

BỘ TÀI CHÍNH

BỘ TÀI CHÍNH

Số: 91/2005/TT-BTC

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

Hà Nội, ngày 18 tháng 10 năm 2005

THÔNG TƯ

Quy định chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách nhà nước bảo đảm kinh phí

Căn cứ Nghị định số 60/2003/NĐ-CP ngày 06/6/2003 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật ngân sách nhà nước năm 2002;

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

Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách nhà nước bảo đảm kinh phí như sau:

I. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Đối tượng áp dụng: Thông tư này áp dụng cho cán bộ, công chức thuộc các cơ quan, đơn vị hành chính sự nghiệp, Đảng, đoàn thể và lực lượng vũ trang (sau đây gọi tắt là cơ quan, đơn vị) được

cử đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách nhà nước bảo đảm kinh phí. Thời gian công tác ngắn hạn ở nước ngoài không quá 180 ngày cho một đợt công tác.

2. Ngoài mức công tác phí quy định tại Thông tư này, cơ quan, đơn vị cử người đi công tác và cơ quan, đơn vị tại nước sở tại nơi người đi công tác đến làm việc không được sử dụng ngân sách nhà nước để chi thêm bất cứ khoản chi nào dưới bất kỳ hình thức nào cho người đi công tác.

3. Điều kiện để được thanh toán công tác phí:

- Đủ nguồn chi trong dự toán ngân sách hàng năm của đơn vị.

- Có quyết định cử đi công tác của cấp có thẩm quyền.

- Có đủ các chứng từ hợp lệ để thanh toán.

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

- + Thời gian điều trị tại bệnh viện.
- + Những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác.

4. Công tác phí là một khoản kinh phí nhà nước đảm bảo cho người đi công tác nước ngoài chi tiêu trong thời gian công tác. Khoản kinh phí đó bao gồm:

4.1. Những khoản thanh toán trực tiếp cho cá nhân người đi công tác nước ngoài:

Tiền vé cho các phương tiện đi lại, bao gồm tiền vé máy bay, vé tàu, xe từ Việt Nam đến nước công tác và ngược lại (kể cả vé máy bay, tàu xe đi lại trong nội địa nước đến công tác); Tiền thuê phương tiện từ sân bay đến nơi ở và ngược lại khi nhập và xuất cảnh nước đến công tác (tính cho 1 lần nhập và xuất cảnh nước đến công tác theo mức khoán quy định tại Phụ lục của Thông tư này); Tiền thuê phòng nghỉ ở nơi đến công tác; Tiền ăn và tiêu vật ở nơi đến công tác; Tiền tiêu vật ở nơi đến công tác; Tiền lệ phí sân bay trong và ngoài nước; Lệ phí visa, lệ phí cấp hộ chiếu; Lệ phí hội nghị, hội thảo; Tiền bảo hiểm; Tiền chờ đợi tại sân bay; Tiền quốc-boa.

4.2. Những khoản thanh toán chung cho cả đoàn:

- Tiền thuê phương tiện đi làm việc hàng ngày tại nơi đến công tác; Tiền điện

thoại, telex, fax, internet; Tiền cước phí hành lý, tài liệu mang theo phục vụ cho đợt công tác;

- Tiền chiêu đãi: đối với các đoàn đi công tác nước ngoài mà trưởng đoàn là Thứ trưởng đương chức trở lên, có quyết định của cấp có thẩm quyền cho phép tổ chức chiêu đãi thì lập dự toán để làm căn cứ tạm ứng.

4.3. Thanh toán trọn gói.

Trường hợp đi công tác ngắn hạn nước ngoài do các tổ chức hoặc doanh nghiệp của Việt Nam hoặc nước ngoài tổ chức, mà cán bộ được cử đi công tác phải thanh toán trọn gói (gồm tiền vé, tiền ăn, tiền phòng nghỉ...) thì chỉ thanh toán khi tổng chi phí trọn gói đó tối đa bằng định mức tiêu chuẩn quy định tại Thông tư này.

