

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN  
TỈNH BẠC LIÊU

Số: 05/2019/NQ-HĐND

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

Bạc Liêu, ngày 12 tháng 7 năm 2019

## NGHỊ QUYẾT

Về việc quy định mức chi tiếp khách nước ngoài vào làm việc,  
chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và chi tiếp khách trong nước  
thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Bạc Liêu



### HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN TỈNH BẠC LIÊU KHÓA IX, KỲ HỌP THỨ 10

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

*Căn cứ Luật ngân sách Nhà nước ngày 25 tháng 6 năm 2015;*

*Căn cứ Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật ngân sách Nhà nước;*

*Căn cứ Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10 tháng 8 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức chi 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 102/TTr-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh về quy định mức chi tiếp khách nước ngoài vào làm việc, chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và chi tiếp khách trong nước thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Bạc Liêu; báo cáo thẩm tra của Ban văn hóa - xã hội của Hội đồng nhân dân; ý kiến của đại biểu Hội đồng nhân dân tại kỳ họp.*

## QUYẾT NGHỊ:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo nghị quyết này quy định mức chi tiếp khách nước ngoài vào làm việc, chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và chi tiếp khách trong nước thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Bạc Liêu.

**Điều 2.** Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức triển khai thực hiện nghị quyết theo quy định của pháp luật.

**Điều 3.** Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh giám sát việc thực hiện nghị quyết.

Nghị quyết này đã được Hội đồng nhân dân tỉnh Bạc Liêu Khóa IX, Kỳ họp thứ 10 thông qua ngày 12 tháng 7 năm 2019, có hiệu lực từ ngày 22 tháng 7 năm 2019 và thay thế Nghị quyết số 16/2010/NQ-HĐND ngày 08 tháng 12 năm 2010 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc quy định mức chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc, chi tiêu tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và chi tiêu tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Bạc Liêu./.

**Nơi nhận:**

- UBND tỉnh (báo cáo);
- Chính phủ (báo cáo);
- Bộ Tài chính (báo cáo);
- Cục kiểm tra VBQPPL - Bộ Tư pháp;
- Thường trực Tỉnh ủy (báo cáo);
- TT. HĐND, UBND, UBMTTQVN tỉnh;
- Đại biểu HĐND tỉnh;
- Sở Tài chính, Tư pháp;
- Trung tâm Công báo - Tin học tỉnh;
- Lưu (NH). *Vlu*



**KT. CHỦ TỊCH**  
**PHÓ CHỦ TỊCH**

**Phạm Văn Thiệu**

## QUY ĐỊNH

**Mức chi tiếp khách nước ngoài vào làm việc,  
chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và chi tiếp khách trong nước  
thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Bạc Liêu**

*(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 05/2019/NQ-HĐND  
ngày 12 tháng 7 năm 2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh)*

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

#### **1. Phạm vi điều chỉnh:**

- Nghị quyết này quy định mức chi tiếp khách nước ngoài vào làm việc, chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và chi tiếp khách trong nước thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Bạc Liêu.

- Quy định này chỉ quy định về mức chi cụ thể trong phạm vi mức trần tối đa theo quy định chung. Những nội dung, mức chi không quy định trong nghị quyết này được thực hiện theo Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10 tháng 8 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và các văn bản hướng dẫn liên quan theo quy định hiện hành.

#### **2. Đối tượng áp dụng:**

Áp dụng cho các đối tượng quy định tại điều 2 Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10 tháng 8 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

### **Điều 2. Mức chi tiếp khách nước ngoài**

#### **1. Chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại địa phương do địa phương chi toàn bộ chi phí:**

a) Chi đón, tiễn khách:

- Nội dung: chi tặng hoa.

- Đối tượng: Trưởng đoàn và Phụ nhân (*Phụ quân*) đối với khách hạng đặc biệt; trưởng đoàn khách hạng A, hạng B.

- Mức chi: 500.000 đồng / người.

b) Tiêu chuẩn về thuê chỗ ở (*giá thuê phòng đã bao gồm cả bữa ăn sáng*):

- Khách hạng đặc biệt: Mức chi thuê phòng ở khách sạn do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt trong chương trình, đề án đón đoàn.

- Đoàn là khách hạng A:

+ Trưởng đoàn: 5.500.000 đồng / người / ngày.

