

Số: 32/2010/QĐ-UBND

Cần Thơ, ngày 04 tháng 8 năm 2010

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định mức chi tiếp khách nước ngoài, tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế;
mức chi tiếp khách trong nước đến thăm và làm việc tại thành phố Cần Thơ**

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ CẦN THƠ

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, Ủy ban nhân dân ngày 03 tháng 12 năm 2004;

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

Căn cứ Nghị định số 82/2001/NĐ-CP ngày 6 tháng 11 năm 2001 của Chính phủ về nghi lễ Nhà nước và đón tiếp khách nước ngoài;

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

Căn cứ 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 Thông tư số 59/2003/TT-BTC ngày 23 tháng 06 năm 2003 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn thực hiện Nghị định số 60/2003/NĐ-CP ngày 06 tháng 6 năm 2003 của Chính phủ quy định chi tiết và 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 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 quyết số 02/2010/NQ-HĐND ngày 25 tháng 06 năm 2010 của Hội đồng nhân dân thành phố ban hành Quy định mức chi tiếp khách nước ngoài, tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế; mức chi tiếp khách trong nước đến thăm và làm việc tại thành phố Cần Thơ;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về mức chi tiếp khách nước ngoài, tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế; mức chi tiếp khách trong nước đến thăm và làm việc tại thành phố Cần Thơ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày và đăng Báo Cần Thơ chậm nhất là 05 ngày, kể từ ngày ký; đồng thời, thay thế Quyết định số 54/2008/QĐ-UBND ngày 04 tháng 6 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ về việc ban hành Quy định chế độ chi tiêu đón tiếp khách trong nước đến thăm và làm việc tại thành phố Cần Thơ.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, giám đốc sở, thủ trưởng cơ quan ban, ngành, đoàn thể thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Trần Thanh Mẫn

QUY ĐỊNH

**Về mức chi tiếp khách nước ngoài,
tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế; mức chi tiếp khách trong nước
đến thăm và làm việc tại thành phố Cần Thơ**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 32/2010/QĐ-UBND ngày 04 tháng 7 năm 2010
của Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ)*

Chương I

**CHẾ ĐỘ CHI TIẾP KHÁCH NƯỚC NGOÀI
ĐẾN THĂM VÀ LÀM VIỆC TẠI THÀNH PHỐ CẦN THƠ**

Điều 1. Đối tượng áp dụng

Khách quốc tế đến thành phố Cần Thơ được xếp theo hai hạng, gồm:

1. Khách hạng 1: Trưởng đoàn 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 và khách là Phó Chủ tịch các tổ chức (tương đương đoàn khách hạng C theo quy định của Thông tư số 01/2010/TT-BTC ngày 23 tháng 6 năm 2010 của Bộ Tài chính);

2. Khách hạng 2: tương đương đoàn khách mời quốc tế khác theo quy định tại Thông tư số 01/2010/TT-BTC ngày 23 tháng 6 năm 2010 của Bộ Tài chính.

Điều 2. Nội dung chi

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

a) Chi đón, tiễn khách tại sân bay:

Chi tặng hoa: chỉ tặng hoa cho Trưởng đoàn là nữ; mức chi tối đa 200.000 đồng/1 người.

b) Tiêu chuẩn xe ô tô:

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 hóa đơn thu tiền của các đơn vị có chức năng cung cấp dịch vụ vận tải.

c) Tiêu chuẩn về thuê chỗ ở: (giá thuê phòng có bao gồm cả bữa ăn sáng)

- Khách hạng 1:

+ Trưởng đoàn: Mức tối đa 2.400.000 đồng/người/ngày;

+ Đoàn viên: Mức tối đa 1.700.000 đồng/người/ngày;

- Khách hạng 2: Mức tối đa 500.000 đồng/người/ngày.

- Trường hợp do yêu cầu đối ngoại đặc biệt cần thuê phòng theo tiêu chuẩn cao hơn mức quy định tối đa nêu trên, thì Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì tiếp khách quyết định mức chi thuê phòng trên tinh thần tiết kiệm và phải tự sắp xếp trong phạm vi dự toán ngân sách được cấp có thẩm quyền giao để thực hiện;

- 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;

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

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

- Khách hạng 1: Mức tối đa 400.000 đồng/ngày/người;

- Khách hạng 2: Mức tối đa 270.000 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) chưa bao gồm các loại thuế phải trả nhà cung cấp dịch vụ theo quy định hiện hành;

- Trong trường hợp cần thiết phải có cán bộ của đơn vị đón tiếp đi ăn cùng đoàn thì được thanh toán tiền ăn như đối với thành viên của đoàn.

