý có liên quan xử lý như sau: nộp vào ngân sách nhà nước đối với các cơ quan hành chính và ban quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình của nhà nước; bổ sung vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp đối với các đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý theo quy định của pháp luật về thanh lý tài sản tại doanh nghiệp đối với công ty nhà nước.

II. Hướng dẫn quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 10 Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 59/2007/QĐ-TTg như sau:

1. Đối với Ban Quản lý dự án sử dụng nguồn vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) hoặc vốn viện trợ nước ngoài thực hiện theo quy định của Hiệp định đã ký kết. Trường hợp Điều khoản của Hiệp định không ghi cụ thể giá mua xe thì căn cứ theo đối tượng sử dụng xe, Ban quản lý dự án được mua xe theo tiêu chuẩn quy định tại Quyết định số 59/2007/QĐ-TTg và hướng dẫn tại Thông tư này.

2. Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình trọng điểm quốc gia; các dự án đầu tư nhóm A, B theo tuyến, thực hiện trên địa bàn từ hai (02) tỉnh, thành phố trở lên hoặc dự án triển khai trên địa bàn vùng sâu, vùng xa, vùng hải đảo và vùng đặc biệt khó khăn nằm trong danh mục các địa bàn ưu đãi đầu tư theo quy định của pháp luật về đầu tư nhưng các chức danh lãnh đạo không đủ mức hệ số phụ cấp lãnh đạo theo quy định tại khoản 1 Điều 10 Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 59/2007/QĐ-TTg được trang bị xe ô tô từ nguồn xe điều chuyển để phục vụ công tác. Trường hợp không có xe điều chuyển thì được mua mới xe ô tô với giá tối đa 550 triệu đồng/xe, nếu đủ phù hợp với địa bàn sử dụng phải mua xe 2 cầu thì giá tối đa 800 triệu đồng/xe. Nguồn kinh phí mua xe bố trí từ kinh phí hoạt

động của Ban quản lý dự án được cấp có thẩm quyền giao.

3. Trên cơ sở đề nghị của Ban Quản lý dự án, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan khác ở Trung ương sau khi có ý kiến thống nhất bằng văn bản của Bộ Tài chính, quyết định số lượng xe ô tô được sử dụng đối với từng Ban quản lý dự án thuộc trung ương quản lý. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định số lượng xe ô tô được sử dụng đối với từng Ban quản lý dự án thuộc địa phương quản lý sau khi có ý kiến của Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh.

4. Xe ô tô phục vụ hoạt động Ban quản lý dự án sau khi kết thúc dự án phải thực hiện xử lý kịp thời theo các quy định hiện hành về quản lý và xử lý tài sản của các dự án sử dụng vốn ngân sách nhà nước.

III. Hướng dẫn quy định tại Điều 11 Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 59/2007/QĐ-TTg như sau:

1. Xe chuyên dùng quy định tại khoản 1 Điều 11 Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 59/2007/QĐ-TTg bao gồm:

a) Xe gắn kèm trang thiết bị chuyên dùng hoặc có cấu tạo theo yêu cầu chuyên môn nghiệp vụ như: xe cứu thương, xe cứu hỏa, xe chở tiền, xe chở phạm nhân, xe quét đường, xe phun nước, xe chở rác, xe ép rác, xe sửa chữa lưu động, xe trang bị phòng thí nghiệm, xe thu phát điện báo, xe sửa chữa điện, xe kéo, xe cần cẩu,...

b) Xe sử dụng cho nhiệm vụ đặc thù của ngành, lĩnh vực như: xe thanh tra giao thông, xe phát thanh truyền hình lưu động, xe hộ đê, xe tập lái, xe chở diễn viên đi biểu diễn, xe chở vận động viên đi luyện tập và thi đấu,... có dấu hiệu riêng được in rõ trên thành xe, ngoài nhiệm vụ quy định không được sử dụng cho việc khác;

c) Xe sử dụng cho các nhiệm vụ đột xuất, cấp bách theo yêu

cầu thực hiện nhiệm vụ chính trị - xã hội mà không thực hiện được việc thuê xe hoặc thuê xe không có hiệu quả như: xe phòng chống dịch, xe kiểm lâm, xe phòng chống lụt bão, xe chống buôn lậu,...

2. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan khác ở trung ương quy định số lượng, chủng loại đối với xe chuyên dùng trang bị cho các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc trung ương quản lý sau khi có ý kiến thống nhất bằng văn bản của Bộ Tài chính; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quy định số lượng, chủng loại đối với xe chuyên dùng trang bị cho các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc địa phương quản lý sau khi có ý kiến thống nhất bằng văn bản của Thường trực Hội đồng nhân dân cùng cấp.

3. Căn cứ vào hoạt động cụ thể của từng cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp có yêu cầu trang bị xe chuyên dùng, định mức và dự toán ngân sách được duyệt; hàng năm, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan khác ở trung ương quyết định việc mua sắm, trang bị xe ô tô chuyên dùng theo quy định hiện hành đối với các cơ quan, đơn vị thuộc trung ương quản lý; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định đối với các cơ quan, đơn vị thuộc địa phương quản lý.

4. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan khác ở trung ương và Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành quy chế quản lý, sử dụng xe ô tô chuyên dùng để áp dụng cho các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý nhằm đảm bảo sử dụng xe đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả.

IV. Hướng dẫn quy định tại Điều 12 Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 59/2007/QĐ-TTg như sau:

1. Cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, Ban quản lý dự án mới thành lập sau ngày Quyết định số 59/2007/QĐ-TTg có hiệu

lực thi hành (ngày 10 tháng 6 năm 2007) mà có chức danh có hệ số phụ cấp lãnh đạo từ 0,7 đến dưới 1,25 được trang bị 01 xe ô tô phục vụ công tác từ nguồn điều chuyển, trường hợp không có xe điều chuyển và không thuê được xe ô tô của tổ chức cung ứng dịch vụ thì được mua mới 01 xe ô tô phục vụ công tác với giá tối đa 550 triệu đồng/xe. Trường hợp đơn vị được thành lập trước ngày Quyết định số 59/2007/QĐ-TTg có hiệu lực thi hành nhưng chưa được trang bị xe thì cũng được trang bị như quy định tại khoản 1 Điều 12 Quyết định số 59/2007/QĐ-TTg.

2. Căn cứ vào dự toán ngân sách nhà nước được giao, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan khác ở Trung ương quyết định trang bị xe cho các đơn vị mới thành lập và thay thế xe phục vụ các chức danh cho các cơ quan, đơn vị thuộc Trung ương quản lý sau khi có ý kiến thống nhất bằng văn bản của Bộ Tài chính; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định trang bị xe cho các cơ quan, đơn vị thuộc địa phương quản lý sau khi có ý kiến thống nhất bằng văn bản của Thường trực Hội đồng nhân dân cùng cấp.

Phần III

CƠ CHẾ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG XE Ô TÔ PHỤC VỤ CÔNG TÁC

I. Chế độ quản lý, sử dụng phương tiện đi lại phục vụ công tác cho các chức danh quy định tại Điều 6, 7, 8, 9 Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 59/2007/QĐ-TTg được hướng dẫn cụ thể như sau:

1. Đối với các chức danh quy định tại Điều 6 và khoản 1 Điều 9 Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 59/2007/QĐ-TTg

có điều kiện và tự nguyện đăng ký tự túc phương tiện thì Thủ trưởng đơn vị quyết định việc khoán kinh phí sử dụng phương tiện đi lại cho chức danh theo từng công đoạn: đưa đón hàng ngày từ nơi ở đến nơi làm việc; đi công tác; đưa đón từ nơi ở đến nơi làm việc và đi công tác.

Số tiền khoán được chi trả cùng với kỳ trả lương của đơn vị cho từng chức danh đã đăng ký thực hiện khoán. Đơn giá khoán là đơn giá thuê xe do Sở Tài chính thông báo sát với đơn giá thuê xe ở địa bàn địa phương. Mức khoán cho từng chức danh trong cơ quan do thủ trưởng cơ quan quyết định theo nguyên tắc sau:

a) Trường hợp chức danh đăng ký khoán kinh phí đưa đón từ nơi ở đến nơi làm việc hàng ngày thì mức khoán được xác định như sau:

Mức khoán đưa đón (MKđđ) = Đơn giá khoán x Số km khoán x 4 lượt x 22 ngày, trong đó:

- Số km khoán là khoảng cách từ nơi ở đến nơi làm việc của từng chức danh có tiêu chuẩn sử dụng xe đưa đón, do thủ trưởng cơ quan xác định.

- 4 lượt: bao gồm 2 lượt đón đi và 2 lượt đưa về trong một ngày làm việc.

- 22 ngày: là số ngày làm việc hàng tháng theo quy định của Bộ Luật Lao động.

b) Trường hợp chức danh đăng ký khoán đi công tác thì mức khoán được xác định như sau:

Mức khoán đi công tác (MKct) = Đơn giá khoán x Số km thực tế đi công tác hàng tháng của từng chức danh.

Số km thực tế đi công tác hàng tháng của từng chức danh được xác định trên cơ sở lịch trình công tác thực tế của chức danh được Thủ trưởng cơ quan, đơn vị xác nhận.

c) Trường hợp chức danh nhận khoán toàn bộ đưa đón từ nơi ở đến nơi làm việc và đi công tác thì mức khoán được tổng hợp từ hai mức khoán trên.

Mức khoán toàn bộ (MK tb) = MKđd + MKct

2. Đối với các chức danh quy định tại Điều 7 và Điều 8 Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 59/2007/QĐ-TTg, căn cứ vào mô hình tổ chức, quản lý số xe hiện có theo quyết định của cấp có thẩm quyền, tình hình cung cấp dịch vụ phương tiện đi lại của thị trường và khả năng ngân sách, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định bố trí phương tiện đi lại phục vụ công tác cho các chức danh này theo các hình thức sau:

- Sử dụng số xe hiện có của cơ quan;
- Thuê xe của các tổ chức cung ứng dịch vụ;
- Khoán kinh phí để tự túc phương tiện đi lại.

Kinh phí sử dụng phương tiện đi lại phục vụ công tác cho các chức danh có tiêu chuẩn sử dụng xe được bố trí trong dự toán ngân sách được giao và xác định cho từng trường hợp cụ thể như sau:

a) Trường hợp sử dụng số xe hiện có của cơ quan:

Sở Tài chính chủ trì phối hợp với các cơ quan liên quan xây dựng khung giá sử dụng xe (quy định mức giá tối đa, tối thiểu cho 1 km sử dụng đối với từng loại xe theo dung tích và số chỗ ngồi) để áp dụng cho các cơ quan, đơn vị thuộc địa phương và trung ương quản lý trên địa bàn trong trường hợp sử dụng số xe hiện có; khung giá sử dụng xe được xây dựng trên cơ sở khảo sát giá thị trường, tính toán các yếu tố chi phí sử dụng xe hợp lý thời kỳ trước (không bao gồm khấu hao xe), trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định và điều chỉnh khi các yếu tố chi phí có biến động làm chi phí sử dụng xe tăng hoặc giảm trên 20%.

- Căn cứ vào khung giá sử dụng xe do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định, Thủ trưởng đơn vị quy định đơn giá khoán cho từng xe để làm cơ sở thanh toán chi phí sử dụng xe theo số km thực tế sử dụng cho các đối tượng có tiêu chuẩn.

- Các cơ quan, đơn vị thực hiện mở sổ sách kế toán theo dõi chi phí sử dụng thực tế (không bao gồm chi phí khấu hao) đối với từng đầu xe bao gồm: tiền lương lái xe, chi phí nhiên liệu, chi phí sửa chữa xe (bao gồm cả chi phí sửa chữa lớn được phân bổ hợp lý) và các chi phí liên quan đến vận hành, sử dụng xe. Chi phí thực tế sử dụng xe được công khai hàng năm cùng với việc công khai sử dụng kinh phí chung của cơ quan.

- Việc xử lý số tiền chênh lệch giữa số chi theo mức khoán và chi phí thực tế hàng năm thực hiện theo quy chế của từng cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp trên cơ sở cơ chế tài chính hiện hành.

b) Trường hợp Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chọn phương thức thuê xe của các tổ chức cung ứng dịch vụ phương tiện đi lại trên thị trường để phục vụ công tác cho các chức danh có tiêu chuẩn thì thực hiện thanh toán chi phí sử dụng xe theo Hợp đồng kinh tế ký kết với tổ chức cung cấp dịch vụ theo hoá đơn song không cao hơn đơn giá thuê xe theo giá thị trường do Sở Tài chính thông báo.

c) Trường hợp cá nhân nhận khoán để tự túc phương tiện để đi công tác thì mức khoán được tính bằng công thức: $MK_{ct} = \text{Đơn giá khoán} \times \text{Số km bình quân đi công tác trong tháng của từng chức danh}$, trong đó đơn giá khoán là đơn giá thuê xe theo giá thị trường theo thông báo của Sở Tài chính.