- + Phó đoàn: 4.500.000 đồng / người / ngày.
- + Đoàn viên: 3.500.000 đồng / người / ngày.
- Đoàn là khách hạng B:
- + Trưởng đoàn, Phó đoàn: 4.500.000 đồng / người / ngày.
- + Đoàn viên: 2.800.000 đồng / người / ngày.
- Đoàn khách hạng C:
- + Trưởng đoàn: 2.500.000 đồng / người / ngày.
- + Đoàn viên: 1.800.000 đồng / người / ngày.
- Khách mời quốc tế khác: 800.000 đồng / người / ngày.

Giá thuê chỗ ở nêu trên 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 1 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.

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

- Khách hạng đặc biệt: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt trong chương trình, đề án đón đoàn.
- Đoàn là khách hạng A: 1.500.000 đồng / người / ngày.
- Đoàn là khách hạng B: 1.000.000 đồng / người / ngày.
- Đoàn là khách hạng C: 800.000 đồng / người / ngày.
- Khách mời quốc tế khác: 600.000 đồng / người / ngày.

Mức chi ăn hàng ngày nêu trên bao gồm cả tiền đồ uống (khuyến khích sử dụng đồ uống sản xuất tại Việt Nam).

- Chứng từ thanh toán căn cứ vào hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định của pháp luật.

d) Tổ chức chiêu đãi:

- Khách hạng đặc biệt: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt trong chương trình, đề án đón đoàn.

- 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 điểm c, khoản 1, điều 2 nêu trên.

- Chứng từ thanh toán căn cứ vào hợp đồng, hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định của pháp luật.

- 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 điểm c, khoản 1, điều 2 nêu trên.

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

- Khách hạng đặc biệt: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt trong chương trình, đề án đón đoàn.

- 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: 150.000 đồng / người / buổi làm việc (*nửa ngày*).

+ Đoàn là khách hạng B: 80.000 đồng / người / buổi làm việc (*nửa ngày*).

+ Đoàn là khách hạng C, khách quốc tế khác: 60.000 đồng / người / buổi làm việc (*nửa ngày*).

- Chứng từ thanh toán chi tiếp xã giao và các buổi làm việc căn cứ vào hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định của pháp luật.

g) Chi dịch thuật:

- 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*): 150.000 đồng / trang (*350 từ*).

+ Biên dịch tiếng Việt sang một trong 6 ngôn ngữ chính thức của Liên hợp quốc: 180.000 đồng / trang (*350 từ*).

+ Đối với các ngôn ngữ ngoài ngôn ngữ chính thức của Liên hợp quốc, tùy theo mức độ phổ biến của ngôn ngữ đó trên địa bàn cơ quan, đơn vị, thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định mức chi biên dịch được phép tăng tối đa 30% so với mức chi biên dịch nêu trên.

- Chi dịch nói:

+ Dịch nói thông thường: 250.000 đồng / giờ / người, tương đương 2.000.000 đồng / người / ngày làm việc 8 tiếng.

+ Dịch đuổi (*dịch đồng thời*): 500.000 đồng / giờ / người, tương đương 4.000.000 đồng / người / ngày làm việc 8 tiếng.

+ Trong trường hợp đặc biệt tổ chức các hội nghị quốc tế có quy mô lớn, đón tiếp đoàn khách hạng đặc biệt hoặc đoàn khách hạng A, cần phải thuê phiên dịch có trình độ dịch đuổi cao hơn quy định nêu trên 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.

- Việc thuê biên dịch, phiên dịch theo quy định nêu trên 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 theo quy định nêu trên. 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.

h) Chi văn hóa, văn nghệ và tặng phẩm:

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

- Chi văn hóa, văn nghệ:

+ Đối với đoàn khách hạng đặc biệt: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt trong chương trình, đề án 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.

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

+ Đối với đoàn khách hạng đặc biệt: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt trong chương trình, đề án đón đoàn.

+ Đối với đoàn khách hạng A:

. Trường đoàn khách: 1.300.000 đồng / người; Trường hợp có Phu nhân (*Phu quân*) của Trường đoàn đi cùng đoàn, mức chi tặng phẩm đối với Phu nhân (*Phu quân*): 1.300.000 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 từng trong kế hoạch, đề án đón đoàn, mức chi: 500.000 đồng / người.