4.4. Thanh toán các khoản chi đối với trường hợp phía nước ngoài đài thọ một phần, ngân sách bảo đảm một phần kinh phí.

4.4.1. Căn cứ vào quyết định của cơ quan có thẩm quyền và văn bản của phía mời nêu rõ phía mời chỉ đài thọ cho cán bộ, công chức một số khoản, còn khoản chi nào mà phía mời không đài thọ thì cán bộ, công chức được ngân sách nhà nước bảo đảm chi khoản đó theo quy định tại mục 4.1, 4.2 phần II Thông tư này.

4.4.2. Căn cứ vào giấy mời của phía

nước ngoài về chi phí tài chính của chuyến công tác, nếu phía nước ngoài đòi thò toàn bộ chi phí ăn, ở nhưng không phát một khoản tiền mặt để tiêu vật thì cấp thẩm quyền ra quyết định cho người đi công tác được hưởng tiền tiêu vật.

4.4.3. Tất cả các trường hợp phía mời bảo đảm toàn bộ chi phí cho chuyến đi thì người đi công tác được hưởng theo mức đòi thò của phía nước ngoài. Ngân sách nhà nước không cấp thêm phần chênh lệch nếu phía mời đòi thò thấp hơn so với mức khoán và ngược lại cũng không thu vào ngân sách nhà nước phần chênh lệch nếu phía mời chi cao hơn mức khoán quy định tại Thông tư này.

5. Thời gian được hưởng công tác phí bao gồm:

- Thời gian công tác thực tế theo quyết định cử đi công tác nước ngoài của cấp có thẩm quyền.

Trường hợp thời gian thực tế công tác ở nước ngoài ít hơn thời gian ghi trong quyết định thì chỉ thanh toán thời gian thực tế công tác; hoặc trường hợp thời gian thực tế công tác nhiều hơn thời gian ghi trong quyết định thì chỉ được thanh toán thời gian kéo dài khi có quyết định bổ sung của cấp có thẩm quyền.

- Thời gian đi đường, ngày lễ, ngày tết theo lịch trình công tác.

- Thời gian chờ đợi: là thời gian ngoài thời gian công tác do khách quan mà

phải đến trước hoặc ở lại ở nước ngoài, tối đa không quá 6 ngày. Trường hợp này cán bộ được cử đi công tác nước ngoài được hưởng 100% mức khoán phụ cấp công tác quy định tại Phụ lục của Thông tư này.

6. Loại ngoại tệ, tỷ giá áp dụng: Loại ngoại tệ áp dụng trong việc xác định định mức, mức chi, tạm ứng và quyết toán là Đôla Mỹ (USD).

Trường hợp thực tế chi bằng ngoại tệ khác với Đôla Mỹ sẽ được quy đổi trên cơ sở tổng số được chi tính bằng Đôla Mỹ. Tỷ giá quy đổi giữa đồng Đôla Mỹ (USD) và đồng ngoại tệ khác được căn cứ vào chứng từ đổi tiền hợp pháp của nước đến công tác. Trường hợp không có chứng từ tỷ giá quy đổi thì áp dụng tỷ giá quy đổi ra Đôla Mỹ theo tỷ giá hạch toán hàng tháng do Bộ Tài chính quy định.

7. Hồ sơ tạm ứng cho các đoàn đi công tác ngắn hạn tại nước ngoài bao gồm:

- Dự toán chi ngân sách nhà nước hàng năm của đơn vị đã được thông báo, có chi tiết mục chi đoàn ra (gửi một lần vào đầu năm).

- Quyết định cử đi công tác nước ngoài của cấp có thẩm quyền.

- Dự toán tạm ứng chi đoàn đi công tác nước ngoài (theo quy định hiện hành của Bộ Tài chính).

- Lịch trình công tác.

- Phiếu báo giá vé máy bay kèm theo hồ sơ đặt chỗ của Hãng hàng không.

- Giấy mời của phía nước ngoài có liên quan đến chi phí tài chính (nếu có).

8. Trong thời gian 15 ngày kể từ khi về nước, đơn vị cử cán bộ đi công tác nước ngoài phải gửi báo cáo quyết toán của đoàn kèm theo đầy đủ chứng từ cho Kho bạc Nhà nước nơi giao dịch hoặc cơ quan tài chính cấp kinh phí để được quyết toán.

