Người ký: Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh
Cơ quan: Tỉnh Tây Ninh
Thời gian ký: 06.09.2019 10:41:27 +07:00

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TÂY NINH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 36 /2019/QĐ-UBND	*Tây Ninh, ngày 04 tháng 09 năm 2019*

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Tây Ninh, chế độ chi tổ chức hội nghị quốc tế tại Tây Ninh và chế độ tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Tây Ninh

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TÂY NINH

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 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;

Căn cứ Nghị quyết số 04/2019/NQ-HĐND ngày 11 tháng 7 năm 2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tây Ninh về chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Tây Ninh, chế độ chi tổ chức hội nghị quốc tế tại Tây Ninh và chế độ tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Tây Ninh;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài chính tại Tờ trình số 101/TTr-STC ngày 19 tháng 8 năm 2019.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Tây Ninh, chế độ chi tổ chức hội nghị quốc tế tại Tây Ninh và chế độ tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 19 tháng 09 năm 2019 và thay thế Quyết định số 19/2010/QĐ-UBND ngày 14 tháng 4 năm 2010 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh ban hành Quy định chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Tây Ninh, chi tiêu tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại Tây Ninh và chi tiêu tiếp khách trong nước.

Điều 3. Chánh Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh, Giám đốc Sở Tài chính, Giám đốc Kho bạc Nhà nước tỉnh và thủ trưởng các cơ quan có liên quan; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Chính phủ;
- Vụ Pháp chế - Bộ Tài chính;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL-BTP;
- Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh;
- TT: TU, HĐND tỉnh;
- CT, PCT UBND tỉnh;
- Như điều 3;
- Sở Tư pháp;
- Các sở, ban, ngành tỉnh;
- Trung tâm Công báo - Tin học tỉnh;
- Lưu: VT, VP.ĐĐBQH,HĐND&UBND tỉnh.

(Dương Thảo 2019 4.5 ND Trình HĐND)
30

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT.CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Dương Văn Thắng

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TÂY NINH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY ĐỊNH
Chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Tây Ninh, chế độ chi tổ chức hội nghị quốc tế tại Tây Ninh và chế độ tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Tây Ninh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 36/2019/QĐ-UBND ngày 04 tháng 9 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Tây Ninh, chế độ chi tổ chức hội nghị quốc tế tại Tây Ninh và chế độ tiếp khách trong nước của các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, các tổ chức sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ (sau đây gọi chung là cơ quan, đơn vị).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Các cơ quan nhà nước.

2. Các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội.

3. Các đơn vị sự nghiệp công lập.

4. Các tổ chức sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ.

Điều 3. Nguồn kinh phí thực hiện chế độ tiếp khách nước ngoài; tổ chức các hội nghị quốc tế tại Tây Ninh; chế độ tiếp khách trong nước

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 quốc tế tại Tây Ninh và chi tiếp khách trong nước).

Điều 4. Quy định chung

1. Cơ quan, đơn vị đón tiếp khách nước ngoài hoặc trong nước, tổ chức hội nghị quốc tế hoặc trong nước cần tận dụng nhà khách, phương tiện đi lại và cơ sở vật chất và nhân lực sẵn có để phục vụ khách; trường hợp thiếu hoặc không đáp ứng được yêu cầu phải thuê dịch vụ bên ngoài thì cơ quan, đơn vị phải thực hiện theo mức chi tại Quy định này.

2. Các cơ quan, đơn vị phải thực hành tiết kiệm trong việc tiếp khách khách trong nước; việc tổ chức tiếp khách không phô trương hình thức, thành phần tham dự chỉ là những người trực tiếp liên quan;

3. Không sử dụng các khoản kinh phí tại Điều 3 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. 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;

4. Các mức chi quy định tại Quy định này là mức chi đã bao gồm các khoản thuế, phí dịch vụ (nếu có) theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Cấp hạng khách quốc tế

Cấp hạng khách quốc tế thực hiện theo quy định tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10 tháng 8 năm 2018 của 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 (viết tắt là Thông tư số 71/2018/TT-BTC).

Chương II
CHẾ ĐỘ TIẾP KHÁCH NƯỚC NGOÀI VÀO LÀM VIỆC TẠI TÂY NINH

Điều 6. Chế độ tiếp khách đối với các đoàn khách nước ngoài vào làm việc tại Tây Ninh do Tây Ninh 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 trưởng đoàn khách hạng B. Mức chi tặng hoa tối đa 500.000 đồng/người;

b) Chi thuê phòng chờ tại sân bay: Chỉ áp dụng đối với khách hạng B;

c) 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 đưa, đón khách

a) 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.

b) Tiêu chuẩn xe hộ tống, xe cảnh sát dẫn đường: Thực hiện theo quy định tại Nghị định số 145/2013/NĐ-CP ngày 29/10/2013 của Chính phủ và do Bộ Công an chịu trách nhiệm bảo đảm phương tiện thực hiện nhiệm vụ.

c) Giá thuê xe được thanh toán căn cứ vào hợp đồng thuê xe và hoá đơn hợp pháp, hợp lệ theo quy định của pháp luật.