Các cơ quan, đơn vị căn cứ vào các số liệu thống kê của kỳ trước, tần suất đi công tác hàng tháng của mỗi chức danh để xác định số km bình quân hàng tháng cho từng chức danh.

II. Tổ chức, sắp xếp, quản lý số xe hiện có tại cơ quan đơn vị quy định tại Điều 18 Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 59/2007/QĐ-TTg được hướng dẫn cụ thể như sau:

1. Đối với số xe ô tô phục vụ cho các chức danh có tiêu chuẩn được trang bị xe quy định tại Điều 6 Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 59/2007/QĐ-TTg được quản lý tại từng cơ quan, đơn vị và được thực hiện hạch toán chi phí sử dụng, số km sử dụng thực tế của từng xe để thực hiện công khai hàng năm cùng với việc công khai sử dụng kinh phí chung của cơ quan.

2. Đối với số xe ô tô phục vụ công tác chung được trang bị trước ngày Quyết định số 59/2007/ QĐ-TTg có hiệu lực thi hành và xe ô tô phục vụ các chức danh có tiêu chuẩn sử dụng xe mới trang bị; Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan khác ở trung ương; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh căn cứ vào số lượng xe, trình độ quản lý và khả năng cung ứng dịch vụ phương tiện đi lại của thị trường để tổ chức quản lý, sử dụng đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm, đáp ứng yêu cầu công tác của cơ quan, đơn vị theo một trong hai phương thức:

- Giao cho các cơ quan, đơn vị tiếp tục quản lý, sử dụng số xe đã được trang bị;

- Tập trung số xe hiện có của các cơ quan, đơn vị thành một hoặc một số đầu mối (theo mô hình đơn vị sự nghiệp có thu) để phục vụ chung cho các cơ quan đơn vị có nhu cầu trên địa bàn.

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được giao quản lý, sử dụng xe có trách nhiệm xây dựng Quy chế sử dụng xe ô tô phục vụ công tác trong đó quy định rõ việc thuê phương tiện đi lại phục vụ công tác (thuê xe của các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp khác hoặc dịch vụ của thị trường).

Trường hợp cần cung cấp dịch vụ cho các cá nhân trong cơ

quan và các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp khác có nhu cầu phục vụ công tác, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị xác định đơn giá dịch vụ theo nguyên tắc đảm bảo chi phí và thực hiện hạch toán số tiền thu được theo quy định; đồng thời trong Quy chế sử dụng xe phải quy định rõ đối tượng được cung cấp dịch vụ, đơn giá cho thuê xe và cơ chế sử dụng nguồn thu từ việc cung cấp dịch vụ theo cơ chế hiện hành.

3. Riêng xe ô tô của Văn phòng trung ương Đảng Văn phòng Chủ tịch nước, Văn phòng Quốc hội, Văn phòng Chính phủ không thực hiện cung cấp dịch vụ cho các cá nhân trong cơ quan cũng như các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp khác; việc quản lý, sử dụng xe ô tô tại các cơ quan này thực hiện theo quy định tại điểm 1 Mục này.

4. Người lao động dôi dư trong quá trình tổ chức, sắp xếp theo mô hình mới và do số xe ô tô giảm dần (không được mua thay thế) theo quy định tại Quyết định số 59/2007/QĐ-TTg và hướng dẫn tại Thông tư này, được giải quyết theo chế độ tinh giản biên chế trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp.

III. Việc quản lý sử dụng xe chuyên dùng quy định tại Điều 11 Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 59/2007/QĐ-TTg được hướng dẫn cụ thể như sau:

1. Xe chuyên dùng trang bị theo quy định tại Điều 11 Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 59/2007/QĐ-TTg được giao quản lý tại các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp để sử dụng cho nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.

2. Từng cơ quan, đơn vị được giao quản lý xe chuyên dùng phải xây dựng quy chế quản lý sử dụng xe, đơn giá sử dụng (đồng/ km) của từng loại xe trình cấp giao dự toán phê duyệt để thực hiện thanh toán và hạch toán chi phí sử dụng cho từng đầu xe. Quy chế sử dụng xe, đơn giá sử dụng xe và chi phí sử dụng thực tế xe

chuyên dùng của cơ quan đơn vị phải thực hiện công khai cùng với việc công khai sử dụng kinh phí hàng năm của cơ quan.

Phần IV

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC BỘ, NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG

1. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan khác ở trung ương có trách nhiệm:

- Căn cứ vào dự toán ngân sách được giao, quyết định việc trang bị xe ô tô cho các đơn vị mới thành lập và các chức danh có tiêu chuẩn trang bị xe quy định tại Điều 12 Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 59/2007/QĐ- TTg và hướng dẫn tại Thông tư này.

- Chỉ đạo các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý căn cứ vào khung giá sử dụng xe do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quy định tại điểm a, khoản 2, mục I Phần III để xây dựng quy chế quản lý, sử dụng xe theo hướng dẫn tại Thông tư này.

- Tổ chức, quản lý số xe hiện có theo quy định tại Điều 18 Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 59/2007/QĐ- TTg và hướng dẫn tại Thông tư này.

- Rà soát lại số xe đã được trang bị của các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý để quyết định hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định điều chuyển theo thẩm quyền số xe của các dự án đã kết thúc, xe của các cơ quan, đơn vị không có nhu cầu sử dụng cho các đơn vị chưa được trang bị xe ô tô phục vụ công tác; kiểm tra việc mua sắm, trang bị, quản lý và sử dụng xe ô tô phục vụ công tác của các cơ quan đơn vị thuộc phạm vi quản lý để phát hiện xử lý hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền xử lý kịp thời các sai phạm theo quy định tại Điều 22 Quy định ban hành kèm theo

Quyết định số 59/2007/QĐ-TTg và hướng dẫn tại Thông tư này.

2. Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo Sở Tài chính phối hợp với các Sở, ngành có liên quan:

- Xây dựng đơn giá thuê xe ở địa bàn địa phương sau khi Thông tư này có hiệu lực thi hành; điều chỉnh đơn giá thuê xe khi giá thị trường có biến động trên 20% trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định để các cơ quan, đơn vị trên địa bàn làm căn cứ tính toán mức chi trả cho các chức danh quy định tại Điều 6 và khoản 1 Điều 9 Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 59/2007/QĐ-TTg khi đăng ký thực hiện khoán.

- Xây dựng khung giá sử dụng xe trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định ban hành làm cơ sở cho các cơ quan, đơn vị trên địa bàn quyết định đơn giá khoán cho từng xe hiện có đang sử dụng, hạch toán và công khai chi phí sử dụng xe theo quy định.

- Căn cứ nhu cầu trang bị xe ô tô cho các đơn vị mới thành lập và các chức danh có tiêu chuẩn trang bị xe quy định tại Điều 12 Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 59/2007/QĐ-TTg và hướng dẫn tại Thông tư này bố trí trong dự toán ngân sách hàng năm trình cấp có thẩm quyền quyết định và giao cho các cơ quan, đơn vị thuộc địa phương thực hiện.

- Nghiên cứu, xây dựng mô hình tổ chức, quản lý số xe hiện có trình cấp có thẩm quyền quyết định theo quy định tại Điều 18 Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 59/2007/QĐ-TTg và hướng dẫn tại Thông tư này.

- Rà soát lại số xe đã được trang bị của các cơ quan, đơn vị thuộc địa phương quản lý để đề nghị Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định điều chuyển số xe của các dự án đã kết thúc, xe của các cơ quan, đơn vị không có nhu cầu sử dụng cho các đơn vị chưa được trang bị xe ô tô phục vụ công tác; kiểm tra việc mua

sắm, trang bị, quản lý và sử dụng xe ô tô phục vụ công tác của các cơ quan đơn vị thuộc địa phương quản lý; phát hiện, báo cáo cấp có thẩm quyền xử lý kịp thời các sai phạm theo quy định tại Điều 22 Bản Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 59/2007/QĐ-TTg và hướng dẫn tại Thông tư này.

Phần V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Thông tư này có hiệu lực sau 15 ngày kể từ ngày đăng Công báo. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có phát sinh vướng mắc đề nghị các Bộ, ngành, địa phương phản ánh kịp thời về Bộ Tài chính để nghiên cứu giải quyết./.

KT. BỘ TRƯỞNG

THỨ TRƯỞNG

Đỗ Hoàng Anh Tuấn

Phần thứ tư
QUY ĐỊNH VỀ ĐẦU TƯ, MUA SẮM TÀI SẢN

10. THÔNG TƯ SỐ 63/2007/TT-BTC
NGÀY 15 THÁNG 06 NĂM 2007
CỦA BỘ TÀI CHÍNH

**Hướng dẫn thực hiện đấu thầu mua sắm tài sản
nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan
nhà nước bằng vốn nhà nước**

Căn cứ Luật ngân sách nhà nước số 01/2002/QH11 ngày 16 tháng 12 năm 2002;

Căn cứ Luật đấu thầu số 61/2005/QH11 ngày 25 tháng 11 năm 2005;

Căn cứ Khoản 5 Điều 63 Nghị định số 111/2006/NĐ-CP ngày 29 tháng 09 năm 2006 của Chính phủ hướng dẫn thi hành Luật đấu thầu và lựa chọn nhà thầu xây dựng theo Luật xây dựng;

Thông tư này hướng dẫn thực hiện đấu thầu mua sắm tài sản nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước bằng kinh phí ngân sách nhà nước như sau:

Phần I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

I. ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG:

Các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức khoa học và công nghệ công lập, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, cơ quan Đảng Cộng sản Việt Nam, các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp (sau đây gọi tắt là cơ quan, đơn vị) khi mua sắm tài sản nhằm duy trì hoạt động thường xuyên bằng vốn nhà nước phải thực hiện đấu thầu theo quy định tại Thông tư này và quy định của pháp luật có liên quan.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG:

1. Nội dung mua sắm tài sản, gồm:

a) Trang thiết bị, phương tiện làm việc của cơ quan và cán bộ, công chức, viên chức theo Quyết định số 170/2006/QĐ-TTg ngày 18 tháng 7 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy định tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc của các cơ quan và cán bộ, công chức, viên chức nhà nước;

b) Vật tư, công cụ, dụng cụ bảo đảm hoạt động thường xuyên;

c) Máy móc, trang thiết bị phục vụ cho công tác chuyên môn, phục vụ an toàn lao động, phòng cháy, chữa cháy;

d) Máy sấm trang phục ngành;

đ) Các sản phẩm công nghệ thông tin gồm máy móc, thiết bị, phụ kiện, phần mềm và các sản phẩm khác, bao gồm cả lắp đặt, chạy thử, bảo hành (nếu có);

- e) Phương tiện vận chuyển: ô tô, xe máy, tàu, thuyền, xuồng.
- g) Sản phẩm in, tài liệu, biểu mẫu, ấn phẩm, văn hoá phẩm, sách, tài liệu, phim ảnh và các sản phẩm khác để tuyên truyền, quảng bá và phục vụ cho công tác chuyên môn nghiệp vụ;
- h) Các dịch vụ bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa máy móc trang thiết bị và phương tiện làm việc, các dịch vụ thuê đường truyền dẫn, thuê tư vấn, dịch vụ bảo hiểm và thuê các dịch vụ khác;
- i) Bản quyền sở hữu công nghiệp, sở hữu trí tuệ (nếu có);
- k) Các loại tài sản khác.

Tất cả các nội dung mua sắm nêu trên, sau đây gọi tắt là tài sản.

2. Nguồn kinh phí mua sắm tài sản, gồm:

- a) Kinh phí ngân sách nhà nước cấp được cơ quan có thẩm quyền giao trong dự toán chi ngân sách hàng năm của cơ quan, đơn vị;
- b) Vốn tín dụng do nhà nước bảo lãnh; vốn khác do nhà nước quản lý (nếu có);
- c) Nguồn viện trợ, tài trợ của các cá nhân, tổ chức trong và ngoài nước do nhà nước quản lý (trừ trường hợp phải mua sắm theo yêu cầu của nhà tài trợ);
- d) Nguồn thu từ phí, lệ phí được sử dụng theo quy định của pháp luật;
- đ) Nguồn kinh phí từ quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, quỹ phúc lợi của đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức khoa học và công nghệ công lập;
- e) Nguồn thu hợp pháp khác theo quy định (nếu có).

III. THÔNG TƯ NÀY KHÔNG ÁP DỤNG ĐỐI VỚI:

- 1. Sửa chữa, cải tạo, mở rộng trụ sở làm việc, nhà xưởng, phòng thí nghiệm.