Tất cả các khoản chi không quy định trong Thông tư này đều không được quyết toán.

9. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phải xem xét, cân nhắc khi cử cán bộ đi công tác nước ngoài bảo đảm tiết kiệm, có hiệu quả trong phạm vi dự toán ngân sách chi cho công tác ngắn hạn ở nước ngoài hàng năm của cơ quan, đơn vị được cấp có thẩm quyền thông báo.

II. QUY ĐỊNH CỤ THỂ

1. Quy định về tiêu chuẩn vé máy bay, tàu, xe.

1.1. Vé máy bay:

1.1.1. Hạng ghế đặc biệt (First class): Dành cho các cán bộ lãnh đạo quy định tại mục 3.1.1 phần II Thông tư này.

1.1.2. Hạng ghế thương gia (Business

class hoặc C class): Dành cho cán bộ lãnh đạo quy định tại mục 3.1.2 và 3.1.3 phần II Thông tư này.

1.1.3. Hạng ghế thường (Economic class hoặc Y class): Dành cho các chức danh cán bộ, công chức quy định tại mục 3.2 phần II Thông tư này.

1.2. Vé tàu hỏa, tàu biển và các phương tiện giao thông khác:

1.2.1. Vé loại hạng nhất (ghế ngồi hoặc nằm): Dành cho cán bộ, công chức quy định tại mục 3.1 phần II Thông tư này.

1.2.2. Vé loại thường (ghế ngồi hoặc nằm): Dành cho cán bộ, công chức quy định tại mục 3.2 phần II Thông tư này.

2. Quy định về việc mua vé máy bay:

Việc mua vé máy bay cho các đoàn đi công tác ngắn hạn nước ngoài đi từ Việt Nam do ngân sách nhà nước đảm bảo kinh phí được thực hiện theo hình thức so sánh báo giá (với ít nhất 2 báo giá kèm theo hồ sơ đặt chỗ) của các hãng hàng không hoạt động hợp pháp tại Việt Nam trong đó có ít nhất 1 hãng hàng không của Việt Nam và đáp ứng được các yêu cầu sau:

- Đường bay trực tiếp, phù hợp với lịch công tác.

- Tổng các khoản chi tiền vé (bao gồm các khoản thuế và phụ phí), tiền đi đường, tiền chờ đợi tại sân bay thấp nhất.

Trường hợp thay đổi đường bay ở nước

ngoài do nhu cầu công tác thì trưởng đoàn quyết định việc mua vé.

3. Quy định về tiêu chuẩn chi:

Một số khoản chi công tác phí được phân thành 2 tiêu chuẩn chi như sau:

3.1. Tiêu chuẩn A: để thanh toán cho các cán bộ, công chức thuộc các chức danh lãnh đạo sau đây:

3.1.1. Tổng bí thư Đảng, Chủ tịch nước, Phó Chủ tịch nước, Chủ tịch Quốc hội, Phó Chủ tịch Quốc hội, Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ, Ủy viên Bộ Chính trị.

3.1.2. Cán bộ được hưởng Bảng lương chức vụ lãnh đạo của Nhà nước ban hành kèm theo Nghị quyết số 730/NQ-UBTVQH ngày 30/9/2004 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội; hoặc cán bộ hưởng Bảng lương chức vụ lãnh đạo Đảng, Mặt trận và các đoàn thể Trung ương ban hành kèm theo Quyết định số 128/QĐ-TW ngày 14/12/2004 của Ban bí thư Trung ương có hệ số lương từ 9,7 trở lên.

3.1.3. Cán bộ lãnh đạo được hưởng bảng lương theo Nghị quyết số 730/NQ-UBTVQH ngày 30/9/2004 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội; Cán bộ hưởng phụ cấp chức vụ lãnh đạo ban hành kèm theo Quyết định số 128/QĐ-TW ngày 14/12/2004 của Ban bí thư Trung ương Đảng hoặc Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ có hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo từ 1,3 trở lên.

Khi Nhà nước thay đổi hệ số, mức lương thì căn cứ vào hướng dẫn chuyển xếp lương để xác định lại cho phù hợp.