3. Tiêu chuẩn về thuê chỗ ở

a) Đoàn là 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.

b) 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.

c) Khách mời quốc tế khác: Mức tối đa 800.000 đồng/người/ngày;

d) Giá thuê chỗ ở quy định tại điểm a, điểm b, điểm c Khoản này đã bao gồm 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;

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

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

a) Đoàn là khách hạng B: Mức tối đa 1.000.000 đồng/ngày/người;

b) Đoàn là khách hạng C: Mức tối đa 800.000 đồng/ngày/người;

c) Khách mời quốc tế khác: Mức tối đa 600.000 đồng/ngày/người.

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

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 thành viên của đoàn khách nước ngoài.

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

5. Tổ chức chiêu đãi

a) Đối với khách 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;

b) Mức chi chiêu đãi trên bao gồm cả tiền đồ uống (khuyến khích sử dụng đồ uống sản xuất tại Việt Nam) và được áp dụng cho cả đại biểu và phiên dịch phía Tây Ninh tham gia tiếp khách (danh sách đại biểu phía Tây Ninh được căn cứ theo đề án, chương trình, kế hoạch đón đoàn được cấp có thẩm quyền phê duyệt);

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

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 (đồ uống, hoa quả, bánh ngọt)

a) Đoàn là khách hạng B: Mức tối đa 80.000 đồng/người/01 buổi làm việc (nửa ngày);

b) Đoàn là khách hạng C, khách quốc tế khác: Mức tối đa 60.000 đồng/người/01 buổi làm việc (nửa ngày).

Mức chi trên được áp dụng cho cả đại biểu và phiên dịch phía Tây Ninh tham gia tiếp khách (danh sách đại biểu phía Tây Ninh được căn cứ theo đề án, chương trình, kế hoạch đón đoàn được cấp có thẩm quyền phê duyệt).

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.

7. Chi dịch thuật

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);

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;

Dịch nói:

Dịch nói thông thường: Mức tối đa 250.000 đồng/giờ/người, tương đương mức tối đa 2.000.000 đồng/ngày/người làm việc 8 tiếng;

Dịch đuổi (dịch đồng thời): Mức tối đa 500.000 đồng/giờ/người, tương đương mức tối đa 4.000.000 đồng/ngày/người làm việc 8 tiếng;

Trong trường hợp đặc biệt tổ chức các hội nghị quốc tế có quy mô lớn hoặc các hội nghị song phương, đàm phán ký kết hiệp định, công ước, hội nghị chuyên ngành cần phải thuê phiên dịch có trình độ dịch đuổi cao hơn 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 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 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

Chi văn hóa, văn nghệ:

Đối với khách hạng 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 dân tộc một lần theo giá vé tại rạp hoặc theo hợp đồng biểu diễn.

Chi về 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 đối với khách hạng B, cụ thể như sau:

Trưởng đoàn: Mức tối đa 900.000 đồng/người. Trường hợp có Phu nhân (Phu quân) của Trưởng đoàn đi cùng đoàn, mức chi tặng phẩm đối với Phu nhân (Phu quân): Mức tối đa 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 tùng trong kế hoạch, đề án đón đoàn, mức chi: Mức tối đa 500.000 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:

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, Khoản 3, Khoản 4 và chi dịch nói theo quy định tại Khoản 7 Điều này;

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);

Trường hợp cán bộ Tây Ninh 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 trong nước đi công tác trong nước.

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, Khoản 2, Khoản 3, Khoản 4 Điều này và được áp dụng cho cả cán bộ phía Tây Ninh tham gia đưa đoàn đi tham quan; số lượng cán bộ Tây Ninh 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, 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 Khoản 1, Khoản 2, Khoản 3, Khoản 4 và Khoản 5 Điều này;

b) 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 Khoản 6, Khoản 7 Điều này.

Điều 7. Chế độ tiếp khách đối với các đoàn khách nước ngoài vào làm việc tại Tây Ninh do khách tự túc ăn, ở; Tây Ninh chi các khoản đón tiếp đối ngoại khác

1. Đối với khách 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 phương tiện đi lại trong thời gian đoàn làm việc tại Tây Ninh; 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 như quy định tại Khoản 1, Khoản 2, Khoản 5, Khoản 6, Khoản 7, Khoản 8 Điều 6 nêu trên.

