

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH QUẢNG NGÃI**

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

Số: 13/2010/QĐ-UBND

Quảng Ngãi, ngày 02 tháng 6 năm 2010

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc, chi tiêu tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế và chế độ chi tiêu tiếp khách tại tỉnh Quảng Ngãi**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI**

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26 tháng 11 năm 2003;

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

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND ngày 03 tháng 12 năm 2004;

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 06 /2010/NQ-HĐND ngày 16 tháng 4 năm 2010 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ngãi khóa X - kỳ họp thứ 23 về việc thông qua Quy định 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 tại tỉnh Quảng Ngãi;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài chính tại Công văn số 750 /STC - TCHCSN ngày 20 tháng 5 năm 2010 và Báo cáo thẩm định của Sở Tư pháp số 26/BC-STP ngày 08 tháng 03 năm 2010,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc, chi tiêu tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế và chế độ chi tiêu tiếp khách tại tỉnh Quảng Ngãi.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 3169/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2007 của Chủ tịch ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi Quy định tạm thời 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 tại tỉnh Quảng Ngãi.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Kho bạc Nhà nước Quảng Ngãi; Thủ trưởng các Sở, Ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM.ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Xuân Huế**

**QUY ĐỊNH**

**Chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc, chi tiêu  
tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế và chế độ chi tiêu  
tiếp khách tại tỉnh Quảng Ngãi**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 13/2010/QĐ-UBND  
ngày 02/6/2010 của Ủy ban nhân dân tỉnh)*

**Chương I  
QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng**

Quy định này quy định chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc, chi tiêu tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế và chế độ chi tiêu tiếp khách tại tỉnh Quảng Ngãi trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập, cơ quan Đảng Cộng sản Việt Nam, các tổ chức chính trị - Xã hội và các tổ chức chính trị- xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, các tổ chức khoa học công nghệ được chuyển đổi theo Nghị định số 115/2005/NĐ-CP ngày 05/9/2005 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm của tổ chức khoa học và công nghệ công lập của tỉnh Quảng Ngãi (gọi tắt là cơ quan, đơn vị) có sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước cấp.

**Điều 2.**

1. Các cơ quan, đơn vị khi mời các đoàn khách nước ngoài, các tổ chức quốc tế đến thăm và làm việc, tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại Quảng Ngãi thực hiện theo quy định tại Nghị định số 82/2001/NĐ-CP ngày 06/11/2001 của Chính phủ về nghi lễ Nhà nước và đón tiếp khách nước ngoài; Quyết định số 122/2001/QĐ-TTg ngày 21/8/2001 của Thủ tướng Chính phủ về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam; Quyết định số 05/2007/QĐ-UBND ngày 25/01/2007 của UBND tỉnh Quảng Ngãi ban hành Quy chế đón tiếp các đoàn khách nước ngoài đến thăm, làm việc tại tỉnh Quảng Ngãi.

2. Việc phân biệt cấp hạng khách quốc tế ở Quy định này được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 01/2010/TT-BTC ngày 06/01/2010 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.

**Điều 3.**

Nguồn kinh phí thực hiện chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc, chi tiêu tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế và chế độ chi tiêu tiếp khách tại

tỉnh Quảng Ngãi do cơ quan, đơn vị sắp xếp trong dự toán ngân sách Nhà nước được duyệt hàng năm.

## **Chương II**

### **CHẾ ĐỘ CHI TIÊU TIẾP KHÁCH NƯỚC NGOÀI VÀO LÀM VIỆC TẠI TỈNH QUẢNG NGÃI**

**Điều 4.** Nội dung và mức chi đối với các đoàn khách nước ngoài làm việc tại tỉnh Quảng Ngãi do tỉnh Quảng Ngãi đài thọ toàn bộ chi phí ăn, ở, đi lại trong tỉnh:

1. Chi đón, tiễn khách tại sân bay:

a) Chi tặng hoa: Tặng hoa cho các thành viên đoàn đối với khách hạng đặc biệt và khách hạng A; tặng hoa cho trưởng đoàn và đoàn viên là nữ đối với khách hạng B; tặng hoa cho trưởng đoàn là nữ đối với khách hạng C;

Khung mức chi tặng hoa tối đa 200.000 đồng/1 người.

b) Chi thuê phòng chờ tại sân bay: Chỉ 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 thu tiền của đơn vị có chức năng cung cấp dịch vụ tại sân bay.

