

Số: 11/2019/NQ-HĐND

An Giang ngày 12 tháng 7 năm 2019

NGHỊ QUYẾT

**Quy định mức chi tiếp khách nước ngoài, chi tổ chức hội nghị,
hội thảo quốc tế và mức chi tiếp khách trong nước
trên địa bàn tỉnh An Giang**

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN TỈNH AN GIANG
KHÓA IX KỲ HỌP THỨ 11**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước ngày 25 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10 tháng 8 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước;

Xét Tờ trình số 279/TTr-UBND ngày 24 tháng 5 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh dự thảo Nghị quyết quy định mức chi tiếp khách nước ngoài, chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và mức chi tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh An Giang; Báo cáo thẩm tra của Ban kinh tế - ngân sách; ý kiến thảo luận của đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh tại kỳ họp.

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. Ban hành kèm theo Nghị quyết này Quy định mức chi tiếp khách nước ngoài, chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và mức chi tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh An Giang.

Điều 2. Giao Ủy ban nhân dân tỉnh triển khai thực hiện Nghị quyết này.

Điều 3. Nghị quyết này đã được Hội đồng nhân dân tỉnh An Giang khóa IX kỳ họp thứ 11 thông qua ngày 12 tháng 7 năm 2019, có hiệu lực từ ngày 22 tháng 7 năm 2019 và thay thế Nghị quyết số 06/2010/NQ-HĐND ngày 09 tháng 7 năm 2010 của Hội đồng nhân dân tỉnh về chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước

ngoài vào làm việc, chi tiêu tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế và chi tiêu tiếp khách trong nước bằng ngân sách địa phương trên địa bàn tỉnh An Giang./

Nơi nhận:

- Ủy ban Thường vụ Quốc hội;
- Chính phủ;
- Ủy ban Trung ương MTTQ Việt Nam;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chính phủ;
- Ban Công tác đại biểu - UBTVQH;
- Bộ Tài chính;
- Vụ Công tác Quốc hội, Địa phương và Đoàn thể - VPCP;
- Kiểm toán Nhà nước Khu vực IX;
- Cục Kiểm tra văn bản - Bộ Tư pháp;
- Website Chính phủ;
- Thường trực: Tỉnh ủy, HĐND tỉnh;
- Ủy ban nhân dân tỉnh, Ban Thường trực UBMTTQVN tỉnh;
- Đoàn ĐBQH tỉnh;
- Đại biểu HĐND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành, đoàn thể cấp tỉnh;
- Văn phòng: TU, HĐND, UBND, UBMTTQVN tỉnh;
- Thường trực HĐND, UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- Cơ quan thường trú TTXVN tại AG, Báo Nhân dân tại AG;
- Truyền hình Quốc hội tại tỉnh Kiên Giang;
- Báo An Giang, Đài Phát thanh - Truyền hình An Giang;
- Website tỉnh, Trung tâm Công báo tỉnh;
- Lưu: VT, Phòng Tổng hợp-Huy.



CHỦ TỊCH

Võ Anh Kiệt

QUY ĐỊNH

Mức chi tiếp khách nước ngoài, chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế
và mức chi tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh An Giang
(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 11 /2019/NQ-HĐND
ngày 12 tháng 7 năm 2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy định này quy định chế độ tiếp khách nước ngoài, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại tỉnh và chế độ tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh An Giang.

2. Đối tượng áp dụng: Quy định này áp dụng đối với các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, các tổ chức chính trị - xã hội; các tổ chức sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ (sau đây gọi là cơ quan, đơn vị) trên địa bàn tỉnh An Giang.

Điều 2. Nguồn kinh phí thực hiện

1. Ngân sách nhà nước.
2. Nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập.
3. Các khoản đóng góp, ủng hộ, tài trợ của các tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân trong và ngoài nước.
4. Nguồn thu phí được để lại theo quy định của pháp luật phí, lệ phí (trong trường hợp có văn bản của cấp có thẩm quyền cho phép sử dụng nguồn thu phí được để lại để chi tiếp khách nước ngoài, chi hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chi tiếp khách trong nước).