2. 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 Khoản 9 Điều 6 nêu trên.

3. 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 11 Điều 6 nêu trên.

Điều 8. Chế độ tiếp khách đối với các đoàn khách nước ngoài vào làm việc tại Tây Ninh 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 tại Khoản 6 Điều 6 nêu trên.

Điều 9. Chế độ tiếp khách đối với các đoàn khách nước ngoài vào làm việc tại Tây Ninh khi tổ chức họp định kỳ, hội nghị giao ban về biên giới

a) Cấp tỉnh: Mức chi tối đa 600.000 đồng/người/ngày;

b) Cấp huyện: Mức chi tối đa 400.000 đồng/người/ngày;

c) Cấp xã: Mức chi tối đa 200.000 đồng/người/ngày.

Chương III
CHẾ ĐỘ CHI TỔ CHỨC HỘI NGHỊ QUỐC TẾ TẠI TÂY NINH

Điều 10. Chế độ chi tổ chức hội nghị quốc tế tại Tây Ninh

1. Hội nghị quốc tế tổ chức tại Tây Ninh do phía Tây Ninh đài thọ toàn bộ chi phí được chi như sau:

a) Đối với khách mời là đại biểu quốc tế do phía Tây Ninh đài thọ được áp dụng nội dung chi và mức chi quy định tại Chương II Quy định này;

b) Chi giải khát giữa giờ (áp dụng cho cả đại biểu và phiên dịch phía Tây Ninh): Thực hiện theo quy định tại Khoản 6 Điều 6 nêu trên;

c) 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 hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định của pháp luật và trong dự toán được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

2. Hội nghị quốc tế tổ chức tại Tây Ninh do phía Tây Ninh và phía nước ngoài phối hợp tổ chức:

a) 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 Tây Ninh chi để tránh chi trùng.

b) Đối với những nội dung chi thuộc trách nhiệm của phía Tây Ninh thì phải căn cứ vào chế độ chi tiêu hiện hành và các mức chi được quy định tại Chương II Quy định này để thực hiện.

3. Đối với hội nghị quốc tế tổ chức tại Tây Ninh 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 của Quy định này để thanh toán chi phí của các hội nghị quốc tế này.

Điều 11. Chế độ đối với cán bộ, công chức, viên chức Tây Ninh tham gia đón, tiếp khách quốc tế, phục vụ các hội nghị quốc tế; tham gia các đoàn đàm phán

1. Chế độ đối với cán bộ, công chức, viên chức Tây Ninh tham gia đón, tiếp khách quốc tế, phục vụ các hội nghị quốc tế

a) Trường hợp phải bố trí chỗ nghỉ tập trung cho cán bộ Tây Ninh tham gia đón tiếp khách quốc tế, phục vụ hội nghị, cán bộ Tây Ninh 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 quốc tế. 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) Trường hợp cán bộ, công chức được cấp có thẩm quyền cử đi công tác phục vụ đón tiếp khách quốc tế và tổ chức hội nghị 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 đối với cán bộ, công chức trong nước đi công tác trong nước;

c) Trường hợp làm thêm giờ thì được thanh toán theo quy định hiện hành;

d) Riêng đối với hội nghị cấp Bộ trưởng trở lên, cán bộ Tây Ninh được hưởng các chế độ sau:

Chi tiền bồi dưỡng làm nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên (bao gồm cả lực lượng bảo vệ, lái xe (trừ lái xe của xe đi thuê), lễ tân, tình nguyện viên, sỹ quan liên lạc và các nhân viên khác) trực tiếp tham gia đón, tiếp, phục vụ hội nghị (bao gồm cả ngày lễ và ngày nghỉ theo quy định) được hưởng tiền bồi dưỡng làm nhiệm vụ theo danh sách phê duyệt của người có thẩm quyền, mức tối đa 200.000 đồng/ngày/người. Số lượng và mức chi cụ thể cho mỗi cán bộ, công chức, viên chức và nhân viên phục vụ hội nghị được quy định trong kế hoạch, đề án tổ chức hội nghị. Trường hợp một người làm nhiều nhiệm vụ khác nhau trong một ngày, thì chỉ được hưởng một mức bồi dưỡng cao nhất.