2. Mua sắm các loại vật tư, trang thiết bị gắn với dự án đầu tư xây dựng cơ bản.

3. Mua sắm trang thiết bị, vật tư, phương tiện đặc thù chuyên dùng cho quốc phòng, an ninh.

Phần II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

I. THẨM QUYỀN TRONG ĐẦU THẦU:

1. Thẩm quyền quyết định mua sắm tài sản:

a) Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan khác ở trung ương (sau đây gọi tắt là thủ trưởng cơ quan ở trung ương), Ủy ban nhân dân các cấp quyết định mua sắm tài sản cho các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý theo quy định hiện hành.

- Thủ trưởng cơ quan ở trung ương căn cứ vào tình hình thực tế có văn bản phân cấp về thẩm quyền quyết định mua sắm tài sản cho các cơ quan, đơn vị trực thuộc.

- Ủy ban nhân dân cấp tỉnh sau khi xin ý kiến Hội đồng nhân dân cùng cấp quyết định việc phân cấp về thẩm quyền quyết định mua sắm tài sản tại các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý theo quy định hiện hành;

b) Thủ trưởng đơn vị dự toán các cấp quyết định việc mua sắm tài sản thuộc phạm vi được cơ quan quản lý cấp trên phân cấp;

c) Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp công lập quyết định việc mua sắm tài sản từ nguồn quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, quỹ phúc lợi theo quy định tại khoản 3 Điều 5 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;

d) Thủ trưởng tổ chức khoa học và công nghệ công lập quyết định việc mua sắm tài sản từ nguồn quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, quỹ phúc lợi theo quy định tại khoản 3 Điều 8 Nghị định số 115/2005/NĐ-CP ngày 05 tháng 9 năm 2005 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm của tổ chức khoa học và công nghệ công lập và quy định của pháp luật có liên quan.

2. Thẩm quyền phê duyệt kế hoạch đấu thầu:

Thủ trưởng cơ quan ở trung ương; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quyết định mua sắm tài sản quy định tại điểm 1 mục I phần II Thông tư này phê duyệt kế hoạch đấu thầu thuộc thẩm quyền quyết định mua sắm tài sản của cấp mình theo quy định.

3. Thẩm quyền phê duyệt hồ sơ mời thầu, phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu:

Thủ trưởng cơ quan ở trung ương; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quyết định mua sắm tài sản quy định tại điểm 1 mục I phần II Thông tư này phê duyệt hoặc uỷ quyền cho cấp dưới phê duyệt hồ sơ mời thầu, kết quả lựa chọn nhà thầu thuộc thẩm quyền quyết định mua sắm tài sản của cấp mình theo quy định.

II. KẾ HOẠCH ĐẤU THẦU MUA SẮM TÀI SẢN:

1. Căn cứ lập kế hoạch đấu thầu mua sắm tài sản:

a) Tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc của cơ quan và cán bộ, công chức, viên chức; trang thiết bị hiện có cần thay thế, mua bổ sung, mua sắm mới phục vụ cho yêu cầu công việc.

b) Quyết định mua sắm tài sản của cấp có thẩm quyền (quy định tại điểm 1 mục I phần II Thông tư này);

c) Đề án mua sắm trang bị cho toàn ngành được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt (nếu có);

d) Dự toán chi ngân sách nhà nước được cấp có thẩm quyền giao; nguồn quỹ phát triển hoạt động, quỹ phúc lợi của đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức khoa học và công nghệ công lập; nguồn vốn tín dụng của nhà nước mà đơn vị được phép vay theo quy định (nếu có); các nguồn kinh phí hợp pháp khác của cơ quan, đơn vị;

e) Thông báo thẩm định giá của cơ quan quản lý giá đối với những loại tài sản yêu cầu phải thẩm định giá theo quy định của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh giá và quy định của pháp luật có liên quan.

2. Nội dung của từng gói thầu trong kế hoạch đấu thầu:

Việc phân chia mua sắm tài sản thành các gói thầu phải căn cứ theo tính chất kỹ thuật, trình tự thực hiện, bảo đảm tính đồng bộ trong việc mua sắm và có quy mô gói thầu hợp lý. Mỗi gói thầu chỉ có một hồ sơ mời thầu và được tiến hành đấu thầu một lần. Một gói thầu được thực hiện theo một hợp đồng; trường hợp gói thầu gồm nhiều phần độc lập thì được thực hiện theo một hoặc nhiều hợp đồng. Nội dung của từng gói thầu bao gồm:

a) Tên gói thầu;

b) Giá gói thầu;

Khi lập và xác định giá gói thầu, cơ quan, đơn vị mời thầu cần tham khảo giá hàng hoá cần mua của ít nhất 5 đơn vị cung cấp hàng khác nhau trên địa bàn để làm căn cứ xác định giá gói thầu.

c) Nguồn kinh phí;

d) Hình thức lựa chọn nhà thầu và phương thức đấu thầu;

- d) Thời gian lựa chọn nhà thầu;
 - e) Hình thức hợp đồng;
 - g) Thời gian thực hiện hợp đồng.
3. Trình duyệt kế hoạch đấu thầu:

a) Trách nhiệm trình duyệt:

Thủ trưởng (hoặc trưởng bộ phận, phòng, ban) được thủ trưởng cơ quan, đơn vị cấp trên hoặc thủ trưởng cơ quan, đơn vị mình giao nhiệm vụ mua sắm tài sản có trách nhiệm trình kế hoạch đấu thầu lên người có thẩm quyền phê duyệt kế hoạch đấu thầu quy định tại điểm 2 mục I phần II Thông tư này xem xét phê duyệt; đồng thời gửi cho cơ quan, tổ chức, bộ phận thẩm định được quy định tại mục V phần II Thông tư này.

b) Hồ sơ trình duyệt:

- Văn bản trình duyệt gồm:

+ Phần công việc đã thực hiện liên quan đến chuẩn bị đấu thầu mua sắm tài sản, các căn cứ pháp lý để thực hiện.

+ Phần công việc không áp dụng được một trong các hình thức lựa chọn nhà thầu quy định tại mục III phần II Thông tư này.

+ Phần kế hoạch đấu thầu bao gồm những công việc đã hình thành các gói thầu được thực hiện theo một trong các hình thức lựa chọn nhà thầu quy định tại mục III phần II Thông tư này.

- Tài liệu kèm theo văn bản trình duyệt:

Khi trình duyệt kế hoạch đấu thầu mua sắm tài sản phải gửi kèm theo bản chụp các tài liệu làm căn cứ lập kế hoạch đấu thầu quy định tại điểm 1 mục II phần II Thông tư này.

4. Phê duyệt kế hoạch đấu thầu:

Sau khi nhận được đầy đủ hồ sơ về kế hoạch đấu thầu và báo cáo thẩm định, thủ trưởng cơ quan, đơn vị quy định tại điểm 2

mục I phần II Thông tư này có trách nhiệm phê duyệt kế hoạch đấu thầu làm căn cứ cho cấp dưới tổ chức thực hiện.

Thời gian phê duyệt kế hoạch đấu thầu không quá 10 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ báo cáo trình duyệt kế hoạch đấu thầu và báo cáo thẩm định kế hoạch đấu thầu.

III. CÁC HÌNH THỨC MUA SẮM TÀI SẢN:

Khi thực hiện mua sắm tài sản, thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quyết định mua sắm được quyền lựa chọn một trong các hình thức mua sắm quy định dưới đây:

1. Đấu thầu rộng rãi:

Việc lựa chọn nhà thầu trong mua sắm tài sản theo quy định tại khoản 1, mục II phần I Thông tư này đều phải thực hiện đấu thầu rộng rãi trừ những trường hợp được quy định tại các điểm 2, 3, 4, 5, 6 mục III phần II Thông tư này.

Khi thực hiện đấu thầu rộng rãi, không hạn chế số lượng nhà thầu tham dự đấu thầu. Trường hợp tại thời điểm đóng thầu có ít hơn 3 (ba) nhà thầu nộp hồ sơ dự thầu thì thủ trưởng cơ quan, đơn vị, bộ phận được giao nhiệm vụ mua sắm tài sản báo cáo cấp có thẩm quyền quyết định mua sắm tài sản xem xét, quyết định cho phép kéo dài thời điểm đóng thầu nhằm tăng thêm hồ sơ dự thầu hoặc cho phép mở thầu để tiến hành đánh giá hồ sơ dự thầu đã nộp.

2. Đấu thầu hạn chế:

Đấu thầu hạn chế được áp dụng trong các trường hợp sau đây:

a) Theo yêu cầu của nhà tài trợ nước ngoài đối với nguồn vốn sử dụng cho gói thầu;

b) Gói thầu có yêu cầu cao về kỹ thuật hoặc kỹ thuật có tính đặc thù, gói thầu có tính chất nghiên cứu, thử nghiệm mà chỉ có một số nhà thầu có khả năng đáp ứng yêu cầu của gói thầu.

Khi thực hiện đấu thầu hạn chế, phải mời tối thiểu 5 (năm) nhà thầu được xác định là có đủ năng lực và kinh nghiệm tham gia đấu thầu; trường hợp thực tế có ít hơn năm nhà thầu, thủ trưởng cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quyết định mua sắm tài sản xem xét, quyết định cho phép tiếp tục tổ chức đấu thầu hạn chế hoặc áp dụng hình thức lựa chọn khác.

3. Chỉ định thầu:

a) Các trường hợp mua sắm tài sản được áp dụng hình thức chỉ định thầu:

- Mua sắm hàng hoá để khắc phục sự cố bất khả kháng do thiên tai, hỏa hoạn cần phải khắc phục ngay.

- Gói thầu do yêu cầu của nhà tài trợ nước ngoài.

- Gói thầu thuộc dự án bí mật quốc gia, dự án cấp bách vì lợi ích quốc gia, an ninh an toàn năng lượng do Thủ tướng Chính phủ quyết định.

- Mua sắm các hàng hoá đã được Thủ tướng Chính phủ cho phép chỉ định thầu.

- Hàng hoá chỉ do một cơ sở sản xuất, có giá bán thống nhất (như điện, nước...).

- Gói thầu dịch vụ tư vấn có giá gói thầu dưới 500.000.000 đồng (năm trăm triệu đồng), gói thầu mua sắm tài sản thuộc đề án hoặc dự toán mua sắm thường xuyên có giá gói thầu dưới 100.000.000 đồng (một trăm triệu đồng); trường hợp thấy cần thiết thì thủ trưởng cơ quan đơn vị có thẩm quyền quyết định mua sắm tài sản quyết định tổ chức đấu thầu;

b) Khi thực hiện chỉ định thầu, phải lựa chọn một nhà thầu được xác định là có đủ năng lực và kinh nghiệm đáp ứng các yêu cầu của gói thầu và phải tuân thủ quy trình thực hiện chỉ định thầu;

c) Đối với các gói thầu thuộc trường hợp sự cố bất khả kháng do thiên tai, hỏa hoạn cần phải khắc phục ngay thì cơ quan, đơn vị mua sắm tài sản báo cáo cấp có thẩm quyền quy định tại khoản 1 mục I phần II cho phép được thực hiện theo quy định tại khoản 7 Điều 35 Nghị định số 111/2006/NĐ-CP ngày 29 tháng 09 năm 2006 của Chính phủ hướng dẫn thi hành Luật Đấu thầu và lựa chọn nhà thầu xây dựng theo Luật Xây dựng, song phải bảo đảm tuân thủ các quy định liên quan về việc phê duyệt giá gói thầu.

4. Mua sắm trực tiếp:

Mua sắm trực tiếp được áp dụng khi hợp đồng đối với gói thầu có nội dung tương tự được ký trước đó không quá sáu tháng.

Khi mua sắm trực tiếp, được mời nhà thầu trước đó đã được lựa chọn thông qua đấu thầu để thực hiện gói thầu có nội dung tương tự.

Được áp dụng mua sắm trực tiếp để thực hiện gói thầu tương tự thuộc cùng một dự án hoặc thuộc dự án khác.

Đơn giá đối với các nội dung thuộc gói thầu áp dụng mua sắm trực tiếp không được vượt quá đơn giá của các nội dung tương ứng thuộc gói thầu tương tự đã ký hợp đồng trước đó. Trường hợp tại thời điểm mua sắm mà giá cả hàng hoá có biến động, không phù hợp với việc mua sắm trực tiếp thì phải tổ chức đấu thầu như một gói thầu mới.

5. Chào hàng cạnh tranh trong mua sắm tài sản:

Chào hàng cạnh tranh được áp dụng trong trường hợp có đủ các điều kiện sau:

- Gói thầu có giá gói thầu dưới 2.000.000.000 đồng (hai tỷ đồng);
- Nội dung mua sắm hàng hoá là những tài sản thông dụng, sẵn có trên thị trường với đặc tính kỹ thuật được tiêu chuẩn hoá và tương đương nhau về chất lượng.