đ) Tổ chức chiêu đãi:

- 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, Điều 2, Chương I Quy định này;

- 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 thành phố tham gia tiếp khách (danh sách đại biểu được căn cứ theo danh sách đón đoàn được cấp có thẩm quyền phê duyệt), chưa bao gồm các loại thuế phải trả nhà cung cấp dịch vụ theo quy định hiện hành.

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

- Khách hạng 1: Mức chi nước uống, hoa quả, bánh ngọt, tối đa không quá 70.000 đồng/người/ngày (02 buổi làm việc);

- Mức chi trên được áp dụng cho cả đại biểu và phiên dịch thành phố tham gia tiếp khách.

g) Chi dịch thuật:

- Biên dịch:

+ Tiếng Anh hoặc tiếng của một nước thuộc EU sang Tiếng Việt: Tối đa không quá 120.000 đồng/trang (350 từ);

+ Tiếng Việt sang Tiếng Anh hoặc tiếng của một nước thuộc EU: Tối đa không quá 150.000 đồng/trang (350 từ);

+ Đối với một số ngôn ngữ không phổ thông mức chi biên dịch được phép tăng tối đa 30% so với mức chi biên dịch nêu trên.

- Dịch nói:

+ Dịch nói thông thường: Tối đa không quá 150.000 đồng/giờ/người, tương đương không quá 1.200.000 đồng/ngày/người làm việc 8 giờ;

+ Dịch đũa (dịch đồng thời): Tối đa không quá 400.000 đồng/giờ/người, tương đương 3.200.000 đồng/ngày/người làm việc 8 giờ;

+ Trong trường hợp đặc biệt tổ chức các hội nghị quốc tế có quy mô lớn cần phải thuê phiên dịch có trình độ dịch đũa cao 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;

+ Định mức chi dịch thuật nêu trên chỉ áp dụng trong trường hợp cơ quan không có người phiên dịch cần thiết phải đi thuê;

+ Trường hợp các cơ quan, đơn vị chưa được bố trí người làm ở vị trí công tác biên, phiên dịch, nhưng cũng không đi thuê bên ngoài, mà sử dụng cán bộ của các cơ quan, đơn vị để tham gia công tác biên, phiên dịch thì được thanh toán tối đa không quá 50% mức biên, phiên dịch đi thuê ngoài. 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; đồng thời phải chịu trách nhiệm về việc giao thêm công việc ngoài nhiệm vụ thường xuyên được giao của cán bộ và phải quản lý chất lượng biên, phiên dịch bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả.

h) Chi tặng phẩm:

Căn cứ tính chất công việc, yêu cầu đối ngoại của từng đoàn khách nước ngoài vào làm việc tại thành phố Cần Thơ, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm đón đoàn quyết định chi tặng phẩm trên tinh thần tiết kiệm, không phô trương hình thức; cụ thể như sau:

- Tặng phẩm là sản phẩm do Việt Nam sản xuất và thể hiện bản sắc văn hóa dân tộc, mức chi cụ thể:

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

+ Các đại biểu khác: Mức tối đa không quá 300.000 đồng/người.

i) Đi công tác cơ sở:

Trường hợp cần thiết phải đưa khách đi thăm, làm việc tại cơ sở theo chương trình, kế hoạch đã được cấp có thẩm quyền quyết định thì tiêu chuẩn đón tiếp như sau:

- Cơ quan chủ trì đón tiếp khách chịu trách nhiệm chi toàn bộ chi phí đưa đón khách từ nơi ở chính tới cơ sở và chi phí ăn, nghỉ cho khách trong những ngày khách làm việc tại cơ sở theo các mức chi quy định tại điểm b, c, d, đ khoản 1, Điều 2, Chương I Quy định này;

- Đơn vị ở 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, Điều 2, Chương I Quy định này;

- Trường hợp cán bộ thành phố được cử tham gia đoàn tháp tùng khách đi thăm và làm việc ở địa phương thì được thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 2 người/phòng theo giá thực tế của loại phòng tiêu chuẩn tại khách sạn nơi đoàn khách quốc tế ở. Trường hợp đoàn có lẽ người khác giới thì người lẻ được thuê 1 người/phòng theo giá thực tế của loại phòng tiêu chuẩn tại khách sạn nơi đoàn khách quốc tế ở và được thanh toán phụ cấp lưu trú theo chế độ hiện hành về công tác phí đối với cán bộ, công chức trong nước đi công tác trong nước.