3.2. Tiêu chuẩn B: để thanh toán cho các cán bộ, công chức không thuộc điểm 3.1 nêu trên.

4. Quy định về thanh toán tiền công tác phí.

4.1. Trường hợp thanh toán theo mức khoán:

Các khoản chi dưới đây được chi theo mức khoán thì khi quyết toán không cần phải xuất trình hóa đơn, chứng từ.

4.1.1. Tiền thuê phòng nghỉ, tiền ăn và tiêu vật được định mức theo các nhóm nước đến công tác quy định tại Phụ lục của Thông tư này.

Riêng đối với tiền thuê phòng nghỉ, nếu mức khoán không đủ chi, sẽ được thanh toán theo thực tế hướng dẫn ở mục 4.2 phần II Thông tư này.

Mức khoán tiền thuê phòng nghỉ, tiền ăn và tiêu vật quy định trong Phụ lục Thông tư này được thanh toán 100% cho thời gian công tác đến 30 ngày. Đối với thời gian công tác từ ngày thứ 31 đến ngày thứ 180 được hưởng 2/3 mức khoán.

4.1.2. Tiền thuê phương tiện từ sân bay đến nơi ở và ngược lại khi nhập và xuất cảnh nước đến công tác theo định mức quy định tại Phụ lục của Thông tư này chỉ thanh toán đối với trường hợp

03386756

phía mời không đài thọ phương tiện đưa đón.

4.1.3. Tiền tiêu vật: chỉ áp dụng đối với trường hợp nêu tại điểm 4.4.2 phần I Thông tư này.

- Tiêu chuẩn A: 20,00USD/người/ngày áp dụng đối với cán bộ, công chức có chức danh lãnh đạo quy định tại mục 3.1 phần II Thông tư này.

- Tiêu chuẩn B: 15,00USD/người/ngày áp dụng đối với cán bộ, công chức có chức danh quy định tại mục 3.2 phần II Thông tư này.

4.2. Trường hợp thanh toán theo thực tế:

Đối với các khoản thanh toán theo thực tế thì khi quyết toán nhất thiết phải có đầy đủ hóa đơn chứng từ hợp lệ.

4.2.1. Tiền thuê phòng nghỉ:

a) Đối với cán bộ lãnh đạo đương chức quy định tại mục 3.1.1 phần II Thông tư này được thuê 1 người/1 phòng ở lịch sự, an toàn (có phòng ngủ riêng, phòng tiếp khách riêng).

b) Đối với cán bộ, công chức có chức danh lãnh đạo quy định tại mục 3.1.2 và 3.1.3 phần II Thông tư này được thuê phòng: 1 người/1 phòng đơn, loại trung bình.

c) Đối với cán bộ, công chức có chức danh quy định tại mục 3.2 phần II Thông tư này: được thuê 2 người/1 phòng đôi

loại trung bình. Trường hợp người đi công tác một mình hoặc trường hợp đoàn công tác có lẻ người khác giới phải thuê phòng riêng thì được thanh toán tiền thuê 1 người/1 phòng đơn, loại trung bình.

4.2.2. Tiền vé máy bay: thanh toán theo hóa đơn kèm theo cuống vé máy bay. Tiền thuê các phương tiện vận chuyển khác: thanh toán theo hóa đơn, chứng từ trả tiền hợp pháp kèm theo cuống vé (nếu có).

4.2.3. Tiền cước hành lý, tài liệu mang theo phục vụ cho các đoàn công tác: thanh toán theo hóa đơn của hãng hàng không, tối đa không quá 100USD/1 đoàn công tác. Riêng các đoàn văn hóa nghệ thuật sẽ xem xét giải quyết theo thực tế từng lần đi biểu diễn.

4.2.4. Thuê phương tiện đi làm việc hàng ngày tại nơi đến công tác: thanh toán theo hóa đơn nhưng không quá 50USD/1 người/1 nước đến công tác.

4.2.5. Tiền điện thoại, telex, fax, internet: thanh toán theo hóa đơn nhưng không quá 50USD/1 đoàn đối với các đoàn đi tham quan, khảo sát và không quá 200USD/1 đoàn đối với các đoàn đàm phán song phương, đa phương.

