ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐIỆN BIÊN	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 13/2013/QĐ-UBND	*Điện Biên, ngày 29 tháng 7 năm 2013*

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc, chi tiêu tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại tỉnh Điện Biên, chế độ chi tiêu tiếp khách trong nước và chế độ đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐIỆN BIÊN

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

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 03 tháng 12 năm 2004;

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước ngày 16 tháng 12 năm 2002; Nghị định số 60/2003/NĐ-CP ngày 06 tháng 6 năm 2003 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách Nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 01/2010/TT-BTC ngày 06 tháng 01 năm 2010 của Bộ Tài chính quy định chế độ chi tiêu 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; Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21 tháng 06 năm 2012 của 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;

Căn cứ Nghị quyết số 307/2013/NQ-HĐND ngày 15 tháng 7 năm 2013 của Hội đồng nhân dân tỉnh về ban hành chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc, chi tiêu tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại tỉnh Điện Biên, chế độ chi tiêu tiếp khách trong nước và chế độ đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài;

Theo đề nghị của Sở Tài chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc, chi tiêu tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại tỉnh Điện Biên, chế độ chi tiêu tiếp khách trong nước và chế độ đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài như sau:

I. Chế độ chi tiêu tiếp khách nước ngoài làm việc tại tỉnh

1. Đối với khách của các nước:

Thực hiện theo Thông tư số 01/2010/TT-BTC ngày 06 tháng 01 năm 2010 của Bộ Tài chính.

2. Đối với khách của các tỉnh thuộc nước Cộng hòa dân chủ nhân dân (CHDCND) Lào:

2.1. Đối tượng khách:

a) Đoàn khách cấp cao gồm: Bí thư, Tỉnh trưởng và các đoàn viên đi theo.

b) Các đoàn khách còn lại (không phải là Bí thư, Tỉnh trưởng dẫn đầu và các thành viên đi theo).

2.2. Nội dung chi đón khách:

a) Chi tặng hoa: Tặng hoa cho Trưởng đoàn đối với đoàn khách cấp cao và Trưởng đoàn các đoàn khách còn lại. Mức chi tối đa không quá 150.000 đồng/1 người;

b) Tiêu chuẩn xe ô tô: Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh giao cho Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh và các ngành thực hiện việc đón các đoàn khách; tiêu chuẩn cụ thể như sau:

Đoàn khách cấp cao và các đoàn khách khác: Trưởng đoàn bố trí một xe riêng; các đoàn viên trong đoàn bố trí đi xe nhiều chỗ ngồi;

Trường hợp đoàn có số lượng khách đông, phải thuê xe: Giá thuê xe được thanh toán căn cứ vào hợp đồng thuê xe và hóa đơn thu tiền của các đơn vị có chức năng cung cấp dịch vụ vận tải.

c) Tiêu chuẩn về thuê chỗ ở:

Đối với đoàn khách cấp cao, được bố trí tại Nhà khách Tỉnh ủy, Nhà khách UBND tỉnh. Trường hợp khách do các ngành được giao đón tiếp do các ngành chủ động bố trí đặt phòng. Mức chi cụ thể như sau:

- Đối với đoàn khách cấp cao: (giá thuê phòng có bao gồm cả bữa ăn sáng): Mức tối đa 250.000 đồng/người/ngày; Riêng trưởng đoàn được bố trí 1 phòng riêng, mức thanh toán tối đa không quá 400.000 đồng/phòng/ngày;

- Đối với các đoàn khách khác: (giá thuê phòng có bao gồm cả bữa ăn sáng): Mức tối đa 250.000 đồng/người/ngày;

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

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

- Đoàn khách cấp cao: Mức tối đa 300.000 đồng/người/ngày;

- Các đoàn khách khác: Mức tối đa 200.000 đồng/người/ngày;

Mức chi ăn hàng ngày nêu trên bao gồm cả tiền đồ uống (rượu, bia, nước uống sản xuất tại Việt Nam) và được áp dụng cho cả đại biểu và phiên dịch của tỉnh tham gia tiếp khách.

e) Tổ chức chiêu đãi:

- Đoàn khách cấp cao: Mỗi đoàn khách được tổ chức chiêu đãi một lần. Mức chi chiêu đãi khách tối đa không vượt mức 300.000 đồng/người;

- Các đoàn khách khác: Không tổ chức chiêu đãi, được chi để mời một bữa cơm thân mật hoặc tiệc trà, mức chi tối đa không vượt quá 200.000 đồng/người;

Mức chi ăn chiêu đãi trên bao gồm cả tiền đồ uống (rượu, bia, nước uống sản xuất tại Việt Nam) và được áp dụng cho cả đại biểu và phiên dịch của tỉnh tham gia tiếp khách (danh sách đại biểu phía tỉnh được căn cứ theo kế hoạch, chương trình đón đoàn được cấp có thẩm quyền phê duyệt);

f) Tiêu chuẩn tiếp xã giao và các buổi làm việc (áp dụng chung cho đoàn khách cấp cao và các đoàn khách khác):

Mức chi nước uống, hoa quả, bánh ngọt tối đa không quá 30.000 đồng/người/ngày (2 buổi làm việc) áp dụng cho cả các đoàn khách, đại biểu và phiên dịch của tỉnh tham gia tiếp khách;

g) Chi dịch thuật:

Thực hiện theo điểm g, khoản 1, Điều 2 của Thông tư số 01/2010/TT-BTC ngày 06 tháng 01 năm 2010 của Bộ Tài chính.