Chương II CHẾ ĐỘ TIẾP KHÁCH NƯỚC NGOÀI VÀO LÀM VIỆC TẠI TỈNH AN GIANG

Điều 3. Mức chi tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại địa phương do địa phương đài thọ toàn bộ chi phí ăn, ở, đi lại trong nước

1. Chi đón, tiễn khách tại sân bay:
 - a) Chi tặng hoa:
 - Tặng hoa cho Trưởng đoàn và Phu nhân (Phu quân) đối với khách hạng đặc biệt: 500.000 đồng/1 người;

- Tặng hoa cho Trưởng đoàn khách hạng A, hạng B: 300.000 đồng/1 người.

b) Chi thuê phòng chờ tại sân bay áp dụng đối với khách hạng đặc biệt, khách hạng A và khách hạng B. Giá thuê phòng chờ thanh toán căn cứ theo hóa đơn hợp pháp, hợp lệ theo quy định của pháp luật.

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

Thực hiện theo quy định tại Điều 6 Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10 tháng 8 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

3. Tiêu chuẩn về thuê chỗ ở:

a) Khách hạng đặc biệt: Tiêu chuẩn thuê chỗ ở do thủ trưởng cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ đón tiếp phê duyệt.

b) Đoàn khách hạng A:

- Trưởng đoàn: mức tối đa 5.500.000 đồng/người/ngày;
- Phó đoàn: mức tối đa 4.000.000 đồng/người/ngày;
- Đoàn viên: mức tối đa 3.000.000 đồng/người/ngày.

c) Đoàn khách hạng B:

- Trưởng đoàn, Phó đoàn: mức tối đa 4.500.000 đồng/người/ngày;
- Đoàn viên: mức tối đa 2.800.000 đồng/người/ngày.

d) Đoàn khách hạng C:

- Trưởng đoàn: mức tối đa 2.500.000 đồng/người/ngày;
- Đoàn viên: mức tối đa 1.800.000 đồng/người/ngày.

đ) Khách mời quốc tế khác: mức tối đa 800.000 đồng/người/ngày.

e) Giá thuê chỗ ở quy định tại các điểm a, b, c, d, đ khoản 3 Điều này đã bao gồm cả bữa ăn sáng. Trường hợp thuê chỗ ở không bao gồm tiền ăn sáng trong giá thuê thì cơ quan, đơn vị tiếp khách chi tiền ăn sáng tối đa bằng 10% mức ăn của một người trong 01 ngày đối với từng hạng khách. Tổng mức tiền thuê chỗ ở trong trường hợp không bao gồm tiền ăn sáng và mức chi tiền ăn sáng cho khách không vượt quá mức chi thuê chỗ ở quy định nêu trên.

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

a) Mức chi ăn hàng ngày đã bao gồm tiền đồ uống (khuyến khích sử dụng đồ uống sản xuất tại Việt Nam), cụ thể:

- Khách hạng đặc biệt: Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ đón tiếp phê duyệt trong chương trình, đề án, kế hoạch đón đoàn;

- Đoàn khách hạng A: mức tối đa 1.200.000 đồng/ngày/người;
- Đoàn khách hạng B: mức tối đa 800.000 đồng/ngày/người;
- Đoàn khách hạng C: mức tối đa 600.000 đồng/ngày/người;

- Khách mời quốc tế khác: mức tối đa 400.000 đồng/ngày/người.

b) Trong trường hợp cần thiết phải có cán bộ của cơ quan, đơn vị đón tiếp đi ăn cùng đoàn thì được tiêu chuẩn ăn như đối với đoàn viên của đoàn khách nước ngoài.

5. Tổ chức chiêu đãi:

a) Khách hạng đặc biệt: Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ đón tiếp phê duyệt trong chương trình, đề án, kế hoạch đón đoàn.

b) Đối với khách hạng A, hạng B, hạng C: Mỗi đoàn khách được tổ chức chiêu đãi một lần. Mức chi chiêu đãi khách tối đa không vượt quá mức tiền ăn một ngày của khách theo quy định tại khoản 4 Điều này và đã bao gồm tiền đồ uống (khuyến khích sử dụng đồ uống sản xuất tại Việt Nam).

c) Đại biểu và phiên dịch của địa phương tham gia tiếp khách được áp dụng mức chi chiêu đãi như thành viên của đoàn. Danh sách đại biểu phía địa phương căn cứ theo chương trình, đề án, kế hoạch đón đoàn được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

d) Trong ngày tổ chức tiệc chiêu đãi, thì bữa trưa (hoặc tối) còn lại (nếu có) được thực hiện theo tiêu chuẩn bằng 50% tiêu chuẩn ăn hàng ngày theo quy định tại khoản 4 Điều này.