4.2.6. Tiền bảo hiểm:

a) Phạm vi bảo hiểm

Căn cứ yêu cầu bắt buộc của nước mà cán bộ được cử đến công tác hoặc nhu cầu của cơ quan cử cán bộ đi công tác, ngân sách nhà nước sẽ hỗ trợ khoản chi phí mua bảo hiểm chăm sóc sức khỏe cho cán bộ, công chức trong thời gian đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài với phạm vi bảo hiểm cơ bản sau đây:

- Chi phí y tế phát sinh trong quá trình điều trị do hậu quả của ốm đau, bệnh tật (loại trừ các bệnh có sẵn) hay tai nạn bất ngờ;

- Chi phí vận chuyển cấp cứu tại nước đang công tác;

- Chi phí hồi hương cán bộ trong trường hợp ốm đau, tai nạn khẩn cấp;

- Chi phí vận chuyển hồi hương thi hài trong trường hợp cán bộ không may bị tử vong.

b) Mức hỗ trợ của ngân sách nhà nước về chi phí mua bảo hiểm

- Trường hợp đi công tác từ 3 tháng trở xuống: được hỗ trợ tối đa 30USD/người/chuyến

- Trường hợp đi công tác trên 3 tháng đến 6 tháng: được hỗ trợ tối đa 50USD/người/chuyến

Mức hỗ trợ của ngân sách nhà nước cho cán bộ đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài nhiều lần trong năm tối đa không quá 100USD/người/năm.

c) Phương thức mua bảo hiểm

Cán bộ, công chức đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài có thể mua bảo hiểm tại các doanh nghiệp bảo hiểm được phép cung cấp dịch vụ bảo hiểm này tại Việt Nam.

d) Phương thức thanh toán

Ngân sách nhà nước sẽ thanh toán phí bảo hiểm cho cán bộ, công chức trên cơ sở chứng từ (biên lai thu phí hoặc giấy chứng nhận bảo hiểm đã được doanh nghiệp bảo hiểm cấp cho cán bộ, công chức) cho mỗi chuyến công tác.

Trường hợp cán bộ, công chức mua bảo hiểm với phí bảo hiểm cao hơn mức hỗ trợ của ngân sách nhà nước, sẽ chỉ được thanh toán tối đa bằng mức hỗ trợ, phần chênh lệch sẽ do cán bộ, công chức tự chịu.

e) Thanh toán chi phí vượt quá mức trách nhiệm bảo hiểm:

Trường hợp chi phí y tế thực tế phát sinh vượt quá mức trách nhiệm trong hợp đồng bảo hiểm, cơ quan có cán bộ đi công tác tập hợp hồ sơ các khoản chi phí kèm theo chứng từ cần thiết để xem xét chi trả từng trường hợp cụ thể.

4.2.7. Tiền lệ phí sân bay trong và ngoài nước: thanh toán theo thực tế ghi trên chứng từ thu hoặc hóa đơn thu tiền.

4.2.8. Lệ phí visa, lệ phí cấp hộ chiếu: thanh toán theo Phiếu thu hợp pháp của cơ quan lãnh sự trong và ngoài nước.

4.2.9. Tiên lệ phí hội nghị, hội thảo: thanh toán theo hóa đơn thu tiền của cơ quan tổ chức hội nghị.

4.2.10. Tiên chờ đợi tại sân bay: Căn cứ vào lịch bay, giờ bay được ghi trong vé để xác định thời gian chờ đợi tại sân bay do nối chuyến hoặc chuyển máy bay. Nếu phải chờ 6 giờ trở lên thì được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại sân bay trên cơ sở hóa đơn, chứng từ hợp lệ, nhưng mức tối đa không quá 30USD/người/1 lần. Trên toàn tuyến bay từ Việt Nam tới nước công tác và ngược lại có bao nhiêu lần phải chờ đợi thì được thanh toán bấy nhiêu lần theo quy định này.