2. Tiêu chuẩn xe ô tô:

a) Khách hạng đặc biệt: Sử dụng xe lễ tân Nhà nước theo quy chế của Bộ Ngoại giao và các quy định hiện hành có liên quan;

b) Đoàn là khách hạng A: Trưởng đoàn bố trí một xe riêng. Phó đoàn và đoàn viên 3 người/một xe; riêng trường hợp Phó đoàn và đoàn viên là cấp Bộ trưởng bố trí 01 người/xe, Phó đoàn và đoàn viên là cấp Thứ trưởng và tương đương 2 người/xe. Đoàn tùy tùng đi xe nhiều chỗ ngồi;

c) Đoàn là khách hạng B, hạng C: Trưởng đoàn bố trí một xe riêng; riêng trường hợp phó đoàn là cấp thứ trưởng và cấp tương đương bố trí 02 người/xe, 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.

3. Tiêu chuẩn về thuê chỗ ở:

a) Khách hạng đặc biệt: Tiêu chuẩn thuê phòng ở khách sạn do Thủ trưởng cơ quan được giao nhiệm vụ đón tiếp phê duyệt;

b) Đoàn là khách hạng A: (giá thuê phòng có bao gồm cả bữa ăn sáng)

- Trưởng đoàn: Mức tối đa 4.000.000 đồng/người/ngày;

- Phó đoàn: Mức tối đa 3.000.000 đồng/người/ngày;

- Đoàn viên: Mức tối đa 2.000.000 đồng/người/ngày;

c) Đoàn là khách hạng B: (giá thuê phòng có bao gồm cả bữa ăn sáng)

- Trưởng đoàn, phó đoàn: Mức tối đa 3.000.000 đồng/người/ngày;
- Đoàn viên: Mức tối đa 2.000.000 đồng/người/ngày;
- d) Đoàn khách hạng C: (giá thuê phòng có bao gồm cả bữa ăn sáng)
  - Trưởng đoàn: Mức tối đa 2.000.000 đồng/người/ngày;
  - Đoàn viên: Mức tối đa: 1.500.000 đồng/người/ngày;
- đ) Khách mời quốc tế khác (giá thuê phòng có bao gồm cả bữa ăn sáng)  
Mức tối đa: 400.000 đồng/người/ngày.

Trường hợp các mức giá nêu trên không đủ thuê phòng nghỉ 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.

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

- a) Khách hạng đặc biệt: Do Thủ trưởng cơ quan được giao nhiệm vụ đón tiếp phê duyệt trong chương trình đón đoàn;
- b) Đoàn là khách hạng A: Mức tối đa 800.000 đồng/ngày/người;
- c) Đoàn là khách hạng B: Mức tối đa 540.000 đồng/ngày/người;
- d) Đoàn là khách hạng C: Mức tối đa 400.000 đồng/ngày/người;
- đ) Khách mời quốc tế khác: 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.

#### 5. Tổ chức chiêu đãi:

- a) Khách hạng đặc biệt: Do Thủ trưởng cơ quan được giao nhiệm vụ đón tiếp phê duyệt trong chương trình đón đoàn;
- b) Đối với khách từ 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.

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 Việt Nam tham gia tiếp khách (danh sách đại biểu được căn cứ theo đề án 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.

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

a) Khách hạng đặc biệt: Do Thủ trưởng cơ quan được giao nhiệm vụ đón tiếp phê duyệt trong chương trình đón đoàn;

b) Đoàn là khách hạng A: Mức chi nước uống, hoa quả, bánh ngọt, tối đa không quá 220.000 đồng/người/ngày (2 buổi làm việc);

c) Đoàn là khách hạng B: Mức chi nước uống, hoa quả, bánh ngọt, tối đa không quá 110.000 đồng/người/ngày (2 buổi làm việc);

d) Đoàn là khách hạng C: Mức chi nước uống, hoa quả, bánh ngọt, tối đa không quá 70.000 đồng/người/ngày (2 buổi làm việc);

Mức chi trên được áp dụng cho cả đại biểu và phiên dịch phía Việt Nam tham gia tiếp khách.