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

- Chi văn hóa, văn nghệ: Tùy theo 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 hợp đồng biểu diễn;

- Chi về tặng phẩm (Chỉ áp dụng đối với đoàn khách cấp cao): Tặng phẩm là sản phẩm Việt Nam sản xuất và thể hiện bản sắc văn hóa dân tộc, mức chi cụ thể như sau:

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

+ Các thành viên khác: Mức tối đa không quá 250.000 đồng/người;

II. Chi tổ chức các cuộc hội nghị, hội thảo Quốc tế tại tỉnh

1. Đối với khách mời của các nước: Thực hiện theo Thông tư số 01/2010/TT-BTC ngày 06 tháng 01 năm 2010 của Bộ Tài chính.

2. Đối với khách mời của các tỉnh thuộc nước CHDCND Lào: Đối tượng khách, nội dung và các mức chi được thực hiện theo quy định tại điểm 2 Mục I nêu trên.

3. Đối với các khoản chi phí khác: Chi giấy bút, văn phòng phẩm, in ấn tài liệu, tuyên truyền, trang trí, thuê hội trường (phòng họp), thiết bị (nếu có), các chi phí cần

thiết khác (nếu có) phải trên cơ sở thực sự cần thiết và dự toán được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

III. Chế độ chi tiêu tiếp khách trong nước

1. Phân loại đối tượng khách:

1.1. Khách loại đặc biệt:

a) Ủy viên Bộ Chính trị, Ban bí thư Trung ương Đảng và các vị nguyên thủ quốc gia.

b) Phó Chủ tịch Quốc hội và các Phó Thủ tướng Chính phủ.

c) Đoàn viên chính thức trong các đoàn khách đặc biệt.

1.2. Khách loại A:

a) Ủy viên Trung ương Đảng.

b) Bộ trưởng, Thứ trưởng và tương đương.

c) Thường trực Tỉnh ủy, HĐND, UBND các tỉnh, thành phố và trong tỉnh.

d) Đoàn viên chính thức đi theo đoàn khách loại A.

1.3. Khách loại B:

a) Vụ trưởng, Phó vụ trưởng và tương đương.

b) Trưởng ngành các tỉnh, thành phố và trong tỉnh (hoặc các chức danh tương đương).

c) Phó trưởng ngành các tỉnh, thành phố và trong tỉnh (hoặc các chức danh tương đương).

d) Chuyên viên chính (hoặc các chức danh tương đương) các tỉnh, thành phố.

e) Các đoàn viên đi cùng đoàn.

2. Tùy theo mức độ, tính chất công việc và từng loại đối tượng khách đến thăm và làm việc tại tỉnh, UBND tỉnh và các ngành, các cấp xem xét bố trí số người tiếp khách đảm bảo phù hợp, tương xứng và phải được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị.

3. Mức chi tiếp khách:

a) Chi nước uống: Đối với khách đến làm việc tại cơ quan, đơn vị mức chi tối đa không quá 20.000 đồng/người/ngày.

b. Chi ăn hàng ngày (Bao gồm 2 bữa trưa, tối):

- Khách loại đặc biệt: 400.000 đồng/ngày/người (Bốn trăm ngàn đồng)

- Khách loại A: 300.000 đồng/ngày/người (Ba trăm ngàn đồng)

- Khách loại B: 200.000 đồng/ngày/người (Hai trăm ngàn đồng)

IV. Chế độ đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài

1. 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 được thực hiện theo Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21/06/2012 của Bộ Tài chính.

2. Kinh phí thực hiện chế độ đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài được bố trí trong dự toán chi thường xuyên hàng năm theo phân cấp ngân sách hiện hành và phải được quy định cụ thể trong quy chế chi tiêu nội bộ của các cơ quan, đơn vị.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 09/2010/QĐ-UBND ngày 21 tháng 7 năm 2010 của UBND tỉnh về việc sửa đổi, bổ sung chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc, chi tiêu tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại tỉnh Điện Biên, chế độ chi tiêu tiếp khách trong nước và chế độ đi công tác tại nước ngoài.

Điều 3. **Tổ chức thực hiện**

1. Việc lập dự toán, phân bổ, kiểm soát chi và quyết toán kinh phí chi đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc, chi tiêu tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại tỉnh Điện Biên, chế độ chi tiêu tiếp khách trong nước và chế độ đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài thực hiện theo kế hoạch, chương trình được cấp có thẩm quyền phê duyệt và thực hiện theo đúng quy định của Luật ngân sách nhà và các văn bản hướng dẫn.

2. Các doanh nghiệp nhà nước được vận dụng các nội dung chi tại quy định này để thực hiện phù hợp với đặc điểm sản xuất kinh doanh của đơn vị.

3. Thời điểm áp dụng

Các nội dung quy định tại Quyết định này được thực hiện từ ngày 01 tháng 7 năm 2013.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Thủ trưởng các sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TM. UỶ BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Mùa A Sơn