5. Quy định đặc biệt đối với các đoàn cấp cao:

5.1. Đoàn cấp cao là những đoàn do Tổng bí thư Đảng, Chủ tịch nước, Phó Chủ tịch nước, Chủ tịch Quốc hội, Phó Chủ tịch Quốc hội, Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ, Ủy viên Bộ chính trị, Ủy viên Trung ương Đảng Cộng sản Việt Nam, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ làm trưởng đoàn đi thăm hữu nghị chính thức, thăm không chính thức, làm việc hoặc dự hội nghị quốc tế.

5.2. Thanh toán tiền ăn và tiêu vật hoặc tiền tiêu vật:

5.2.1. Đối với thành viên chính thức (được ghi trong quyết định của cấp có thẩm quyền) được thanh toán tiền ăn

hoặc tiền tiêu vật (tùy theo chế độ đãi ngộ của phía mời nêu tại điểm 4.4 phần I Thông tư này) gấp 2 lần mức quy định tại Phụ lục Thông tư này.

Trường hợp được phía mời đãi ngộ toàn bộ các bữa ăn, thì được hưởng tiền tiêu vật gấp 2 lần mức quy định tại mục 4.1.3 phần II Thông tư này.

5.2.2. Đối với thành viên đoàn tùy tùng được thanh toán tiền ăn và tiêu vật gấp 1,5 lần mức quy định tại Phụ lục Thông tư này.

Trường hợp được phía mời đãi ngộ toàn bộ các bữa ăn thì được hưởng tiền tiêu vật gấp 1,5 lần mức quy định tại mục 4.1.3 phần II Thông tư này.

5.3. Tiên puốc-boa: Mức chi là 30USD/người/1 nước, áp dụng cho các thành viên của đoàn có chức danh quy định tại mục 3.1 phần II Thông tư này.

5.4. Tiên thuê phương tiện đi làm việc hàng ngày tại nơi đến công tác, tiền điện thoại, telex, fax, internet do Trưởng đoàn quyết định.

5.5. Các khoản chi khác được thanh toán như mức thông thường quy định tại Thông tư này.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thông tư này có hiệu lực sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo; thay

thể Thông tư số 45/1999/TT-BTC ngày 04/5/1999 quy định chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài và Thông tư số 108/1999/TT-BTC ngày 04/9/1999 hướng dẫn bổ sung một số điểm của Thông tư số 45/1999/TT-BTC ngày 04/5/1999 quy định chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài của Bộ Tài chính.

2. Các doanh nghiệp nhà nước, doanh

nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, doanh nghiệp ngoài quốc doanh, công ty cổ phần có thể vận dụng tiêu chuẩn định mức quy định tại Thông tư này để áp dụng cho cán bộ, viên chức được cử đi công tác nước ngoài./.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**

Lê Thị Băng Tâm

PHỤ LỤC
ĐỊNH MỨC PHỤ CẤP (MỨC KHOẢN) CÔNG TÁC CHO CÁN BỘ,
CÔNG CHỨC ĐI CÔNG TÁC NGẮN HẠN Ở NƯỚC NGOÀI
DO NSNN ĐẢM BẢO KINH PHÍ

(Kèm theo Thông tư số 91/2005/TT-BTC ngày 18/10/2005 của Bộ Tài chính)

Đơn vị: Đôla Mỹ (ký hiệu USD)

Số thứ tự	Nhóm	TÊN NƯỚC	Tiền thuê phòng nghỉ (USD/người/ngày)		Tiền ăn và tiêu vật (USD/người/ngày)		Tiền thuê phương tiện từ sân bay, ga tàu, xe (USD/1 lượt xuất và nhập cảnh/người)
			Mức A	Mức B	Mức A	Mức B	
1	1	AIROLEN	70	65	65	60	90
2	1	ANH VÀ BẮC AILEN	70	65	65	60	90
3	1	ÁO	70	65	65	60	90
4	1	BỈ	70	65	65	60	90
5	1	BỒ ĐÀO NHA	70	65	65	60	90
6	1	CANADA	70	65	65	60	90
7	1	CHLB ĐỨC	70	65	65	60	90
8	1	ĐÀI LOAN	70	65	65	60	90
9	1	ĐAN MẠCH	70	65	65	60	90
10	1	HÀ LAN	70	65	65	60	90
11	1	HÀN QUỐC	70	65	65	60	90
12	1	ITALY	70	65	65	60	90
13	1	LUCXĂMBUA	70	65	65	60	90
14	1	MỸ	70	65	65	60	90
15	1	NAUY	70	65	65	60	90
16	1	NHẬT BẢN	70	65	65	60	90
17	1	PHẦN LAN	70	65	65	60	90
18	1	PHÁP	70	65	65	60	90
19	1	TÂY BAN NHA	70	65	65	60	90
20	1	THỤY ĐIỂN	70	65	65	60	90
21	1	THỤY SĨ	70	65	65	60	90