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

Cơ quan chủ trì đón tiếp đoàn vào được chi để đón tiếp đoàn như sau:

a) Chi đón tiếp tại sân bay; chi phí về phương tiện đi lại trong thời gian đoàn làm việc tại Cần Thơ; chi phí tiếp xã giao các buổi làm việc; chi phí 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 được giao nhiệm vụ đón tiếp có thể phê duyệt chi mời 01 bữa cơm thân mật;

b) Tiêu chuẩn chi đón tiếp và mức chi theo từng hạng khách như quy định tại điểm a, b, đ, e, g, h khoản 1; Điều 2, Chương I Quy định này;

c) 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; Điều 2, Chương I Quy định này.

3. Đối với các đoàn khách nước ngoài vào làm việc tại thành phố Cần Thơ 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, mức chi như quy định tại điểm e, khoản 1; Điều 2, Chương I Quy định này.

Chương II

MỨC CHI ĐỐI VỚI HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ TỔ CHỨC TẠI CẦN THƠ

Điều 3. Mức chi Hội nghị, hội thảo quốc tế do thành phố chi

1. Đối với khách mời là đại biểu quốc tế được áp dụng các mức chi quy định tại khoản 1, Điều 2, Chương I Quy định này.

2. Chi giải khát giữa giờ (áp dụng cho cả đại biểu và phiên dịch): thực hiện theo quy định tại điểm e khoản 1, Điều 2, Chương I Quy định này.

3. 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 cờ, 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.

Điều 4. Hội nghị, hội thảo quốc tế tổ chức tại thành phố Cần Thơ do thành phố và 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 khoản 1, Điều 2, Chương I Quy định này.

Điều 5. Hội nghị, hội thảo quốc tế tổ chức tại thành phố Cần Thơ do phía nước ngoài chi

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.

Chương III CHẾ ĐỘ CHI TIẾP KHÁCH TRONG NƯỚC ĐẾN THĂM VÀ LÀM VIỆC TẠI THÀNH PHỐ CẦN THƠ

Điều 6. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi:

Đối với khách ngoài thành phố Cần Thơ đến làm việc với Thành ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức đoàn thể, sở, ban ngành thành phố, quận, huyện; trường hợp, thủ trưởng cơ quan đơn vị xét thấy cần thiết thì tổ chức mời cơm khách.

2. Đối tượng:

a) Đoàn khách của các cơ quan Trung ương bao gồm: các cơ quan Đảng Cộng sản Việt Nam, Nhà nước, Quốc hội, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các Bộ, ngành, Đoàn thể Trung ương; các Ban Đảng, các Ủy ban của Quốc hội; cấp Vụ của các Bộ, ngành Trung ương và tương đương.

b) Đoàn khách các tỉnh, thành: các cơ quan Đảng, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, các sở, ban, ngành, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức đoàn thể các cấp; Đoàn cán bộ lão thành Cách mạng, Đoàn bà mẹ Việt Nam anh hùng; Đoàn khách cơ sở là bà con dân tộc ít người; Đoàn khách già làng, trưởng bản.

Điều 7. Nội dung chi

Chi tiếp khách đến thăm và làm việc tại các địa phương, cơ quan, đơn vị trong thành phố, cụ thể như sau:

- Chi nước uống;
- Chi mời cơm trong trường hợp xét thấy thật cần thiết.

Điều 8. Mức chi

Mức chi tiếp khách đến thăm và làm việc tại các địa phương, đơn vị trong thành phố (áp dụng theo mức quy định tại Thông tư số 01/2010/TT-BTC ngày 06 tháng 01 năm 2010 của Bộ Tài chính), cụ thể như sau:

1. Chi nước uống tối đa không quá 20.000 đồng/người/ngày.
2. Chi mời cơm khách theo mức chi tiếp khách tối đa không quá 200.000 đồng/người/suất.

3. Các cơ quan chỉ được sử dụng từ nguồn kinh phí được giao thực hiện chế độ tự chủ và các nguồn thu hợp pháp khác để chi mời cơm khách và phải được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả phù hợp với đặc điểm hoạt động của cơ quan.

4. Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm kinh phí hoạt động, đơn vị bảo đảm một phần kinh 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 đơn vị sự nghiệp công lập và 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 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, trên tinh thần tiết kiệm, hiệu quả, phù hợp với khả năng kinh phí của đơn vị./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Trần Thanh Mẫn