#### 7. Chi dịch thuật:

##### a) 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.

##### b) Dịch nói:

- Dịch nói thông thường: Tối đa không quá 120.000 đồng/giờ/người, tương đương không quá 960.000 đồng/ngày/người làm việc 8 tiếng;

- Dịch đũa (dịch đồng thời): Tối đa không quá 300.000 đồng/giờ/người, tương đương 2.400.000 đồng/ngày/người làm việc 8 tiếng;

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 đề 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.

#### 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 Việt Nam, 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 khách hạng đặc biệt: Do Thủ trưởng cơ quan được giao nhiệm vụ đón tiếp phê duyệt trong chương trình đón đoàn;

- Đối với khách hạng A, B và C: Tùy từng 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 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 khách hạng đặc biệt: Do Thủ trưởng cơ quan được giao nhiệm vụ đón tiếp phê duyệt trong chương trình đón đoàn;

- Đối với khách hạng A:

+ Trưởng đoàn: Mức tối đa không quá 800.000 đồng/người;

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

- Đối với khách hạng B:

+ Trưởng đoàn: Mức tối đa không quá 500.000 đồng/người;

+ Các đại biểu khác: Mức chi tối đa không quá 250.000 đồng/người;

- Đối với khách hạng C:

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

+ Các đại biểu khác: Mức chi tối đa không quá 200.000 đồng/người.

9. 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:

a) 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 khoản 2, 3, 4, 5 Điều này;

b) Cơ quan, đơn vị ở địa phương hoặc 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 khoản 6 Điều này;

Trường hợp cán bộ tỉnh Quảng Ngãi 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 (Standard) tại khách sạn nơi đoàn khách quốc tế ở. 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 đoàn khách quốc tế ở. Được thanh toán phụ cấp lưu trú theo chế độ hiện hành về công tác phí đối với cán bộ, công chức của tỉnh đi công tác trong nước.

10. Chi đưa khách đi tham quan: 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 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 các khoản 2,3,4 Điều 4 này và được áp dụng cho cả cán bộ tỉnh Quảng Ngãi tham gia đưa các đoàn đi; số lượng cán bộ tỉnh Quảng Ngãi 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:

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, tiễn; tiền ăn, tiền thuê chỗ ở, đi lại của đoàn theo mức chi quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4, 5 Điều này. 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 Điều này.

**Điều 5.** Đối với các đoàn khách nước ngoài vào làm việc tại Quảng Ngãi do khách tự túc ăn, ở; tỉnh Quảng Ngãi chi các khoản chi phí lễ tân, chi phí đi lại trong tỉnh, cụ thể:

1. Đối với khách đặc biệt: Do Thủ trưởng cơ quan được giao nhiệm vụ đón tiếp phê duyệt trong chương trình đón đoàn.

2. Đối với khách hạng A, hạng B, hạng C:

Cơ quan chủ trì đón tiếp đoàn vào được chi để đón tiếp đoàn như sau: Chi đón tiếp tại sân bay; chi phí về phương tiện đi lại trong thời gian đoàn làm việc tại Việt Nam; 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.

Tiêu chuẩn chi đón tiếp và mức chi theo từng hạng khách như quy định tại khoản 1,2,5,6,7,8 Điều 4 nêu trên.



3. 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 như quy định tại khoản 9 Điều 4 nêu trên.

4. 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 khoản 6 Điều 4 nêu trên.

**Điều 6.** Đối với trưởng đại diện các tổ chức quốc tế khi kết thúc nhiệm kỳ công tác tại tỉnh Quảng Ngãi:

Cơ quan, đơn vị được tổ chức mời cơm thân mật khi chia tay, tối đa không quá 600.000 đồng/người bao gồm cả đại diện phía Quảng Ngãi, mức chi này 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). Chi mua tặng phẩm cho khách tối đa không quá 500.000 đồng/người.

**Điều 7.** Đối với các đoàn khách nước ngoài vào làm việc tại tỉnh Quảng Ngãi 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 khoản 6 Điều 4 nêu trên.