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

a) Khách hạng đặc biệt: Thủ trưởng cơ quan được giao nhiệm vụ đón tiếp phê duyệt trong chương trình, đề án đón đoàn.

b) Đối với các đoàn khách khác, mức chi tiếp xã giao và các buổi làm việc (đồ uống, hoa quả, bánh ngọt) thực hiện như sau:

- Đoàn là khách hạng A: 100.000 đồng/người/01 buổi làm việc (nửa ngày);

- Đoàn là khách hạng B: 75.000 đồng/người/01 buổi làm việc (nửa ngày);

- Đoàn là khách hạng C, khách quốc tế khác: 50.000 đồng/người/01 buổi làm việc (nửa ngày).

c) Đại biểu và phiên dịch của địa phương tham gia tiếp khách được áp dụng tiêu chuẩn tiếp xã giao như thành viên của đoàn theo quy định tại điểm b khoản 6 Điều này.

7. Chi dịch thuật:

a) Chi biên dịch:

- Biên dịch một trong 6 ngôn ngữ chính thức của Liên hợp quốc sang Tiếng Việt (gồm: tiếng Ả Rập, tiếng Hoa, tiếng Anh, tiếng Pháp, tiếng Nga và tiếng Tây Ban Nha): mức tối đa 150.000 đồng/trang (350 từ);

- Biên dịch Tiếng Việt sang một trong 6 ngôn ngữ chính thức của Liên hợp quốc: mức tối đa 180.000 đồng/trang (350 từ).

b) Chi dịch nói:

- Dịch nói thông thường: 200.000 đồng/giờ/người, tương đương 1.600.000 đồng/ngày/người làm việc 8 tiếng;

- Dịch đuôi (dịch đồng thời): 400.000 đồng/giờ/người, tương đương 3.200.000 đồng/ngày/người làm việc 8 tiếng;

- Trong trường hợp đặc biệt tổ chức các hội nghị quốc tế có quy mô lớn hoặc hội nghị chuyên ngành, đón tiếp đoàn khách hạng đặc biệt hoặc đoàn khách hạng A cần phải thuê phiên dịch có trình độ dịch đuôi cao hơn quy định tại gạch đầu dòng thứ hai, điểm b, khoản 7 Điều này để đảm bảo chất lượng của hội nghị, thì thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì hội nghị quyết định mức chi dịch nói cho phù hợp và phải tự sắp xếp trong phạm vi dự toán ngân sách được cấp có thẩm quyền giao để thực hiện;

- Trường hợp phải thuê phiên dịch tham gia đón tiếp đoàn khách tham dự hội nghị quốc tế, thì tùy trường hợp cụ thể, cơ quan, đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị quyết định việc thanh toán các khoản chi phí đi lại (nếu có), phòng nghỉ, tiêu chuẩn ăn hàng ngày của người phiên dịch tối đa bằng chế độ đón tiếp đối với đoàn viên của đoàn khách nước ngoài.

c) Việc thuê biên dịch, phiên dịch quy định tại điểm a và điểm b khoản 7 Điều này được thực hiện khi cơ quan, đơn vị không có người biên dịch, phiên dịch đáp ứng được yêu cầu.

Trường hợp các cơ quan, đơn vị sử dụng cán bộ của các cơ quan, đơn vị để tham gia công tác biên, phiên dịch thì được thanh toán tối đa bằng 50% mức chi biên, phiên dịch tại điểm a và điểm b khoản 7 Điều này. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm quyết định mức chi cụ thể trong từng trường hợp và phải được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị.

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

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

a) Chi văn hóa, văn nghệ:

- Đối với đoàn khách hạng đặc biệt: Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ đón tiếp phê duyệt trong chương trình, đề án, kế hoạch đón đoàn;

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

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

- Đối với đoàn khách hạng đặc biệt: Thủ trưởng cơ quan được giao nhiệm vụ đón tiếp phê duyệt trong chương trình, đề án, kế hoạch đón đoàn;

- Đối với đoàn khách hạng A: Trưởng đoàn khách: 1.000.000 đồng/người. Trưởng hợp có Phụ nhân (Phụ quân) của Trưởng đoàn đi cùng đoàn, mức chi tặng phẩm đối với Phụ nhân (Phụ quân): 1.000.000 đồng/người. Trường hợp đặc biệt theo yêu cầu đối ngoại hoặc theo thông lệ ngoại giao giữa hai nước, thủ trưởng cơ quan đón tiếp đoàn xem xét, quyết định việc tặng phẩm tặng thành viên chính thức và quan chức tùy tùng trong chương trình, đề án, kế hoạch đón đoàn, mức chi tối đa: 500.000 đồng/người;