09686756

Số thứ tự	Nhóm	TÊN NƯỚC	Tiền thuê phòng nghỉ (USD/người/ngày)		Tiền ăn và tiêu vật (USD/người/ngày)		Tiền thuê phương tiện từ sân bay, ga tàu, xe (USD/1 lượt xuất và nhập cảnh/người)
			Mức A	Mức B	Mức A	Mức B	
22	2	ACHENTINA	65	60	60	55	80
23	2	AI CẬP	65	60	60	55	80
24	2	ARAP XÊ ÚT	65	60	60	55	80
25	2	BALAN	65	60	60	55	80
26	2	BAREN	65	60	60	55	80
27	2	BELARUS	65	60	60	55	80
28	2	BOLIVIA	65	60	60	55	80
29	2	BOSNIA AND HECXEGOVINA	65	60	60	55	80
30	2	BRAXIN	65	60	60	55	80
31	2	BRU NÂY	65	60	60	55	80
32	2	BUNGARI	65	60	60	55	80
33	2	Các tiểu vương quốc A rập thống nhất (UAE)	65	60	60	55	80
34	2	CH SEC	65	60	60	55	80
35	2	CH SLOVAKIA	65	60	60	55	80
36	2	CHILÊ	65	60	60	55	80
37	2	CÔ OÊT	65	60	60	55	80
38	2	CÔLÔMBIA	65	60	60	55	80
39	2	CROATIA	65	60	60	55	80
40	2	ESTONIA	65	60	60	55	80
41	2	GIOOC ĐA NI	65	60	60	55	80
42	2	HÔNGKÔNG	65	60	60	55	80
43	2	HUNGARI	65	60	60	55	80
44	2	ISRAEL	65	60	60	55	80
45	2	LATVIA	65	60	60	55	80
46	2	LI BĂNG	65	60	60	55	80
47	2	LIÊN BANG NGA	65	60	60	55	80
48	2	LITHUANA	65	60	60	55	80
49	2	MA CAO	65	60	60	55	80
50	2	MACEDONIA	65	60	60	55	80
51	2	MALTA	65	60	60	55	80

09686756

Số thứ tự	Nhóm	TÊN NƯỚC	Tiền thuê phòng nghỉ (USD/người/ngày)		Tiền ăn và tiêu vật (USD/người/ngày)		Tiền thuê phương tiện từ sân bay, ga tàu, xe (USD/1 lượt xuất và nhập cảnh/người)
			Mức A	Mức B	Mức A	Mức B	
52	2	MÊ HI CÔ	65	60	60	55	80
53	2	MOLDOVIA	65	60	60	55	80
54	2	NAM PHI	65	60	60	55	80
55	2	SECBIA	65	60	60	55	80
		MONGTENEGRO					
56	2	NEW ZEALAND	65	60	60	55	80
57	2	ÔXTRÂYLIA	65	60	60	55	80
58	2	PANAMA	65	60	60	55	80
59	2	PÊ RU	65	60	60	55	80
60	2	QUATA	65	60	60	55	80
61	2	RUMANI	65	60	60	55	80
62	2	SAMOA	65	60	60	55	80
63	2	SINGGAPO	65	60	60	55	80
64	2	SLOVENIA	65	60	60	55	80
65	2	THỎ NHỈ KỲ	65	60	60	55	80
66	2	TRUNG QUỐC	65	60	60	55	80
67	2	UKRAINA	65	60	60	55	80
68	2	URUGUAY	65	60	60	55	80