6. Lựa chọn nhà thầu trong trường hợp đặc biệt:

Trường hợp không thể lựa chọn nhà thầu theo quy định tại các điểm 1, 2, 3, 4, 5 mục III phần II Thông tư này thì thủ trưởng cơ quan ở trung ương và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương phải lập phương án lựa chọn nhà thầu bảo đảm mục tiêu cạnh tranh và hiệu quả kinh tế trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.

7. Đối với các gói thầu mua sắm tài sản đủ điều kiện để áp dụng các hình thức mua sắm quy định tại các điểm 3, 4, 5, 6 mục III phần II Thông tư này, nếu cơ quan, đơn vị thấy cần thiết phải tổ chức đấu thầu để bảo đảm mục tiêu quản lý và sử dụng có hiệu quả ngân sách nhà nước được giao thì tổ chức thực hiện đấu thầu theo quy định và báo cáo cấp có thẩm quyền về kết quả mua sắm tài sản.

IV. THỰC HIỆN ĐẤU THẦU:

1. Việc thực hiện đấu thầu rộng rãi và đấu thầu hạn chế đối với gói thầu dịch vụ tư vấn thực hiện theo quy định tại Chương IV Nghị định số 111/2006/NĐ-CP ngày 29 tháng 09 năm 2006 của Chính phủ hướng dẫn thi hành Luật Đấu thầu và lựa chọn nhà thầu xây dựng theo Luật Xây dựng.

2. Việc thực hiện đấu thầu rộng rãi và đấu thầu hạn chế đối với gói thầu mua sắm tài sản thực hiện theo quy định tại Chương V Nghị định số 111/2006/NĐ-CP ngày 29 tháng 09 năm 2006 của Chính phủ hướng dẫn thi hành Luật Đấu thầu và lựa chọn nhà thầu xây dựng theo Luật Xây dựng.

3. Việc thực hiện các hình thức lựa chọn nhà thầu khác thực hiện theo quy định tại Chương VI Nghị định số 111/2006/NĐ-CP ngày 29 tháng 09 năm 2006 của Chính phủ hướng dẫn thi hành Luật Đấu thầu và lựa chọn nhà thầu xây dựng theo Luật Xây dựng.

V. THẨM ĐỊNH TRONG ĐẤU THẦU:

Thẩm định trong đấu thầu gồm: thẩm định kế hoạch đấu thầu, thẩm định hồ sơ mời thầu, thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu.

1. Cơ quan, tổ chức, bộ phận thẩm định:

a) Đối với gói thầu mua sắm tài sản thuộc thẩm quyền phê duyệt của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thì Sở Kế hoạch và Đầu tư hoặc Sở chuyên ngành có liên quan chịu trách nhiệm chủ trì thẩm định kế hoạch đấu thầu, hồ sơ mời thầu và kết quả lựa chọn nhà thầu. Việc giao cho Sở Kế hoạch và Đầu tư hay Sở chuyên ngành thẩm định do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định;

b) Đối với gói thầu mua sắm tài sản thuộc thẩm quyền phê duyệt của thủ trưởng cơ quan ở trung ương thì thủ trưởng cơ quan ở trung ương quyết định cơ quan, tổ chức, bộ phận làm nhiệm vụ thẩm định kế hoạch đấu thầu, hồ sơ mời thầu và kết quả lựa chọn nhà thầu;

c) Đối với các gói thầu mua sắm tài sản mà thẩm quyền quyết định việc mua sắm đã được phân cấp theo quy định tại điểm 1 mục I phần II Thông tư này thì thủ trưởng cơ quan, đơn vị được phân cấp quyết định cơ quan, tổ chức, bộ phận làm nhiệm vụ thẩm định kế hoạch đấu thầu, hồ sơ mời thầu và kết quả lựa chọn nhà thầu.

2. Yêu cầu thẩm định:

a) Cơ quan, tổ chức, bộ phận được giao nhiệm vụ thẩm định kế hoạch đấu thầu tiến hành kiểm tra, đánh giá các nội dung theo quy định tại điểm 1, 2, 3 mục II phần II Thông tư này; lập báo cáo kết quả thẩm định trên cơ sở tuân thủ quy định tại Điều 65 Luật Đấu thầu trình người có thẩm quyền phê duyệt kế hoạch đấu thầu được quy định tại điểm 2 mục I phần II Thông tư này.

b) Cơ quan, tổ chức, bộ phận được giao nhiệm vụ thẩm định hồ sơ mời thầu tiến hành kiểm tra, đánh giá các nội dung đã quy định tại khoản 2 Điều 14, khoản 2 Điều 21 Nghị định số 111/2006/ND-CP ngày 29 tháng 9 năm 2006 của Chính phủ hướng dẫn thi hành Luật Đấu thầu và lựa chọn nhà thầu xây dựng theo Luật Xây dựng, trình người có thẩm quyền phê duyệt quy định tại điểm 3 mục I phần II Thông tư này.

c) Cơ quan, tổ chức, bộ phận được giao nhiệm vụ thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu tiến hành kiểm tra, đánh giá các nội dung đã quy định tại Điều 59 Nghị định số 111/2006/ND-CP ngày 29 tháng 9 năm 2006 của Chính phủ hướng dẫn thi hành Luật Đấu thầu và lựa chọn nhà thầu xây dựng theo Luật Xây dựng.

d) Đối với những tài sản đòi hỏi kỹ thuật cao hoặc phức tạp thì cơ quan, tổ chức, bộ phận thẩm định kế hoạch đấu thầu được thuê tư vấn để thẩm định về giá, tính năng kỹ thuật, cơ sở pháp lý và các nội dung khác (nếu có), bảo đảm công tác thẩm định đạt hiệu quả.

3. Thời gian thẩm định trong đấu thầu tối đa là 20 (hai mươi) ngày, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

VI. TRÌNH, PHÊ DUYỆT, THÔNG BÁO KẾT QUẢ LỰA CHỌN NHÀ THẦU:

1. Trình duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu được thực hiện theo quy định tại khoản 1 điều 39 Luật Đấu thầu.

Hồ sơ trình duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu thực hiện theo quy định tại Điều 58 Nghị định số 111/2006/ND-CP ngày 29 tháng 09 năm 2006 của Chính phủ hướng dẫn thi hành Luật Đấu thầu và lựa chọn nhà thầu xây dựng theo Luật Xây dựng.

2. Việc phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu thực hiện theo quy định tại Điều 40 Luật Đấu thầu.

3. Thông báo kết quả lựa chọn nhà thầu thực hiện theo quy định tại Điều 41 Luật Đấu thầu, khoản 3 Điều 19 Nghị định số 111/2006/NĐ-CP ngày 29 tháng 09 năm 2006 của Chính phủ hướng dẫn thi hành Luật Đấu thầu và lựa chọn nhà thầu xây dựng theo Luật Xây dựng.

VII. CHI PHÍ TRONG ĐẤU THẦU:

1. Nội dung chi phí trong đấu thầu, gồm:

- a) Chi lập hồ sơ mời thầu, tổ chức đấu thầu;
- b) Chi đăng tin mời thầu (nếu có);
- c) Chi thuê thẩm định (nếu có);
- d) Chi cho hoạt động của tổ chuyên gia;
- đ) Chi phí cho Hội đồng tư vấn giải quyết kiến nghị của nhà thầu (nếu có);
- e) Các chi khác phục vụ cho đấu thầu;

Trường hợp phải thuê tư vấn trong quá trình lập hồ sơ mời thầu, tổ chức đấu thầu (tư vấn lựa chọn công nghệ; tư vấn để phân tích, đánh giá hồ sơ dự thầu...), nếu chi phí tư vấn dưới 500.000.000 đồng (năm trăm triệu đồng) thì cơ quan, đơn vị được thực hiện theo phương thức chỉ định thầu; Nếu chi phí tư vấn từ 500.000.000 đồng (năm trăm triệu đồng) trở lên thì phải thực hiện đấu thầu theo quy định.

2. Mức chi:

a) Chi thuê thẩm định, chi đăng tin mời thầu: theo hợp đồng thực tế phát sinh.

b) Chi hợp tổ chuyên gia, chi hợp thẩm định kế hoạch đấu thầu, hợp thẩm định hồ sơ mời thầu, hợp thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu, hợp hội đồng tư vấn và các khoản chi khác: thực hiện theo tiêu chuẩn, chế độ chi tài chính hiện hành.

Đối với các nội dung chi nhưng không có mức chi cụ thể thì cơ quan, đơn vị mua sắm tài sản được phép chi theo thực tế phát sinh, bảo đảm hợp lý, hợp lệ và chịu trách nhiệm về việc chi tiêu.

3. Cơ quan, đơn vị khi tổ chức mua sắm tài sản được thu các khoản sau:

a) Thu từ việc bán hồ sơ mời thầu: Bên mời thầu bán hồ sơ mời thầu với mức giá bán do thủ trưởng cơ quan, đơn vị tổ chức mua sắm tài sản quyết định căn cứ quy mô, tính chất của gói thầu. Đối với đấu thầu trong nước, giá một bộ hồ sơ mời thầu không quá 1.000.000 đồng (một triệu đồng). Đối với đấu thầu quốc tế, thực hiện theo thông lệ quốc tế;

b) Trường hợp nhà thầu có kiến nghị về kết quả lựa chọn nhà thầu thì cơ quan, đơn vị mời thầu được phép thu của nhà thầu để bảo đảm chi phí cho việc xem xét giải quyết xử lý kiến nghị đó. Mức thu bằng 0,01% giá dự thầu của nhà thầu có kiến nghị nhưng tối thiểu là 2.000.000 đồng (hai triệu đồng) và tối đa là 30.000.000 đồng (ba mươi triệu đồng);

c) Các khoản thu về bảo đảm dự thầu theo quy định tại Điều 27 Luật Đấu thầu, thu về bảo đảm thực hiện hợp đồng quy định tại Điều 55 Luật Đấu thầu.

4. Nguồn kinh phí bảo đảm cho quá trình đấu thầu:

Cơ quan, đơn vị khi tổ chức mua sắm tài sản được sử dụng nguồn kinh phí quy định tại điểm 3 mục VII phần II Thông tư này để chi phí cho quá trình đấu thầu, giải quyết các kiến nghị của nhà thầu. Trường hợp nguồn kinh phí quy định tại điểm 3 mục VII phần II Thông tư này không đảm bảo để chi cho quá trình đấu thầu thì cơ quan, đơn vị được phép sử dụng nguồn kinh phí hoạt động thường xuyên của cơ quan, đơn vị mình để bù đắp. Trường hợp còn dư, được bổ sung kinh phí hoạt động của cơ quan, đơn vị.

Phần III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo và thay thế Thông tư số 121/2000/TT-BTC ngày 29 tháng 12 năm 2000 của Bộ Tài chính.

2. Đối với việc mua hàng dự trữ quốc gia áp dụng theo quy định tại Thông tư này để thực hiện, trừ trường hợp được cơ quan có thẩm quyền có quy định khác.

3. Đối với việc cung ứng thuốc trong các cơ sở y tế công lập thực hiện theo hướng dẫn riêng của Liên Bộ Y tế - Bộ Tài chính.

4. Các nội dung khác không quy định trong Thông tư này thì thực hiện theo Luật Đấu thầu và quy định tại Nghị định số 111/2006/NĐ-CP ngày 29 tháng 09 năm 2006 của Chính phủ hướng dẫn thi hành Luật Đấu thầu và lựa chọn nhà thầu xây dựng theo Luật Xây dựng.

5. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị các cơ quan, đơn vị phản ánh về Bộ Tài chính để nghiên cứu giải quyết./.