- Đối với đoàn khách hạng B: Trưởng đoàn khách: 700.000 đồng/người. Trưởng hợp có Phụ nhân (Phụ quân) của Trưởng đoàn đi cùng đoàn, mức chi tặng phẩm đối với Phụ nhân (Phụ quân): 700.000 đồng/người. Trường hợp đặc biệt theo yêu cầu đối ngoại hoặc theo thông lệ ngoại giao giữa hai nước, thủ trưởng cơ quan đón tiếp đoàn xem xét, quyết định việc tặng phẩm tặng thành viên chính thức và quan chức tùy tùng trong kế hoạch, đề án đón đoàn, mức chi tối đa: 400.000 đồng/người.

9. Chi đưa đoàn khách nước ngoài đi công tác địa phương và cơ sở:

a) Trường hợp cần thiết phải đưa khách đi thăm, làm việc tại các địa phương hoặc cơ sở theo chương trình, đề án, 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 các khoản 2, 3, 4 Điều này; chi dịch nói theo quy định tại khoản 7 Điều này (nếu có);

- Cơ quan, đơn vị ở địa phương hoặc cơ sở nơi khách đến thăm và làm việc chi tiếp khách xã giao và các buổi làm việc theo quy định tại khoản 6 Điều này. Chi dịch nói theo quy định tại khoản 7 Điều này (nếu có).

b) Chế độ đối với cán bộ của địa phương được cử tham gia đoàn tháp tùng khách đi thăm và làm việc ở địa phương:

- Được thực hiện chế độ công tác phí trên địa bàn tỉnh An Giang theo quy định hiện hành;

- Trường hợp đối ngoại phải ở cùng khách sạn với đoàn khách quốc tế, thì cán bộ của địa phương được thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 2 người/phòng theo giá thực tế của loại phòng tiêu chuẩn (Standard) tại khách sạn nơi đoàn khách quốc tế ở. Trường hợp đoàn có lẻ người khác giới thì người lẻ được thuê 01 người/phòng theo giá thực tế của loại phòng tiêu chuẩn (Standard) tại khách sạn nơi đoàn khách quốc tế ở.

10. Chi đưa khách đi tham quan:

a) 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 được cấp có thẩm quyền phê duyệt, việc đưa khách đi tham quan trên tinh thần tiết kiệm, không phô trương hình thức.

b) 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 điểm b khoản 1 và các khoản 2, 3, 4 Điều này và được áp dụng cho cả cán bộ của địa phương tham gia đưa đoàn đi tham quan. Số lượng cán bộ của địa phương tham gia đoàn do thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì đón đoàn phê duyệt.

11. Trường hợp đoàn vào làm việc với nhiều cơ quan, đơn vị:

a) Trường hợp đoàn vào làm việc với nhiều cơ quan, đơn vị theo chương trình, đề án, 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 khoản 1, 2, 3, 4 và 5 Điều này.

b) Các cơ quan, đơn vị có trong chương trình làm việc với đoàn sẽ chịu trách nhiệm chi phí tiếp đoàn trong thời gian đoàn làm việc với cơ quan, đơn vị mình theo kế hoạch được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Mức chi tiếp khách áp dụng theo quy định tại khoản 6 và khoản 7 Điều này.

Điều 4. Mức chi tiếp khách nước ngoài làm việc do địa phương chi một phần chi phí trong nước

1. Đối với các đoàn khách nước ngoài vào làm việc do khách tự túc ăn, ở, địa phương chi các khoản đón tiếp đối ngoại khác:

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

b) Đối với khách hạng A, hạng B, hạng C:

- Cơ quan, đơn vị chủ trì đón tiếp đoàn được chi đón tiếp đoàn như sau: Chi đón tiếp tại sân bay, chi phương tiện đi lại trong thời gian đoàn làm việc tại địa phương, chi tiếp xã giao các buổi làm việc, chi dịch thuật, chi văn hoá, văn nghệ và tặng phẩm. Trong trường hợp vì quan hệ đối ngoại xét thấy cần thiết thì thủ trưởng cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ đón tiếp quyết định chi chiêu đãi hoặc chi mời cơm thân mật và phải được duyệt trong chương trình, đề án, kế hoạch đón đoàn;