### **Chương III**

## **CHẾ ĐỘ CHI TIÊU TỔ CHỨC CÁC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ TẠI TỈNH QUẢNG NGÃI**

**Điều 8.** Nội dung và mức chi hội nghị, hội thảo quốc tế tổ chức tại tỉnh Quảng Ngãi do tỉnh Quảng Ngãi đài thọ toàn bộ chi phí được chi như sau:

1. Đối với khách mời là đại biểu quốc tế do tỉnh Quảng Ngãi đài thọ được áp dụng các mức chi quy định tại Điều 4 nêu trên;

2. Chi giải khát giữa giờ (áp dụng cho cả đại biểu và phiên dịch phía Quảng Ngãi): Thực hiện theo quy định tại khoản 6 Điều 4 nêu trên;

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 9.** Nội dung và mức chi Hội nghị, hội thảo quốc tế tổ chức tại tỉnh Quảng Ngãi do phía tỉnh Quảng Ngãi và phía 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 tỉnh Quảng Ngãi chi để tránh chi trùng lặp.

Đối với những nội dung chi thuộc trách nhiệm của phía tỉnh Quảng Ngãi thì phải căn cứ vào chế độ chi tiêu hiện hành và các mức chi được quy định tại Điều 4 nêu trên để thực hiện.

**Điều 10.** Nội dung và mức chi hội nghị, hội thảo quốc tế tổ chức tại tỉnh Quảng Ngãi 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, hội thảo không được sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước để chi thêm cho các hội nghị, hội thảo quốc tế này.

**Điều 11.** Về chế độ đối với cán bộ tỉnh Quảng Ngãi tham gia đón, tiếp khách quốc tế, phục vụ các hội nghị, hội thảo quốc tế:

1. Trường hợp phải bố trí chỗ nghỉ tập trung cho cán bộ tỉnh Quảng Ngãi tham gia đón tiếp khách quốc tế, phục vụ hội nghị, hội thảo, mức chi như sau:

Được thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 2 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, hội thảo quốc tế. Trường hợp đoàn có lẻ người khác giới thì người lẻ được thuê 1 người/phòng theo thực tế của loại phòng tiêu chuẩn ( Standard) tại khách sạn nơi tổ chức đón tiếp khách quốc tế và tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.

2. Trường hợp cán bộ, công chức tỉnh Quảng Ngãi được cấp có thẩm quyền cử đi công tác phục vụ đón tiếp khách quốc tế và tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế ở phạm vi ngoài tỉnh nơi cơ quan đóng trụ sở, thì được thanh toán tiền tàu xe đi lại, phụ cấp lưu trú theo chế độ hiện hành về công tác phí của tỉnh.

## **Chương IV**

### **CHẾ ĐỘ CHI TIÊU TIẾP KHÁCH TRONG NƯỚC**

#### **Điều 12.**

1. Các cơ quan, đơn vị có sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước cấp phải thực hành tiết kiệm trong việc tiếp khách; việc tổ chức tiếp khách phải đơn giản, không phô trương hình thức, thành phần tham dự chỉ là những người trực tiếp liên quan. Không sử dụng ngân sách để mua quà tặng đối với các đoàn khách 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. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức tiếp khách phải trực tiếp chịu trách nhiệm nếu để xảy ra việc chi tiêu sai quy định.

2. Các cơ quan, đơn vị 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;

3. Các cấp ngân sách địa phương không bổ sung kinh phí ngoài dự toán để chi tiêu tiếp khách trong nước.

### **Điều 13.** Mức chi và đối tượng tiếp khách:

#### 1. Mức chi tiếp khách:

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

b) Chi mời cơm: Mức chi tối đa không quá 200.000 đồng/1 suất.