KT.BỘ TRƯỞNG

THỨ TRƯỞNG

Đỗ Hoàng Anh Tuấn

**11. THÔNG TƯ SỐ 131/2007/TT-BTC
NGÀY 05 THÁNG 11 NĂM 2007
CỦA BỘ TÀI CHÍNH**

**Sửa đổi, bổ sung Thông tư số 63/2007/TT-BTC
ngày 15 tháng 6 năm 2007 của Bộ Tài chính hướng
dẫn thực hiện đấu thầu mua sắm tài sản nhằm duy
trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước
bằng vốn nhà nước**

Căn cứ Luật Đấu thầu số 61/2005/QH11 ngày 25 tháng 11 năm 2005;

Căn cứ Khoản 5 Điều 63 Nghị định số 111/2006/NĐ-CP ngày 29 tháng 09 năm 2006 của Chính phủ hướng dẫn thi hành Luật Đấu thầu và lựa chọn nhà thầu xây dựng theo Luật Xây dựng;

Căn cứ Nghị định số 77/2003/NĐ-CP ngày 01 tháng 07 năm 2003 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

Bộ Tài chính hướng dẫn sửa đổi, bổ sung Thông tư số 63/2007/TT-BTC ngày 15 tháng 06 năm 2007 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện đấu thầu mua sắm tài sản nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước bằng vốn nhà nước như sau:

1. Bổ sung điểm 8 vào mục III phần II như sau:

"8. Căn cứ kế hoạch mua sắm đã được bố trí trong dự toán chi ngân sách được cấp có thẩm quyền giao, cơ quan, đơn vị thực hiện mua sắm đối với một số trường hợp cụ thể như sau:

a) Đối với gói thầu tư vấn có giá gói thầu dưới 100.000.000 đồng (một trăm triệu đồng); gói thầu mua sắm tài sản thuộc đề án hoặc dự toán mua sắm thường xuyên có giá gói thầu dưới 100.000.000 đồng (một trăm triệu đồng) với điều kiện nội dung mua sắm là các hàng hoá thông dụng, sẵn có trên thị trường để phục vụ cho các hoạt động có tính chất thường xuyên diễn ra hàng ngày của các cơ quan, đơn vị (gồm mua sắm nhỏ lẻ tài sản mới, tài sản để thay thế tài sản hỏng; mua sắm phụ tùng thay thế, công cụ, dụng cụ phục vụ hoạt động thường xuyên; mua sắm phục vụ yêu cầu cấp thiết, đột xuất):

- Trường hợp gói thầu có giá gói thầu từ 20.000.000 đồng (hai mươi triệu đồng) đến dưới 100.000.000 đồng (một trăm triệu đồng): cơ quan, đơn vị mua sắm lấy báo giá của ít nhất ba nhà thầu khác nhau (báo giá trực tiếp, bằng fax hoặc qua đường bưu điện) làm cơ sở để lựa chọn nhà thầu tốt nhất. Kết quả chọn thầu phải đảm bảo chọn được nhà cung cấp hàng hoá, dịch vụ tư vấn tối ưu nhất về chất lượng, giá cả và một số yêu cầu khác (nếu có) như thời hạn cung cấp hàng hoá, các yêu cầu về bảo hành, đào tạo, chuyển giao, không phân biệt nhà thầu trên cùng địa bàn hoặc khác địa bàn.

- Trường hợp gói thầu có giá gói thầu dưới 20.000.000 đồng (hai mươi triệu đồng): Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định việc mua sắm cho phù hợp, hiệu quả và tự chịu trách nhiệm về quyết định của mình; đồng thời phải đảm bảo chế độ hoá đơn, chứng từ đầy đủ theo đúng quy định của pháp luật; nếu có điều kiện để thực hiện thì thủ trưởng cơ quan, đơn vị mua sắm tài sản quyết định thực hiện theo hướng dẫn đối với gói thầu có giá gói thầu từ 20.000.000 đồng đến dưới 100.000.000 đồng quy định trên đây.

b) Trường hợp cần lựa chọn nhà thầu để cung cấp dịch vụ tổ chức các hội nghị, hội thảo, đại hội, tập huấn... (phục vụ ăn,

ngủ cho đại biểu; cho thuê hội trường, phòng họp và các dịch vụ liên quan như trang trí, khánh tiết, nước uống...) mà do yêu cầu thực tế phải bố trí địa điểm ăn, nghỉ tập trung cho tất cả đại biểu hoặc do yêu cầu cấp bách cần phải tổ chức ngay, đột xuất; tại thời điểm tổ chức, khả năng đáp ứng của các nhà cung cấp là hạn chế thì thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định lựa chọn cho phù hợp, hiệu quả và tự chịu trách nhiệm về quyết định của mình; đồng thời phải đảm bảo chế độ hoá đơn, chứng từ đầy đủ theo đúng quy định của pháp luật.

c) Trường hợp thấy cần thiết thì thủ trưởng cơ quan, đơn vị mua sắm tài sản quyết định thực hiện mua sắm đối với các gói thầu quy định tại tiết a, tiết b nêu trên theo quy trình hướng dẫn tại điểm 3 mục IV phần II Thông tư này."

2. Bổ sung điểm 3 vào phần III như sau:

"3. Đối với việc mua sắm để thực hiện các đề tài, dự án khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước:

- Đối với các nội dung mua sắm đã được giao khoán cho tổ chức, cá nhân chủ trì đề tài, dự án quy định tại điểm 1 mục II Thông tư liên tịch số 93/2006/TTLT/BTC-BKHCN ngày 04 tháng 10 năm 2006 của Liên Bộ Tài chính - Bộ Khoa học và công nghệ hướng dẫn chế độ khoán kinh phí của đề tài, dự án khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước thì tổ chức, cá nhân chủ trì đề tài, dự án tự quyết định việc mua sắm cho phù hợp, hiệu quả và tự chịu trách nhiệm về quyết định của mình; đồng thời phải đảm bảo chế độ hoá đơn, chứng từ đầy đủ theo đúng quy định của pháp luật.

- Đối với các nội dung mua sắm không được giao khoán cho tổ chức, cá nhân chủ trì đề tài, dự án quy định tại điểm 2 mục II Thông tư liên tịch số 93/2006/TTLT/BTC-BKHCN ngày 04 tháng 10 năm 2006 của Liên Bộ Tài chính - Bộ Khoa học và

công nghệ hướng dẫn chế độ khoán kinh phí của đề tài, dự án khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước thì áp dụng theo quy định tại Thông tư này để thực hiện."

3. Sửa đổi số thứ tự các điểm 3, 4, 5 phần III Thông tư số 63/2007/TT-BTC ngày 15 tháng 06 năm 2007 tương ứng thành các điểm 4, 5, 6.

4. Thông tư này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo.

Những quy định khác tại Thông tư số 63/2007/TT-BTC ngày 15 tháng 06 năm 2007 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện đấu thầu mua sắm tài sản nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước bằng vốn nhà nước vẫn giữ nguyên hiệu lực thi hành.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị các cơ quan, đơn vị phản ánh về Bộ Tài chính để nghiên cứu giải quyết./.

KT. BỘ TRƯỞNG

THỨ TRƯỞNG

Đỗ Hoàng Anh Tuấn

12. QUYẾT ĐỊNH SỐ 169/2006/QĐ-TTg

NGÀY 17 THÁNG 7 NĂM 2006

CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

Quy định về việc đầu tư, mua sắm các sản phẩm công nghệ thông tin của các cơ quan, tổ chức sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước

THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 25 tháng 12 năm 2001;

Căn cứ Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí số 48/2005/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2005;

Căn cứ Chỉ thị số 58/CT-TW ngày 17 tháng 10 năm 2000 của Bộ Chính trị về việc "đẩy mạnh ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin phục vụ sự nghiệp công nghiệp hoá, hiện đại hoá";

Xét đề nghị của Bộ trưởng Bộ Bưu chính, Viễn thông,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Phạm vi và đối tượng

Quyết định này quy định về việc đầu tư, mua sắm sản phẩm công nghệ thông tin của các cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước.

Đối tượng điều chỉnh của Quyết định này là tất cả các cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp nhà nước (sau đây gọi tắt là các cơ quan, tổ chức) có sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước hoặc vốn có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước để đầu tư, mua sắm về công nghệ thông tin.

Điều 2. Quy định về đầu tư, mua sắm sản phẩm công nghệ thông tin

1. Các cơ quan, tổ chức khi sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước, vốn có nguồn gốc ngân sách nhà nước hoặc vốn vay ưu đãi của tín dụng đầu tư và phát triển của Nhà nước (sau đây gọi tắt là nguồn vốn ngân sách) để đầu tư, mua sắm, thực hiện các dự án ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin (sau đây gọi tắt là dự án công nghệ thông tin), phải ưu tiên mua sắm, sử dụng sản phẩm công nghệ thông tin được sản xuất trong nước (sau đây gọi là sản phẩm công nghệ thông tin) được quy định tại Điều 3 của Quyết định này.

2. Trong trường hợp sản phẩm cần mua là loại trong nước đã sản xuất được, nhưng do yêu cầu kỹ thuật đặc thù của dự án chỉ có sản phẩm nhập ngoại mới đáp ứng được, cơ quan chủ trì dự án phải có hồ sơ giải trình chi tiết về các yêu cầu đặc thù này gửi xin ý kiến các cơ quan chuyên môn liên quan và phải được sự thẩm định phê duyệt của cơ quan quản lý cấp Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương. Thủ trưởng các cơ quan này phải chịu trách nhiệm trực tiếp về quyết định cho phép mua sắm sản phẩm nhập ngoại nói trên.

3. Các cơ quan, đơn vị khi xây dựng và triển khai các dự án ứng dụng công nghệ thông tin phải đảm bảo sự cân đối, hợp lý, đồng bộ giữa mua sắm phần mềm và phần cứng; phải ưu tiên mua sắm, đầu tư xây dựng các giải pháp, sản phẩm phần mềm và nội dung thông tin số để đảm bảo sự đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin là hiệu quả, tiết kiệm.

4. Nghiêm chỉnh chấp hành quy định pháp luật về sở hữu trí tuệ trong mua sắm, sử dụng sản phẩm công nghệ thông tin, đặc biệt là các sản phẩm phần mềm, nội dung thông tin số.

5. Ưu tiên đầu tư, mua sắm sử dụng các sản phẩm phần mềm mã nguồn mở, đặc biệt là các sản phẩm do các doanh nghiệp trong nước khai thác, cung cấp.

6. Bộ Bưu chính, Viễn thông chủ trì, phối hợp với Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính nhanh chóng xây dựng quy chế và định mức đầu tư, mua sắm công nghệ thông tin phù hợp với đặc thù các dự án ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin ở Việt Nam, đặc biệt là các dự án phần mềm.

Điều 3. Tiêu chí các sản phẩm công nghệ thông tin được ưu tiên

1. Trong Quyết định này, sản phẩm công nghệ thông tin được hiểu bao gồm:

- Các sản phẩm phần mềm;
- Các sản phẩm nội dung thông tin số;
- Các sản phẩm phần cứng máy tính;
- Các sản phẩm điện tử chuyên dụng và dân dụng;
- Các sản phẩm dịch vụ công nghệ thông tin (dịch vụ tư vấn, thiết kế, đào tạo, chuyển giao công nghệ, bảo hành bảo trì về công nghệ thông tin và các dịch vụ liên quan khác).

2. Sản phẩm công nghệ thông tin được ưu tiên mua sắm theo Quyết định này phải thỏa mãn các tiêu chí sau:

a) Là sản phẩm công nghệ thông tin thỏa mãn ít nhất một trong số các yêu cầu sau:

- Được nghiên cứu thiết kế, sản xuất hoàn toàn trên lãnh thổ Việt Nam;
- Được lắp ráp, chỉnh sửa, nâng cấp hoặc bản địa hoá trên lãnh thổ Việt Nam mà các hoạt động này đem lại hàm lượng giá trị gia tăng cao hoặc đem lại nhiều lợi ích thiết thực về chính trị, xã hội;

- Các dịch vụ công nghệ thông tin do các tổ chức, doanh nghiệp của Việt Nam hoặc các tổ chức, doanh nghiệp nước ngoài có giấy phép đầu tư hoạt động trên lãnh thổ Việt Nam thực hiện;

- Các sản phẩm phần mềm mã nguồn mở do các tổ chức, doanh nghiệp của Việt Nam hoặc doanh nghiệp nước ngoài có giấy phép đầu tư hoạt động trên lãnh thổ Việt Nam khai thác, cung cấp.

b) Có chất lượng đảm bảo, đáp ứng được yêu cầu ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin trong các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp nhà nước và các yêu cầu liên quan khác do Bộ Bưu chính, Viễn thông quy định.

3. Bộ Bưu chính, Viễn thông chủ trì, phối hợp với Bộ Kế hoạch và Đầu tư và các Bộ, ngành liên quan căn cứ vào các quy định trong Điều này để xây dựng tiêu chí chi tiết, đồng thời tiến hành xây dựng, ban hành và định kỳ cập nhật danh mục các sản phẩm công nghệ thông tin được ưu tiên để làm cơ sở thực hiện Quyết định này.

Điều 4. Lựa chọn nhà thầu thực hiện các gói thầu thuộc dự án công nghệ thông tin

1. Các gói thầu thuộc các dự án công nghệ thông tin của các cơ quan, đơn vị nhà nước sử dụng nguồn vốn ngân sách chỉ tổ chức đấu thầu quốc tế trong trường hợp các doanh nghiệp công nghệ thông tin trong nước chưa có khả năng thực hiện, hoặc có thể thực hiện nhưng giá thành quá cao so với nhà thầu nước ngoài hoặc không chọn được nhà thầu trong nước đáp ứng yêu cầu của hồ sơ mời thầu. Cho phép các cơ quan, doanh nghiệp công nghệ thông tin trong nước có thể liên danh, liên kết để cùng đấu thầu dự án công nghệ thông tin.