- Tiêu chuẩn chi đón tiếp và mức chi theo từng hạng khách thực hiện theo quy định tại các khoản 1, 2, 5, 6, 7, 8 Điều 3 Quy định này.

c) Trường hợp cần thiết phải đưa khách đi thăm, làm việc tại các địa phương hoặc cơ sở theo chương trình, đề án, kế hoạch đã được cấp có thẩm quyền quyết định thì thực hiện chi đón tiếp theo quy định tại khoản 9 Điều 3 Quy định này (trừ các khoản khách tự túc ăn, ở).

d) Trường hợp đoàn làm việc với nhiều cơ quan, đơn vị theo chương trình, đề án, kế hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt thì thực hiện chi đón tiếp theo quy định tại khoản 11 Điều 3 Quy định này.

2. Đối với các đoàn khách nước ngoài vào làm việc tại địa phương do khách tự túc mọi chi phí:

Cơ quan, đơn vị có đoàn đến làm việc chỉ được chỉ để tiếp xã giao các buổi đoàn đến làm việc theo quy định tại khoản 6 Điều 3 Quy định này.

Chương III

CHẾ ĐỘ TỔ CHỨC CÁC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ TỔ CHỨC TẠI TỈNH AN GIANG

Điều 5. Hội nghị, hội thảo quốc tế tổ chức tại địa phương do địa phương đài thọ toàn bộ chi phí

1. Đối với khách mời là đại biểu quốc tế do địa phương đài thọ được áp dụng nội dung và mức chi quy định tại Điều 3 của Quy định này.

2. Chi giải khát giữa giờ (áp dụng cho cả đại biểu và phiên dịch của địa phương): Thực hiện theo quy định tại khoản 6 Điều 3 của Quy định này.

3. Chế độ đối với cán bộ của địa phương tham gia đón, tiếp khách quốc tế, phục vụ các hội nghị quốc tế.

a) Chi thuê phòng nghỉ, chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú:

- Thực hiện theo Nghị quyết số 27/2017/NQ-HĐND ngày 08 tháng 12 năm 2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh An Giang và quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị, hội thảo;

- Trường hợp đối ngoại phải ở tại khách sạn nơi tổ chức đón tiếp khách quốc tế và tổ chức hội nghị quốc tế, cán bộ của địa phương được thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 2 người/phòng theo giá thực tế của loại phòng tiêu chuẩn (Standard). Trường hợp đoàn có lẻ người khác giới thì người lẻ được thuê 1 người/phòng theo giá thực tế của loại phòng tiêu chuẩn (Standard) tại khách sạn nơi tổ chức đón tiếp khách quốc tế và tổ chức hội nghị quốc tế.

b) Chi làm thêm giờ (nếu có): Thực hiện theo quy định tại Thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05 tháng 01 năm 2005 của Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính.

4. Đối với các khoản chi khác trực tiếp phục vụ hội nghị thực hiện theo quy định tại Quy định này và trong dự toán được người có thẩm quyền phê duyệt, cụ thể:

a) Chi thù lao cho các diễn giả, học giả (nếu có): Thực hiện theo quy định tại khoản 4 Điều 24 Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10 tháng 8 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

b) Chi dịch thuật: Thực hiện theo quy định tại khoản 7 Điều 3 của Quy định này.

c) Chi giấy bút, văn phòng phẩm, in ấn tài liệu, tuyên truyền, trang trí, thuê hội trường hoặc phòng họp, thuê thiết bị (nếu có), tiền làm cờ, phù hiệu hội nghị, chi thuê phiên dịch, bảo vệ, thuốc y tế, các khoản chi cần thiết khác: Thực

hiện trên cơ sở hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định của pháp luật và trong dự toán được người có thẩm quyền phê duyệt.

Điều 6. Hội nghị quốc tế tổ chức tại địa phương do địa phương và phía nước ngoài phối hợp tổ chức

1. Đối với các hội nghị 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 địa phương chi để tránh chi trùng.

2. Đối với những nội dung chi thuộc trách nhiệm của địa phương thì căn cứ vào chế độ chi tiêu hiện hành và các mức chi được quy định tại Điều 5 Quy định này để thực hiện.