+ Đối với khách hạng B:

. Trường đoàn khách: 900.000 đồng / người. Trường hợp có Phụ nhân (*Phu quân*) của Trường đoàn đi cùng đoàn, mức chi tặng phẩm đối với Phụ nhân (*Phu quân*): 900.000 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 từng trong kế hoạch, đề án đón đoàn, mức chi: 500.000 đồng / người.

i) Chế độ, tiêu chuẩn chi khi đưa đoàn khách nước ngoài 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 và c, khoản 1, điều 2 nêu trên; chi dịch nói theo quy định tại điểm g, khoản 1, điều 2 nêu trên (*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 điểm e, khoản 1, điều 2 nêu trên; chi dịch nói theo quy định tại điểm g, khoản 1, điều 2 nêu trên (*nếu có*).

- Chế độ đối với cán bộ phía Việt Nam được cử tham gia đoàn tháp tùng khách đi thăm và làm việc ở địa phương:

+ Cán bộ phía Việt Nam được thực hiện chế độ công tác phí theo quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị; Quyết định số 231/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị trên địa bàn tỉnh Bạc Liêu.

+ Trường hợp đối ngoại phải ở cùng khách sạn với đoàn khách quốc tế, thì cán bộ Việt Nam 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.

k) Chi đưa khách đi tham quan:

- Căn cứ tính chất công việc, yêu cầu đối ngoại của từng đoàn khách, 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.

- 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 a, b và c, khoản 1, điều 2 nêu trên và được áp dụng cho cả cán bộ phía Việt Nam tham gia đưa đoàn đi tham quan. Số lượng cán bộ Việt Nam tham gia đoàn do thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì đón đoàn phê duyệt.

1) Trường hợp đoàn vào làm việc với nhiều cơ quan, đơn vị theo chương trình, kế hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, thì cơ quan, đơn vị chủ trì trong việc đón đoàn chịu trách nhiệm về chi phí đón, tiền, tiền ăn, tiền thuê chỗ ở, đi lại của đoàn theo mức chi quy định tại các điểm a, b, c và d của khoản 1, điều 2 nêu trên.

Các cơ quan, đơn vị có kế hoạch, 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 và g, khoản 1, điều 2 nêu trên.

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

a) Đối với khách đặc biệt: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt trong chương trình, đề án 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 Việt Nam, chi tiếp xã giao các buổi làm việc; chi dịch thuật, chi văn hóa, 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 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 điểm a, d, e, g và h, khoản 1, điều 2 nêu trên.

- 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 theo quy định tại điểm i, khoản 1, điều 2 nêu trên (*trừ các khoản khách tự túc ăn, ở*).

- 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 theo quy định tại điểm l, khoản 1, điều 2 nêu trên.

## **3. 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 chi để tiếp xã giao các buổi đoàn đến làm việc theo quy định điểm e, khoản 1, điều 2 nêu trên.

### **Điều 3. Mức chi hội nghị quốc tế tổ chức tại địa phương (trừ hội nghị Quốc tế luân phiên)**

#### **1. Hội nghị quốc tế tổ chức tại địa phương do địa phương đài thọ toàn bộ chi phí:**

a) Đối với khách mời là đại biểu quốc tế do phía Việt Nam đài thọ được áp dụng nội dung và mức chi quy định tại khoản 1, điều 2 nêu trên.

b) 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, điều 2 nêu trên.

c) Các khoản chi khác trực tiếp phục vụ hội nghị thực hiện theo quy định này và trong dự toán được người có thẩm quyền phê duyệt, cụ thể:

- 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.

- Chi dịch thuật: Thực hiện theo quy định tại điểm g, khoản 1, điều 2 nêu trên.

- 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.

#### **2. Hội nghị quốc tế tổ chức tại địa phương do địa phương và phía nước ngoài phối hợp tổ chức:**

- 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 phía Việt Nam chi để tránh chi trùng.

- Đối với những nội dung chi thuộc trách nhiệm của phía Việt Nam thì căn cứ vào chế độ chi tiêu hiện hành và các mức chi được quy định tại khoản 1, điều 3 nêu trên.

#### **3. Hội nghị, hội thảo quốc tế tổ chức tại địa phương 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 không được sử dụng kinh phí theo quy định tại điều 3 Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10 tháng 8 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính để thanh toán chi phí của các hội nghị quốc tế này.