2. Đối với các dự án công nghệ thông tin thực hiện đấu thầu quốc tế, nhà thầu nước ngoài phải liên danh với nhà thầu Việt

Nam và phải cam kết dành cho nhà thầu Việt Nam khối lượng công việc có giá trị tối thiểu là 30% giá trị của toàn bộ gói thầu. Ưu tiên cho nhà thầu có tỷ lệ giá trị công việc dành cho phía Việt Nam cao hơn.

3. Khi chấm thầu các gói thầu thuộc dự án công nghệ thông tin dùng nguồn vốn ngân sách, phải có cơ chế ưu tiên cho các nhà thầu có phương án sử dụng nhiều sản phẩm công nghệ thông tin nội địa. Khuyến khích hình thức tổ chức mua sắm sản phẩm công nghệ thông tin tập trung, hạn chế mua sắm nhỏ lẻ.

4. Bộ Kế hoạch và Đầu tư chủ trì, phối hợp với Bộ Bưu chính, Viễn thông hướng dẫn chi tiết thực hiện các quy định tại Điều này.

Điều 5. Các cơ chế tài chính thúc đẩy ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin

1. Các dự án ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước trong quá trình triển khai thực hiện được xem xét, ưu tiên ứng vốn đầu tư tùy theo tính chất cấp bách của từng dự án; việc ứng vốn được thực hiện theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước.

2. Bộ Bưu chính, Viễn thông phối hợp Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính và các Bộ, ngành liên quan xây dựng quy chế quản lý đầu tư và xây dựng các dự án công nghệ thông tin; đồng thời nghiên cứu rút ngắn thời gian khấu hao đối với các sản phẩm công nghệ thông tin cho phù hợp với đặc điểm thay đổi công nghệ nhanh của các sản phẩm này.

3. Bộ Tài chính chủ trì, phối hợp với Bộ Bưu chính, Viễn thông hướng dẫn chi tiết thực hiện các quy định tại Điều này.

Điều 6. Tổ chức thực hiện

1. Bộ Bưu chính, Viễn thông chủ trì, phối hợp với Bộ Tài chính, Bộ Kế hoạch và Đầu tư và các Bộ, ngành liên quan xây

dụng và ban hành thông tư hướng dẫn chi tiết thực hiện Quyết định này.

2. Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương theo thẩm quyền của mình ban hành các quy định cụ thể về ưu tiên mua sắm các sản phẩm công nghệ thông tin trong nước đã sản xuất được trong các dự án công nghệ thông tin dùng nguồn vốn vay nợ, nguồn vốn viện trợ của nước ngoài và các nguồn vốn khác.

3. Các Bộ, ngành, địa phương vào quý IV hàng năm có trách nhiệm gửi báo cáo bằng văn bản cho Bộ Bưu chính, Viễn thông về tình hình thực hiện Quyết định này để Bộ Bưu chính, Viễn thông tổng hợp báo cáo Thủ tướng Chính phủ.

Điều 7. Điều khoản thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo.

Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các đối tượng quy định ở Điều 1 có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

THỦ TƯỚNG

Nguyễn Tấn Dũng

13. QUYẾT ĐỊNH SỐ 179/2007/QĐ-TTg
NGÀY 26 THÁNG 11 NĂM 2007
CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

**Ban hành Quy chế tổ chức mua sắm tài sản, hàng
hoá từ ngân sách nhà nước theo phương thức tập trung**

THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 25 tháng 12 năm 2001;

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước ngày 16 tháng 12 năm 2002;

*Căn cứ Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí ngày 29
tháng 11 năm 2005;*

*Căn cứ Luật Phòng, chống tham nhũng ngày 29 tháng 11
năm 2005;*

Xét đề nghị của Bộ trưởng Bộ Tài chính,

QUYẾT ĐỊNH :

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức mua sắm tài sản, hàng hoá từ ngân sách nhà nước theo phương thức tập trung.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo.

Điều 3. Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Thủ trưởng cơ quan khác ở Trung ương, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện và hướng dẫn các cơ quan, đơn vị trực thuộc thi hành Quyết định này./.

THỦ TƯỚNG

Nguyễn Tấn Dũng

QUY CHẾ

**Tổ chức mua sắm tài sản, hàng hoá từ
ngân sách nhà nước theo phương thức tập trung**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 179/2007/QĐ-TTg
ngày 26 tháng 11 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích, yêu cầu

Việc mua sắm tài sản, hàng hoá theo phương thức tập trung nhằm:

1. Thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí, chống tham nhũng trong sử dụng ngân sách nhà nước;
2. Bảo đảm tài sản, hàng hoá được trang bị đồng bộ, hiện đại phù hợp với yêu cầu, nội dung hoạt động và quá trình cải cách nền hành chính nhà nước, cải cách tài chính công, nâng cao hiệu quả, hiệu lực trong các hoạt động của cơ quan nhà nước;
3. Bảo đảm công khai, minh bạch trong mua sắm, trang bị và sử dụng tài sản nhà nước.

Điều 2. Nguyên tắc

1. Thực hiện đúng các quy định của pháp luật về đấu thầu trong việc mua sắm, trang bị tài sản, hàng hoá từ ngân sách nhà nước.
2. Thực hiện đúng chế độ quản lý tài chính, quản lý tài sản nhà nước của các cơ quan, đơn vị có sử dụng ngân sách nhà

nước; đồng thời thực hiện các quy định về công khai, minh bạch trong mua sắm tài sản, hàng hoá.

3. Thực hiện mua sắm trong phạm vi dự toán ngân sách được giao hàng năm.

Điều 3. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi áp dụng:

a) Việc tổ chức mua sắm tài sản, hàng hoá theo phương thức tập trung được áp dụng tại các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan khác ở Trung ương (sau đây gọi tắt là các Bộ, cơ quan Trung ương) và các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

b) Bộ trưởng Bộ Quốc phòng, Bộ trưởng Bộ Công an căn cứ các quy định của pháp luật về quản lý ngân sách, quản lý tài sản nhà nước và những quy định của Quy chế này để quy định cụ thể việc mua sắm, trang bị tài sản, hàng hoá theo phương thức tập trung phục vụ mục đích quốc phòng, an ninh.

2. Đối tượng áp dụng Quy chế tổ chức mua sắm theo phương thức tập trung là các tài sản, hàng hoá có số lượng mua sắm nhiều, tổng giá trị mua sắm lớn và có yêu cầu được trang bị đồng bộ, hiện đại, cụ thể:

a) Các loại tài sản hàng hoá phải thực hiện mua sắm, trang bị theo phương thức tập trung, gồm: xe ô tô, phương tiện vận tải chuyên dùng, trang thiết bị chuyên dùng, trang thiết bị tin học được sử dụng trong hệ thống ngành dọc từ Trung ương đến địa phương;

b) Đối với các tài sản, hàng hoá không thuộc đối tượng quy định tại điểm a khoản này, căn cứ đặc điểm, mô hình tổ chức bộ máy, nhu cầu sử dụng và tình hình thực tế tại cơ quan, đơn vị, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan Trung ương, Chủ tịch Ủy ban

nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương quy định cụ thể danh mục tài sản, hàng hóa mua sắm theo phương thức tập trung theo quy định tại Quy chế này.

3. Việc đầu tư xây dựng mới tài sản là nhà, công trình kiến trúc và tài sản khác gắn liền với đất không thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 4. Hình thức tổ chức

Căn cứ nhu cầu mua sắm, trang bị và đặc điểm của từng loại tài sản, hàng hoá, các Bộ, cơ quan Trung ương, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương giao một đơn vị trực thuộc tổ chức việc mua sắm tài sản, hàng hoá theo phương thức tập trung và giao tài sản, hàng hoá cho các cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng.

Chương II

QUY TRÌNH TỔ CHỨC MUA SẮM TÀI SẢN, HÀNG HOÁ THEO PHƯƠNG THỨC TẬP TRUNG

Điều 5. Lập kế hoạch

Căn cứ chế độ, tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định và dự toán ngân sách được giao; nhu cầu thực tế và đề nghị của các cơ quan, đơn vị trực thuộc về sử dụng tài sản, hàng hoá, các Bộ, cơ quan Trung ương và các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương lập và phê duyệt kế hoạch mua sắm, trang bị tài sản, hàng hoá thuộc đối tượng mua sắm tập trung quy định tại khoản 2 Điều 3 Quy chế này.

Điều 6. Quy trình thực hiện

1. Căn cứ kế hoạch mua sắm tài sản, hàng hoá theo phương thức tập trung được phê duyệt, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan

Trung ương, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương giao dự toán mua sắm cho đơn vị được giao tổ chức mua sắm tài sản, hàng hoá theo phương thức tập trung. Đơn vị được giao tổ chức mua sắm tài sản, hàng hoá theo phương thức tập trung chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị sử dụng tài sản xây dựng phương án tổ chức mua sắm cụ thể trình Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan Trung ương, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương phê duyệt. Phương án mua sắm tài sản, hàng hoá theo phương thức tập trung bao gồm những nội dung chủ yếu sau:

a) Chung loại, số lượng, tiêu chuẩn kỹ thuật tài sản, hàng hoá:

- Việc xác định số lượng, chủng loại, đơn giá phải phù hợp với chế độ, tiêu chuẩn, định mức sử dụng theo quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

- Đối với tài sản, hàng hoá có yêu cầu kỹ thuật cao, trang bị đồng bộ, hiện đại, phải có ý kiến bằng văn bản của các cơ quan, đơn vị chuyên môn có liên quan trước khi trình cấp có thẩm quyền quyết định kế hoạch đấu thầu mua sắm.

b) Phương án giá cụ thể đối với từng loại tài sản, hàng hoá.

Trường hợp mua sắm tài sản, hàng hoá được áp dụng hình thức chỉ định thầu theo quy định của pháp luật về đấu thầu, phải thực hiện việc thẩm định giá theo quy định của pháp luật.

c) Yêu cầu về chế độ bảo hành, bảo trì sản phẩm của nhà cung cấp;

d) Dự kiến thời gian tổ chức mua sắm tài sản, hàng hoá;

đ) Phương án tiếp nhận tài sản và phương án bàn giao tài sản cho các cơ quan, đơn vị trực tiếp sử dụng tài sản;

e) Thời gian, phương thức thanh toán và những vấn đề khác có liên quan.

2. Căn cứ phương án mua sắm được duyệt, đơn vị được giao tổ chức mua sắm tài sản, hàng hoá theo phương thức tập trung thực hiện việc mua sắm theo đúng quy định của pháp luật về đấu thầu.

3. Đơn vị được giao tổ chức mua sắm tài sản, hàng hoá theo phương thức tập trung thông báo kế hoạch và tổ chức bàn giao tài sản, hàng hoá cho các cơ quan, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản, hàng hoá theo kế hoạch trang bị, sử dụng tài sản, hàng hoá đã được phê duyệt.

4. Các cơ quan, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản có trách nhiệm tiếp nhận, quản lý, sử dụng tài sản được trang bị theo đúng chế độ quy định.

5. Kho bạc Nhà nước thực hiện kiểm soát chi theo đúng quy định hiện hành đối với việc mua sắm tài sản từ nguồn ngân sách nhà nước.

6. Trong thời gian bảo hành, bảo trì, nếu tài sản, hàng hóa có sự cố, hỏng hóc nhưng không phải do lỗi của người sử dụng thì đơn vị được giao tổ chức mua sắm tài sản, hàng hoá theo phương thức tập trung có trách nhiệm yêu cầu nhà cung cấp thực hiện nghĩa vụ bảo hành, bảo trì theo đúng hợp đồng đã ký kết.

Điều 7. Tư vấn, hỗ trợ

1. Trong trường hợp cần thiết, đơn vị được giao tổ chức mua sắm tài sản, hàng hoá theo phương thức tập trung có thể thành lập Tổ chuyên gia tư vấn trong việc lựa chọn chủng loại, chất lượng tài sản, hàng hoá; xây dựng phương án giá, phương án mời và xét thầu; phương án bàn giao tài sản, hàng hóa cho các cơ quan, đơn vị trực tiếp sử dụng. Ngoài ra, có thể mời đại diện cơ quan, đơn vị trực tiếp sử dụng tài sản tham gia Tổ chuyên gia tư vấn.

2. Trường hợp đơn vị được giao tổ chức mua sắm tài sản, hàng hoá theo phương thức tập trung không đủ nhân sự hoặc nhân sự không đáp ứng các điều kiện quy định thì có thể tiến hành lựa chọn một tổ chức đấu thầu chuyên nghiệp có đủ năng lực và kinh nghiệm thay mình làm bên mời thầu theo quy định tại khoản 3 Điều 9 của Luật Đấu thầu.