69	3	DOMINICA	55	50	45	40	60
70	3	ÁC MENIA	55	50	45	40	60
71	3	ẤN ĐỘ	55	50	45	40	60
72	3	AN GIÊ RI	55	50	45	40	60
73	3	ĂNG GÔ LA	55	50	45	40	60
74	3	APGANIXTĂNG	55	50	45	40	60
75	3	AZECS BAI ZAN	55	50	45	40	60
76	3	BĂNG LA DÉT	55	50	45	40	60
77	3	CAMPUCHIA	55	50	45	40	60
78	3	CH DCND TRIỀU TIÊN	55	50	45	40	60
79	3	CH GHI NÊ	55	50	45	40	60
80	3	CH YÊMEN	55	50	45	40	60

Số thứ tự	Nhóm	TÊN NƯỚC	Tiền thuê phòng nghỉ (USD/người/ ngày)		Tiền ăn và tiêu vật (USD/người/ ngày)		Tiền thuê phương tiện từ sân bay, ga tàu, xe (USD/1 lượt xuất và nhập cảnh/người)
			Mức A	Mức B	Mức A	Mức B	
81	3	CÔNG GÔ	55	50	45	40	60
82	3	COSTARICA	55	50	45	40	60
83	3	CUBA	55	50	45	40	60
84	3	ĐÔNG SAHARA	55	50	45	40	60
85	3	ĐÔNG TIMO	55	50	45	40	60
86	3	Ê CUA DO	55	50	45	40	60
87	3	Ê TYOPIA	55	50	45	40	60
88	3	ELSALVADO	55	50	45	40	60
89	3	ERITRE	55	50	45	40	60
90	3	FIJI	55	50	45	40	60
91	3	GHANA	55	50	45	40	60
92	3	GRENADA	55	50	45	40	60
93	3	GRUZIA	55	50	45	40	60
94	3	GUATEMALA	55	50	45	40	60
95	3	HAITY	55	50	45	40	60
96	3	HÔNĐUARAT	55	50	45	40	60
97	3	I RAN	55	50	45	40	60
98	3	INDÔNÊXIA	55	50	45	40	60
99	3	JAMAICA	55	50	45	40	60
100	3	KA ZẮC STAN	55	50	45	40	60
101	3	KÊNIA	55	50	45	40	60
102	3	KYRGYZSTAN	55	50	45	40	60
103	3	LÀO	55	50	45	40	60
104	3	LIBI	55	50	45	40	60
105	3	MADAGASCAR	55	50	45	40	60
106	3	MALAYSIA	55	50	45	40	60
107	3	MALI	55	50	45	40	60
108	3	MARITUS	55	50	45	40	60
109	3	MARỐC	55	50	45	40	60
110	3	MÔNGCỔ	55	50	45	40	60
111	3	MYANMAR	55	50	45	40	60
112	3	NEPAL	55	50	45	40	60

09686766

Số thứ tự	Nhóm	TÊN NƯỚC	Tiền thuê phòng nghỉ (USD/người/ngày)		Tiền ăn và tiêu vật (USD/người/ngày)		Tiền thuê phương tiện từ sân bay, ga tàu, xe (USD/1 lượt xuất và nhập cảnh/người)
			Mức A	Mức B	Mức A	Mức B	
113	3	NICARAGOA	55	50	45	40	60
114	3	PAKITXTAN	55	50	45	40	60
115	3	PHILIPIN	55	50	45	40	60
116	3	SHIP	55	50	45	40	60
117	3	SRILANCA	55	50	45	40	60
118	3	TAJIKISTAN	55	50	45	40	60
119	3	TANZANIA	55	50	45	40	60
120	3	THÁI LAN	55	50	45	40	60
121	3	TURKMENSTAN	55	50	45	40	60
122	3	UZBEKISTAN	55	50	45	40	60
123	3	VENEZUELA	55	50	45	40	60
124	3	XÔ MA LI	55	50	45	40	60
125	3	XY RI	55	50	45	40	60
126	3	Các nước khác không thuộc các nhóm trên	55	50	45	40	60

VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ XUẤT BẢN

Điện thoại: 04.8233947; 04.8231182

Fax: 08044517

Email: congbaovpcp@cpt.gov.vn

In tại Xí nghiệp Bản đồ 1 - Bộ Quốc phòng

Giá: 10.000 đồng