Chương IV CHI TIẾP KHÁCH TRONG NƯỚC

Điều 7. Quy định chung về tiếp khách trong nước

1. Các cơ quan, đơn vị có sử dụng ngân sách địa phương cấp khi tổ chức tiếp khách phải đơn giản, không phô trương hình thức, thành phần tham dự là những người trực tiếp liên quan.

2. Không sử dụng các khoản kinh phí tại Điều 2 Quy định này để mua quà tặng đối với các đoàn khách trong nước 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.

Điều 8. Mức chi giải khát

Mức chi tối đa 30.000 đồng/buổi (nửa ngày)/người.

Điều 9. Đối tượng và mức chi mời cơm

1. Đối tượng mời cơm:

a) Đoàn khách Lão thành cách mạng; đoàn khách Bà mẹ Việt Nam anh hùng; đoàn khách cơ sở là bà con người dân tộc thiểu số; đoàn khách của cơ quan Trung ương và các thành viên trong đoàn (nếu có);

b) Đoàn khách có lãnh đạo cấp tỉnh gồm: Bí thư, Phó Bí thư, Ủy viên Ban Thường vụ Tỉnh ủy; Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh và các chức danh tương đương; đoàn giám sát của Thường trực Hội đồng nhân dân và các Ban thuộc Hội đồng nhân dân tỉnh; Giám đốc, Phó Giám đốc các Sở, ban, ngành, đoàn thể cùng các thành viên trong đoàn (nếu có);

c) Đoàn khách cấp huyện gồm: Bí thư, Phó Bí thư Huyện ủy và Ủy viên Thường vụ Huyện ủy; Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên Thường trực Hội đồng nhân dân huyện; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; đoàn giám sát

của Thường trực Hội đồng nhân dân và các Ban thuộc Hội đồng nhân dân huyện; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện; Trưởng, Phó phòng, ban, đoàn thể cùng các thành viên trong đoàn (nếu có);

d) Đoàn khách cấp xã: Bí thư, Phó Bí thư Đảng ủy; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và cùng các thành viên trong đoàn (nếu có);

đ) Đoàn khách khác gồm: Các nhà tài trợ; các mạnh thường quân; các vị khách trong quan hệ công tác với các cơ quan, đơn vị trong tỉnh ngoài các đối tượng nêu trên (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).

2. Mức chi mời cơm (đã bao gồm đồ uống):

a) Đối với đoàn khách quy định tại điểm a và b khoản 1 Điều này: Mức chi mời cơm tối đa 300.000 đồng/suất.

b) Đối với các đoàn khách còn lại: Mức chi mời cơm tối đa 200.000 đồng/suất.

3. Cơ quan nhà nước thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ (không bao gồm đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư, đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên): Chỉ được sử dụng từ nguồn kinh phí được giao thực hiện chế độ tự chủ và các nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định của pháp luật để chi mời cơm khách và phải được quy định cụ thể trong quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả phù hợp với đặc điểm hoạt động của cơ quan, đơn vị.

4. Các đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư, đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên: Đối tượng khách được mời cơm do thủ trưởng đơn vị xem xét quyết định và phải được quy định cụ thể trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả phù hợp với đặc điểm hoạt động của đơn vị.

Điều 10. Chi phiên dịch tiếng dân tộc trong trường hợp tiếp khách dân tộc thiểu số

Thực hiện theo Điều 32 Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10 tháng 8 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Tổ chức thực hiện

1. Mức chi tại Quy định này là mức chi tối đa và đã bao gồm các khoản thuế, phí dịch vụ (nếu có) theo quy định của pháp luật. Tùy theo tình hình thực tế, trong phạm vi dự toán ngân sách Nhà nước được phê duyệt và các nguồn

kinh phí hợp pháp khác, thù trường các cơ quan, đơn vị quy định cụ thể mức chi, đối tượng khách được mời cơm trong Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị cho phù hợp nhưng tối đa không vượt quá mức chi tại Quy định này.

2. Các cơ quan, đơn vị phải thực hành tiết kiệm trong việc chi tiêu tiếp khách đến công tác, làm việc; các 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 trực tiếp chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật nếu để xảy ra việc chi tiêu sai quy định.

3. Những nội dung khác có liên quan không quy định tại Quy định này thì thực hiện theo quy định tại Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10 tháng 8 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính. Trường hợp các văn bản quy định về chế độ, định mức chi dẫn chiếu để áp dụng tại Quy định này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng văn bản mới thì áp dụng theo các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế. /



CHỦ TỊCH

Võ Anh Kiệt