Chương III

KIỂM TRA, GIÁM SÁT VÀ XỬ LÝ VI PHẠM VỀ MUA SẮM TÀI SẢN, HÀNG HÓA THEO PHƯƠNG THỨC TẬP TRUNG

Điều 8. Kiểm tra, giám sát

1. Thủ trưởng đơn vị được giao tổ chức mua sắm tài sản, hàng hoá theo phương thức tập trung chịu trách nhiệm về công tác tổ chức mua sắm tài sản, hàng hóa theo quy định tại Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan; chịu sự kiểm tra, giám sát của cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan quản lý chuyên ngành, kiểm toán, cơ quan thanh tra nhà nước.

2. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan Trung ương và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm kiểm tra việc thực hiện mua sắm tài sản, hàng hoá theo phương thức tập trung theo đúng các quy định của pháp luật.

3. Các tổ chức đoàn thể trong cơ quan, đơn vị và tổ chức thanh tra nhân dân giám sát việc thực hiện công khai kết quả mua sắm tài sản, hàng hoá theo phương thức tập trung theo các quy định tại Quy chế này.

Điều 9. Công khai kết quả

Các Bộ, cơ quan Trung ương, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và đơn vị được giao tổ chức mua sắm tài sản, hàng hoá theo phương thức tập trung phải thực hiện công khai các nội dung sau:

1. Kế hoạch mua sắm, trang bị tài sản, hàng hoá đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt;
2. Kết quả đấu thầu mua sắm: danh sách các đơn vị trúng thầu, giá trúng thầu; chủng loại, số lượng tài sản và các nội dung khác có liên quan;
3. Danh sách các cơ quan, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản, hàng hoá được mua sắm theo phương thức tập trung;
4. Quản lý, sử dụng các khoản hoa hồng từ mua sắm tài sản, hàng hoá theo quy định của Chính phủ.

Điều 10. Hình thức và thời điểm công khai

Việc công khai những nội dung quy định tại Điều 9 Quy chế này được thực hiện định kỳ 06 tháng và hàng năm theo các hình thức: phát hành ấn phẩm; niêm yết công khai; công bố trong hội nghị cán bộ, công nhân, viên chức; công khai trên trang thông tin điện tử.

Điều 11. Xử lý vi phạm

Cơ quan, đơn vị, cá nhân vi phạm các quy định về mua sắm tài sản, hàng hoá theo phương thức tập trung tại Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật; trường hợp gây thiệt hại về vật chất thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Tổ chức thực hiện

1. Thời điểm áp dụng:

a) Từ ngày 01 tháng 01 năm 2008: áp dụng thí điểm đối với Bộ Tài chính và các Bộ, cơ quan Trung ương, địa phương đăng ký thực hiện;

b) Trong quý I năm 2009, Bộ Tài chính chủ trì, phối hợp với các Bộ, cơ quan Trung ương, địa phương tổng kết việc thực hiện thí điểm Quy chế này, trên cơ sở đó, đề xuất sửa đổi, bổ sung (nếu thấy cần thiết); đồng thời báo cáo Thủ tướng Chính phủ để triển khai áp dụng cho tất cả các Bộ, cơ quan Trung ương và các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chậm nhất từ ngày 01 tháng 7 năm 2009.

2. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan Trung ương, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chủ động đăng ký với Bộ Tài chính việc thực hiện thí điểm chịu trách nhiệm chỉ đạo và thực hiện việc mua sắm tài sản, hàng hoá thuộc đối tượng mua sắm tập trung theo quy định của Quy chế này; thực hiện chế độ báo cáo việc mua sắm tài sản, hàng hoá từ nguồn ngân sách nhà nước theo quy định của pháp luật.

4. Bộ Tài chính chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan hướng dẫn cụ thể việc thực hiện Quy chế này, đồng thời định kỳ tổ chức kiểm tra thực hiện tại các Bộ, cơ quan Trung ương và các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương./.

THỦ TƯỚNG

Nguyễn Tấn Dũng

Phần thứ năm
QUY CHẾ VỀ VIỆC TẶNG QUÀ, NHẬN QUÀ

14. QUYẾT ĐỊNH SỐ 64/2007/QĐ-TTg
NGÀY 10 THÁNG 5 NĂM 2007
CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

**Ban hành Quy chế về việc tặng quà, nhận quà tặng
và nộp lại quà tặng của cơ quan, tổ chức, đơn vị có sử
dụng ngân sách nhà nước và của cán bộ, công chức,
viên chức**

THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

*Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 25 tháng 12 năm 2001;
Căn cứ Luật Phòng, chống tham nhũng ngày 29 tháng 11
năm 2005;*

*Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước ngày 16 tháng 12 năm 2002;
Căn cứ Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí ngày 29
tháng 11 năm 2005;*

Xét đề nghị của Bộ trưởng Bộ Tài chính,

QUYẾT ĐỊNH :

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về việc tặng quà, nhận quà tặng và nộp lại quà tặng của cơ quan, tổ chức, đơn vị có sử dụng ngân sách nhà nước và của cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo.

Điều 3. Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các cơ quan, tổ chức liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

THỦ TƯỚNG
Nguyễn Tấn Dũng

QUY CHẾ

Về việc tặng quà, nhận quà tặng và nộp lại quà tặng của cơ quan, tổ chức, đơn vị có sử dụng ngân sách nhà nước và của cán bộ, công chức, viên chức

(Ban hành kèm theo Quyết định số 64/2007/QĐ-TTg ngày 10 tháng 5 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định:

- a) Việc tặng quà của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có sử dụng tiền, tài sản của Nhà nước;
- b) Việc nhận quà tặng của cơ quan, tổ chức, đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức;
- c) Việc báo cáo, nộp lại và xử lý quà tặng.

2. Quy chế này không áp dụng đối với các trường hợp sau:

- a) Việc tặng quà theo quy định tại Quyết định số 205/2004/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2004 của Thủ tướng Chính phủ về việc thực hiện một số chính sách, chế độ đối với cán bộ cao cấp;
- b) Việc tặng quà của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cho đối tượng chính sách, đối tượng là người có công cách mạng.

Điều 2. Đối tượng thực hiện

1. Cán bộ, công chức, viên chức theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức.

2. Cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, đơn vị vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp của Nhà nước và các cơ quan, tổ chức, đơn vị khác có sử dụng ngân sách, tài sản của Nhà nước (sau đây gọi chung là cơ quan, đơn vị).

3. Các quy định tại Quy chế này được áp dụng với các đối tượng sau:

a) Sĩ quan, hạ sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp trong cơ quan, đơn vị thuộc Quân đội nhân dân; sĩ quan, hạ sĩ quan nghiệp vụ, sĩ quan, hạ sĩ quan chuyên môn - kỹ thuật trong cơ quan, đơn vị thuộc công an nhân dân;

b) Cán bộ lãnh đạo, quản lý trong doanh nghiệp của Nhà nước; cán bộ lãnh đạo, quản lý là người đại diện phần vốn góp của Nhà nước tại doanh nghiệp;

c) Người giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý trong các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội và các cơ quan, đơn vị khác có thụ hưởng kinh phí từ ngân sách nhà nước.

Điều 3. Quà tặng được điều chỉnh tại Quy chế này bao gồm:

1. Tiền Việt Nam, tiền nước ngoài, sổ tiết kiệm, cổ phiếu, trái phiếu, séc và các giấy tờ có giá.

2. Hiện vật, hàng hoá, tài sản.

3. Dịch vụ thăm quan, du lịch, y tế, giáo dục - đào tạo, thực tập, bồi dưỡng trong nước hoặc ngoài nước và các loại dịch vụ khác.

4. Quyền được mua tài sản, nhà, quyền sử dụng đất, quyền sử dụng thiết bị; các ưu đãi ngoài quy định của Nhà nước; việc sử dụng tài sản, nhà, đất đai, thiết bị của người khác mà không

trả hoặc trả không đầy đủ chi phí cho việc sử dụng.

Điều 4. Nghiêm cấm việc sử dụng tiền, tài sản của Nhà nước hoặc có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước để làm quà tặng không đúng quy định dưới mọi hình thức.

Điều 5. Nghiêm cấm các cơ quan, đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức nhận quà tặng, nhận thay người khác hoặc nhận qua các cơ quan, đơn vị, cá nhân khác trong những trường hợp sau:

1. Cơ quan, đơn vị và cá nhân tặng quà có liên quan đến hoạt động công vụ do mình hoặc người mà mình nhận thay chịu trách nhiệm giải quyết (trước, trong và sau khi thực hiện công vụ) hoặc thuộc phạm vi quản lý.

2. Quà tặng của các cơ quan, đơn vị và cá nhân mà việc tặng quà đó không rõ mục đích.

3. Việc tặng quà có mục đích liên quan đến các hành vi tham nhũng được quy định tại Điều 3 của Luật Phòng, chống tham nhũng.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1

QUY ĐỊNH VỀ VIỆC TẶNG QUÀ

Điều 6. Các cơ quan, đơn vị và cá nhân chỉ được sử dụng tiền, tài sản của Nhà nước hoặc nguồn gốc từ ngân sách nhà nước để làm quà tặng trong những trường hợp mà chế độ nhà nước đã quy định cho phép.

Điều 7. Việc tặng quà theo quy định tại Quy chế này và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan phải thực hiện đúng quy định hiện hành của Nhà nước về chế độ, tiêu chuẩn, đối tượng; cơ quan, đơn vị tặng quà phải hạch toán kế toán theo đúng quy định của pháp luật hiện hành và thực hiện công khai trong cơ quan, đơn vị theo chế độ quy định.

Điều 8. Bộ Tài chính thực hiện sửa đổi, bổ sung và xây dựng mới các quy định về chế độ tặng quà trong công tác đối ngoại, hợp tác quốc tế của các cơ quan nhà nước.

Mục 2

QUY ĐỊNH VỀ VIỆC NHẬN QUÀ TẶNG

Điều 9. Các cơ quan, đơn vị chỉ được nhận quà tặng theo đúng quy định của pháp luật. Quà tặng phải được công khai, quản lý và sử dụng theo đúng các quy định tại Quy chế này.

Đối với quà tặng không đúng chế độ, tiêu chuẩn, đối tượng thì đại diện cơ quan, đơn vị phải từ chối và giải thích rõ lý do với người tặng quà. Trong trường hợp không thể từ chối được, cơ quan, đơn vị phải tổ chức quản lý, xử lý quà tặng theo quy định tại Mục 3 Quy chế này.

Điều 10. Cán bộ, công chức, viên chức chỉ được nhận quà tặng theo đúng quy định của pháp luật và phải ký xác nhận; phải kê khai thu nhập trong trường hợp pháp luật có yêu cầu.

Đối với quà tặng không đúng chế độ, tiêu chuẩn, đối tượng thì cán bộ, công chức, viên chức phải từ chối và giải thích rõ lý do với người tặng quà. Trong trường hợp không thể từ chối được, cán bộ, công chức, viên chức phải báo cáo thủ trưởng cơ quan, đơn vị mình để xử lý theo quy định tại Mục 3 Quy chế này.

Điều 11. Đối với quà tặng từ họ hàng, người thân trong gia đình mà những người đó không có mối quan hệ về lợi ích liên quan đến hoạt động công vụ của người được tặng quà và quà tặng từ những cơ quan, đơn vị, cá nhân không liên quan đến hoạt động công vụ của người được tặng quà thì cán bộ, công chức, viên chức được tặng quà không phải báo cáo với cơ quan, đơn vị; trong trường hợp pháp luật có yêu cầu kê khai thu nhập thì cán bộ, công chức, viên chức phải thực hiện kê khai theo đúng quy định.

Mục 3

QUY ĐỊNH VỀ VIỆC BÁO CÁO, NỘP LẠI VÀ XỬ LÝ QUÀ TẶNG

Điều 12. Việc báo cáo và nộp lại quà tặng được thực hiện như sau:

1. Cơ quan, đơn vị khi nhận được quà tặng không đúng quy định thì phải giao lại quà tặng cho bộ phận chịu trách nhiệm quản lý quà tặng của cơ quan, đơn vị đó để xử lý theo quy định tại Điều 13 Quy chế này.

2. Cán bộ, công chức, viên chức khi nhận được quà tặng không đúng quy định thì phải báo cáo Thủ trưởng trực tiếp và nộp lại quà tặng cho cơ quan, đơn vị mình trong thời hạn 5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được quà tặng.

Trường hợp báo cáo và nộp lại quà tặng chậm so với thời hạn nêu trên thì người nhận quà tặng phải giải trình rõ lý do.