### **Điều 4. Đối tượng và mức chi tiếp khách trong nước**

#### **1. Đối tượng khách được mời cơm đối với từng loại hình cơ quan, đơn vị được quy định cụ thể như sau:**

a) Đối với các cơ quan hành chính Nhà nước, Đảng, Mặt trận, Đoàn thể và đơn vị sự nghiệp công lập đã thực hiện cơ chế tự chủ theo Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2005, Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 4 năm 2006, Nghị định số 54/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 6 năm 2016 và Nghị định số 141/2016/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2016 của Chính phủ: Đối tượng khách được mời cơm do thủ trưởng đơn vị xem xét quyết định và chịu trách nhiệm trong việc chọn đối tượng tiếp khách trên cơ sở đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm, phù hợp với đặc điểm hoạt động, khả năng nguồn kinh phí, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao và phải được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị.

b) Đối với các cơ quan hành chính Nhà nước, Đảng, Mặt trận, Đoàn thể và đơn vị sự nghiệp công lập chưa thực hiện cơ chế tự chủ theo Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2005, Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 4 năm 2006, Nghị định số 54/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 6 năm 2016 và Nghị định số 141/2016/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2016 của Chính phủ, đối tượng khách được mời cơm bao gồm:

- Đoàn công tác thuộc các Bộ, Ngành Trung ương và các tỉnh, thành phố khác đến làm việc với cơ quan, đơn vị, địa phương.

- Các đối tượng khách đặc biệt như: Cán bộ lão thành cách mạng; bà mẹ Việt Nam anh hùng; anh hùng lực lượng vũ trang; người dân tộc ít người, gia đình có công với cách mạng.

- Đối với khách trong tỉnh gồm các đoàn công tác do lãnh đạo Tỉnh ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì đến làm việc với cơ quan, đơn vị, địa phương để kiểm tra, chỉ đạo, hướng dẫn các mặt công tác về kinh tế, xã hội, quốc phòng, an ninh.

- Các đoàn khách cơ sở, địa phương do lãnh đạo Cấp ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện đến làm việc với các cơ quan, ban, ngành cấp tỉnh.

- Trường hợp tiếp khách trong quan hệ, giao dịch, làm việc ở các chuyến đi công tác do thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định tùy theo tính chất, yêu cầu công việc cụ thể.

Việc tổ chức tiếp khách thuộc các đối tượng nêu trên do thủ trưởng đơn vị quyết định. Ngoài ra, các trường hợp khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

## **2. Mức chi:**

- Chi giải khát: 30.000 đồng / buổi (*nửa ngày*) / người.

- Chi mời cơm: 300.000 đồng / suất (*đã bao gồm đồ uống*).

## **Điều 5. Quản lý sử dụng và quyết toán kinh phí**

### **1. Nguồn kinh phí:**

Nguồn kinh phí thực hiện chế độ tiếp khách nước ngoài làm việc tại địa phương, chế độ tổ chức hội nghị quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước thực hiện theo điều 3 Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10 tháng 8 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính:

+ Kinh phí thực hiện chế độ đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại địa phương, chi tiêu tổ chức các hội nghị và hội thảo quốc tế tại địa phương: Do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định bổ sung dự toán kinh phí cho các cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện theo chế độ quy định.

+ Kinh phí thực hiện chế độ chi tiêu tiếp khách trong nước được sử dụng trong phạm vi dự toán ngân sách; nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập; các khoản đóng góp, ủng hộ, tài trợ của các tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân trong và ngoài nước và 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*) của các cơ quan, đơn vị, địa phương. Trường hợp đặc biệt do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

2. Chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc, chi tiêu tổ chức các hội nghị quốc tế và chi tiêu tiếp khách trong nước theo quy định này là mức chi tối đa. Căn cứ điều kiện thực tế và dự toán ngân sách được giao, các cơ quan, đơn vị sử dụng ngân sách có thể quy định mức chi thấp hơn theo khả năng nguồn tài chính của cơ quan, đơn vị; thanh toán theo số chi theo thực tế phát sinh nhưng không vượt quá mức chi theo quy định này và phải được quy định cụ thể trong quy chế chi tiêu nội bộ và đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao./.

KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH



Phạm Văn Thiều