#### 2. Các cơ quan, đơn vị được mời cơm các đối tượng:

a) Các cơ quan có nhiệm vụ chi đặc thù theo quy định Chính phủ gồm Tỉnh uỷ, Hội đồng nhân dân tỉnh, Uỷ ban nhân dân tỉnh; Huyện uỷ, Thành uỷ, Hội đồng nhân dân huyện, thành phố; Uỷ ban nhân dân huyện, thành phố: Được tổ chức mời cơm thân mật, tiếp các đoàn khách đến thăm và làm việc.

b) Các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh, huyện, thành phố trong khả năng dự toán ngân sách được cấp thẩm quyền phê duyệt được tổ chức mời cơm thân mật tiếp các đoàn khách như:

- Đoàn lão thành cách mạng;
- Đoàn bà mẹ Việt Nam anh hùng;
- Đoàn khách cơ sở là bà con người dân tộc ít người;
- Đoàn khách già làng, trưởng bản;
- Các đoàn khách đến cứu trợ; viện trợ; tài trợ; thăm hỏi khi xảy ra thiên tai, dịch bệnh;
- Các đoàn khách của Bộ, ngành, Trung ương và các địa phương khác đến thăm và làm việc với các cấp, các ngành, các cơ quan, đơn vị trong tỉnh.

3. Đối với các đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi phí hoạt động, đơn vị tự bảo đảm một phần chi phí hoạt động theo quy định tại Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 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 và các 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 05/9/2005 của Chính phủ, đối tượng khách được mời cơm do Thủ trưởng đơn vị xem xét quyết định với mức kinh phí không vượt quá quy định trên và phải được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả phù hợp với đặc điểm hoạt động của cơ quan, đơn vị.

4. Các doanh nghiệp nhà nước được vận dụng quy định tại Quyết định này để thực hiện chi tiếp khách nước ngoài, hội nghị, hội thảo quốc tế, tiếp khách trong nước phù hợp với đặc điểm sản xuất kinh doanh của đơn vị.

## **Chương V** **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 14.** Trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức về thực hiện chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc, chi tiêu tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế và chế độ chi tiêu tiếp khách tại tỉnh Quảng Ngãi như sau:

1. Mức chi tiếp khách nước ngoài vào làm việc, chi tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế và chi tiêu tiếp khách tại tỉnh Quảng Ngãi, quy định tại quy định này là mức tối đa. Căn cứ khả năng kinh phí trong dự toán được giao và tình hình thực tế, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị căn cứ vào nhiệm vụ của mình, quyết định mức chi cụ thể đối với từng đối tượng khách trên tinh thần tiết kiệm, đồng thời tiến hành rà soát và xây dựng lại quy chế chi tiêu nội bộ cho phù hợp để làm cơ sở cho việc thanh toán, kiểm soát chi, quyết toán và kiểm tra, thanh tra của các cơ quan quản lý.

2. Việc lập dự toán, phân bổ và quyết toán kinh phí chi đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc, chế độ chi tiêu tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế và chi tiêu tiếp khách tại tỉnh Quảng Ngãi thực hiện theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước và các văn bản hướng dẫn.

**Điều 15.** Xử lý vi phạm về thực hiện 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 tại tỉnh Quảng Ngãi.

1. Các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm quản lý, sử dụng kinh phí thực hiện 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 tại tỉnh Quảng Ngãi đúng mục đích, đúng tiêu chuẩn định mức theo Quy định này.

2. Những khoản chi tiếp khách nước ngoài, hội nghị, hội thảo quốc tế, chi tiêu tiếp khách tại tỉnh không đúng quy định tại Quy định này khi kiểm tra phát hiện cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính các cấp có quyền xuất toán và yêu cầu cơ quan đơn vị có trách nhiệm thu hồi nộp vào công quỹ. Người ra lệnh chi sai phải bồi hoàn toàn bộ số tiền chi sai đó cho cơ quan, đơn vị, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật hiện hành.

#### **Điều 16.**

1. Việc lập dự toán, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc, tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế và tiếp khách tại tỉnh Quảng Ngãi tại các cơ quan, đơn vị thực hiện theo quy định của Luật ngân sách nhà nước và các văn bản hướng dẫn.

2. Việc kiểm soát chi và quyết toán kinh phí đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc, tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế và tiếp khách tại tỉnh Quảng Ngãi phải được thực hiện kiểm soát và quyết toán theo đoàn khách, từng hội nghị trên cơ sở căn cứ vào đề án đón đoàn và tổ chức các hội nghị được cấp có thẩm quyền phê duyệt và chứng từ chi tiêu hợp pháp theo quy định.

**Điều 17.** Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc hoặc chưa phù hợp, đề nghị các cơ quan, đơn vị phản ánh về Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Tài chính) để xem xét điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.

**TM.ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Xuân Huế**