3. Báo cáo phải được thể hiện bằng văn bản và có đầy đủ các nội dung sau:

- a) Loại và giá trị của quà tặng;
- b) Thời gian, địa điểm và hoàn cảnh cụ thể khi nhận quà tặng;

- c) Tên, chức vụ, cơ quan, địa chỉ của người tặng quà;
- d) Mục đích của việc tặng quà (nếu biết).

4. Ngoài trường hợp quy định tại Điều 11 Quy chế này, cán bộ, công chức khi ốm đau, tai nạn hoặc nhân dịp hiếu, hỷ, lễ, tết truyền thống được tặng quà có trị giá dưới 500.000 đồng Việt Nam mà việc tặng quà đó không liên quan đến các mục đích, hành vi quy định tại Điều 5 Quy chế này thì người được tặng quà tự quyết định mà không phải báo cáo và phải chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

Điều 13. Trình tự xử lý quà tặng

Khi quà tặng được nộp lại cho cơ quan, đơn vị, thủ trưởng cơ quan, đơn vị đó phải tổ chức tiếp nhận, bảo quản và phải xử lý ngay số quà tặng như sau:

1. Quà tặng bằng tiền, sổ tiết kiệm, cổ phiếu, trái phiếu, séc và các giấy tờ có giá thì làm thủ tục nộp ngay vào ngân sách nhà nước theo quy định của Bộ Tài chính.

2. Trường hợp quà tặng bằng hiện vật:

a) Xác định giá trị của quà tặng trên cơ sở giá của quà tặng do cơ quan, đơn vị, cá nhân tặng quà cung cấp (nếu có) hoặc giá trị của quà tặng tương tự được bán trên thị trường trong nước hoặc quốc tế mà cơ quan quản lý người được tặng quà có thể so sánh và xác định giá trị. Trong trường hợp không xác định được giá trị của quà tặng bằng hiện vật thì có thể đề nghị cơ quan có chức năng thẩm định giá xác định;

b) Tuỳ theo số lượng hiện vật được nộp lại, thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định việc tổ chức bán hiện vật công khai 3 tháng hoặc 6 tháng một lần;

c) Đối với quà tặng quy định tại khoản 3 Điều 3 Quy chế này và quà tặng là động vật, thực vật, thực phẩm tươi, sống và hiện

vật khác khó bảo quản thì Thủ trưởng cơ quan, đơn vị căn cứ tình hình cụ thể để quyết định xử lý cụ thể cho phù hợp; nếu vượt quá thẩm quyền thì báo cáo cơ quan cấp trên trực tiếp để xem xét, quyết định xử lý;

d) Số tiền thu được (sau khi trừ đi chi phí liên quan đến việc xử lý hiện vật), các cơ quan, đơn vị nộp vào ngân sách nhà nước trong thời gian không quá 30 ngày, kể từ ngày bán hiện vật.

3. Cơ quan, đơn vị phải lập báo cáo về việc thu, nộp, xử lý quà tặng theo định kỳ hàng quý, hàng năm gửi cơ quan cấp trên trực tiếp và công khai trong cơ quan, đơn vị mình.

4. Cơ quan, đơn vị xử lý quà tặng có trách nhiệm thông báo bằng văn bản tới cơ quan, đơn vị tặng quà hoặc cơ quan, đơn vị quản lý người tặng quà để xem xét việc tặng quà và xử lý theo quy định của pháp luật.

Chương III

TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN

Điều 14. Cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm:

1. Nghiêm túc thực hiện các quy định về tặng quà, nhận quà tặng và nộp lại quà tặng theo đúng quy định của pháp luật và các quy định tại Quy chế này.

2. Tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật về việc nhận quà tặng để họ hàng, người thân biết và thực hiện đúng quy định.

Điều 15. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có trách nhiệm:

1. Tổ chức thực hiện nghiêm các quy định tại Quy chế này và các quy định khác của pháp luật liên quan.

2. Tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật về tặng quà, nhận quà tặng, nộp lại quà tặng trong cơ quan, đơn vị mình.

3. Theo dõi, kiểm tra, giám sát và thực hiện các biện pháp phòng ngừa, ngăn chặn các hành vi tặng quà và nhận quà tặng không đúng quy định; xử lý kịp thời các trường hợp vi phạm Quy chế này xảy ra trong cơ quan, đơn vị mình quản lý; công khai trong cơ quan, đơn vị kết quả xử lý các trường hợp vi phạm.

4. Định kỳ hàng năm báo cáo cấp trên trực tiếp tình hình thực hiện Quy chế này và công khai trong cơ quan, đơn vị mình.

Điều 16. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có trách nhiệm:

1. Chỉ đạo, kiểm tra, giám sát các đơn vị trực thuộc trong việc thực hiện Quy chế này.

2. Trước ngày 15 tháng 11 hàng năm, báo cáo kết quả thực hiện việc tặng quà, nhận quà tặng và nộp lại quà tặng theo quy định tại Quy chế này, gửi Bộ Tài chính để tổng hợp báo cáo Thủ tướng Chính phủ trước ngày 15 tháng 12 hàng năm.

Điều 17. Các cơ quan thanh tra, kiểm tra, kiểm toán nhà nước có trách nhiệm:

1. Trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình, có trách nhiệm phát hiện những vi phạm quy định tại Quy chế này, xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị trong việc trao đổi thông tin, tài liệu, kinh nghiệm về việc chấp hành các quy định tại Quy chế này.

Điều 18. Cơ quan tài chính, Kho bạc Nhà nước các cấp có trách nhiệm:

1. Cơ quan tài chính các cấp tăng cường công tác kiểm tra, kiểm soát việc sử dụng tiền, tài sản của Nhà nước theo đúng các quy định hiện hành và quy định tại Quy chế này.

2. Kho bạc Nhà nước các cấp thực hiện chế độ kiểm soát chi ngân sách nhà nước đối với các cơ quan, đơn vị có sử dụng ngân sách nhà nước qua kho bạc; tạo điều kiện thuận lợi để các cơ quan, đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức thực hiện việc nộp các khoản tiền được tặng vào ngân sách nhà nước.

Chương IV

XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 19. Xử lý cơ quan, đơn vị, cá nhân vi phạm.

1. Cơ quan, đơn vị tặng quà không đúng quy định thì phải bồi hoàn giá trị quà tặng cho công quỹ. Cá nhân tặng quà không đúng thẩm quyền, không đúng quy định, tặng quà nhằm mục đích liên quan đến các hành vi tham nhũng quy định tại Điều 3 của Luật Phòng, chống tham nhũng thì phải bồi hoàn giá trị quà tặng và tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Các cơ quan, đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức nhận quà không đúng quy định nhưng không báo cáo hoặc báo cáo không trung thực thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Người quyết định việc sử dụng tiền, tài sản của Nhà nước để làm quà tặng sai quy định, qua công tác thanh tra, kiểm tra, kiểm toán phát hiện thì phải bồi hoàn từ tiền của cá nhân cho

công quỹ toàn bộ số tiền, giá trị hiện vật đã sử dụng làm quà tặng.

3. Các trường hợp đã tặng quà, nhận quà tặng sai quy định mà chủ động báo cáo, bồi hoàn, nộp lại trước khi bị phát hiện thì được xem xét miễn, giảm hình thức kỷ luật theo quy định của pháp luật.

4. Không xét thi đua, khen thưởng đối với các cơ quan, đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức vi phạm các quy định tại Quy chế này/.

THỦ TƯỚNG

Nguyễn Tấn Dũng

MỤC LỤC

Trang

Phần thứ nhất

CHẾ ĐỘ HỌP, CHI TIÊU HỘI NGHỊ VÀ CÔNG TÁC PHÍ

1. Quyết định số 114/2006/QĐ-TTg ngày 25/05/2006 của Thủ tướng Chính phủ ban hành quy định chế độ họp trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước 5
2. Thông tư số 23/2007/TT-BTC ngày 21 tháng 03 năm 2007 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập 33
3. Thông tư số 57/2007/TT-BTC ngày 11 tháng 06 năm 2007 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. 46
4. Thông tư số 127/2007/TT-BTC ngày 31 tháng 10 năm 2007 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung Thông tư số 23/2007/TT-BTC ngày 21 tháng 03 năm 2007 của và Thông tư số 57/2007/TT-BTC ngày 11 tháng 06 năm 2007 của Bộ Tài chính. 65

Phần thứ hai

TIÊU CHUẨN, ĐỊNH MỨC TRANG THIẾT BỊ

5. Quyết định số 170/2006/QĐ-TTg ngày 18 tháng 7 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành quy định tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc của cơ quan và cán bộ, công chức, viên chức nhà nước. 73
6. Thông tư số 94/2006/TT-BTC ngày 09 tháng 10 năm 2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 170/2006/QĐ-TTg ngày 18 tháng 7 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành quy định tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc của cơ quan và cán bộ, công chức, viên chức nhà nước. 104

Phần thứ ba

TIÊU CHUẨN, CHẾ ĐỘ SỬ DỤNG PHƯƠNG TIỆN ĐI LẠI

7. Quyết định số 59/2007/QĐ- TTg ngày 07 tháng 05 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành quy định tiêu chuẩn, định mức và chế độ quản lý, sử dụng phương tiện đi lại trong cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, công ty nhà nước. 111
8. Quyết định số 184/2007/QĐ- TTg ngày 30 tháng 11 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định tiêu chuẩn, định mức và chế độ quản lý sử dụng phương tiện đi lại 129

lại trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, công ty nhà nước ban hành kèm theo Quyết định số 59/2007/QĐ-TTg ngày 07 tháng 05 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ

9. Thông tư số 103/2007/TT-BTC ngày 29 tháng 08 năm 2007 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện quyết định số 59/2007/QĐ-TTg ngày 07 tháng 05 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ ban hành quy định tiêu chuẩn, định mức và chế độ quản lý sử dụng phương tiện đi lại trong cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và công ty nhà nước. 132

Phần thứ tư

QUY ĐỊNH VỀ ĐẦU TƯ, MUA SẮM TÀI SẢN

10. Thông tư số 63/2007/TT-BTC ngày 15 tháng 06 năm 2007 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện đấu thầu mua sắm tài sản nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước bằng vốn nhà nước 147
11. Thông tư số 131/2007/TT-BTC ngày 05 tháng 11 năm 2007 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung Thông tư số 63/2007/TT-BTC ngày 15 tháng 06 năm 2007 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện đấu thầu mua sắm tài sản nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước bằng vốn nhà nước 163

12. Quyết định số 169/2006/QĐ-TTg ngày 17 tháng 07 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ quy định về việc đầu tư, mua sắm các sản phẩm công nghệ thông tin của các cơ quan, tổ chức sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước. 167
13. Quyết định số 179/2007/QĐ-TTg ngày 26 tháng 11 năm 2007 của chính phủ về việc ban hành quy chế tổ chức mua sắm tài sản hàng hóa từ ngân sách nhà nước theo phương thức tập trung 173

Phần thứ năm

QUY CHẾ VỀ VIỆC TẶNG QUÀ, NHẬN QUÀ

14. Quyết định số 64/2007/QĐ-TTg ngày 10 tháng 5 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ Ban hành Quy chế về việc tặng quà, nhận quà và nộp lại quà tặng của cơ quan, tổ chức, đơn vị có sử dụng ngân sách nhà nước và của cán bộ, công chức, viên chức. 182

NHÀ XUẤT BẢN LAO ĐỘNG
175- Giảng Võ- Hà Nội - ĐT: 736.6522

Hệ thống văn bản pháp luật về
Quản lý tài chính hành chính sự nghiệp
Chế độ họp, chi tiêu hội nghị, công tác phí
và mua sắm trang thiết bị

Chịu trách nhiệm xuất bản
TRẦN DŨNG

Chịu trách nhiệm nội dung
TRẦN DŨNG

Biên tập:	TRƯƠNG HỮU THẮNG
Sửa bản in:	PHÙNG HỒNG THU
Trình bày:	NGỌC CHI
Bìa:	HỒNG NHUNG

In 1.500 cuốn, khổ 15x22cm, tại Công ty In Công Đoàn Việt Nam, 167 Tây Sơn, Đống Đa, Hà Nội. Đăng ký KHXB 980-2007/CXB/05-100/LĐ ngày 12/12/2007. Quyết định xuất bản số: 22/QĐLK/LĐ ngày 21 tháng 1 năm 2008. In xong và nộp lưu chiểu tháng 2 năm 2008.



HỆ THỐNG VĂN BẢN PHÁP LUẬT VỀ
QUẢN LÝ TÀI CHÍNH HÀNH CHÍNH SỰ NGHIỆP

CHẾ ĐỘ HỌP
CHI TIÊU HỘI NGHỊ, CÔNG TÁC PHÍ
VÀ MUA SẺ TRANG THIẾT BỊ

¥230 133

Giá: 32.000đ