2. Chế đội đối với cán bộ, công chức, viên chức Tây Ninh tham gia đoàn đàm phán về công tác biên giới lãnh thổ; đàm phán gia nhập các tổ chức Quốc tế; đàm phán ký kết các Hiệp định song phương, đa phương (bao gồm các đoàn đàm phán ở trong nước và các đoàn đàm phán ở ngoài nước), được thanh toán:

a) Đối với đoàn đàm phán tổ chức ở trong nước

Tiêu chuẩn phòng nghỉ: Trong trường hợp phải bố trí chỗ nghỉ tập trung cho cán bộ Tây Ninh tham gia đoàn đàm phán, 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 tổ chức đàm phán. 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 tổ chức đàm phán.

Chi tiền bồi dưỡng: Tùy theo tính chất công việc khẩn trương, phức tạp của mỗi đoàn đàm phán, thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì đàm phán quyết định chi bồi dưỡng tối đa 200.000 đồng/người/buổi cho các thành viên và các cán bộ tham gia phục vụ đoàn đàm phán trong những ngày tham gia phiên họp chuẩn bị và các phiên đàm phán chính thức và tự sắp xếp trong phạm vi dự toán được cấp có thẩm quyền giao.

Chế độ phụ cấp lưu trú, chế độ đi lại và các chi phí khác phục vụ đoàn đàm phán: Thực hiện theo chế độ hiện hành về công tác phí đối với cán bộ, công chức trong nước đi công tác trong nước;

b) Đối với đoàn đàm phán tổ chức ở nước ngoài: Tùy theo tính chất công việc khẩn trương, phức tạp của mỗi đoàn đàm phán, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì đàm phán quyết định chi bồi dưỡng cho các thành viên trực tiếp tham gia đoàn đàm phán trong những ngày tham gia phiên họp chuẩn bị tổ chức ở trong nước mức tối đa 150.000 đồng/người/buổi và tự sắp xếp trong phạm vi dự toán được cấp có thẩm quyền giao.

Các chế độ khác đối với đoàn cán bộ Tây Ninh tham gia đàm phán ở nước ngoài thực hiện theo quy định hiện hành về chế độ công tác phí đối với cán bộ, công chức Nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách Nhà nước bảo đảm kinh phí.

Chương IV
CHẾ ĐỘ CHI TIẾP KHÁCH TRONG NƯỚC

Điều 12. Chế độ chi tiếp khách trong nước

1. Chi giải khát, mức chi tối đa: 30.000 đồng/buổi (nửa ngày)/người.

2. Chi mời cơm: Các cơ quan, đơn vị 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 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;

Đối với 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 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. Cụ thể, như sau:

a) Mức chi tiếp khách đã bao gồm đồ uống: (Quy định tiếp một lần đối với một Đoàn)

Khách trong tỉnh:

Cấp tỉnh: Mức chi tối đa 250.000 đồng/người;

Cấp huyện: Mức chi tối đa 200.000 đồng/người;

Cấp xã: Mức chi tối đa 150.000 đồng/người.

Khách ngoài tỉnh:

Cấp tỉnh: Mức chi tối đa 300.000 đồng/người;

Cấp huyện: Mức chi tối đa 250.000 đồng/người;

Cấp xã: Mức chi tối đa 200.000 đồng/người.

b) Đối tượng khách được mời cơm

Khách trong tỉnh gồm: Các cơ quan, đơn vị với nhau; các cơ quan, đơn vị với Đoàn Cách mạng Lão thành, Bà mẹ Việt Nam anh hùng, đoàn khách cơ sở là bà con người dân tộc ít người, đoàn khách già làng, trưởng bản.

Khách ngoài tỉnh gồm: Đoàn tỉnh bạn đến làm việc, quan hệ đối tác đầu tư; Đoàn là khách Bộ, ngành Trung ương về làm việc với tỉnh; khách đến dự trong các Hội nghị giao ban, Hội nghị triển khai chính sách, chế độ, Hội nghị sơ kết, tổng kết do Trung ương giao cho tỉnh đăng cai.

c) Loại hình cơ quan, đơn vị được chi tiếp khách: Các cơ quan nhà nước, các tổ chức chính trị, các tổ chức chính trị - xã hội, đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ trên địa bàn tỉnh.

d) Số lượng người tiếp khách: Căn cứ vào tình hình thực tế do thủ trưởng cơ quan, đơn vị (hoặc cơ quan có thẩm quyền) quyết định.

3) Chi phiên dịch tiếng dân tộc trong trường hợp tiếp khách dân tộc thiểu số thì mức thuê phiên dịch áp dụng theo quy định tại Khoản 7 Điều 6 (nếu có).

Chương V
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Quản lý và sử dụng nguồn kinh phí

1. Những khoản chi tiếp khách nước ngoài, hội nghị quốc tế, tiếp khách trong nước không đúng Quy định này, khi kiểm tra phát hiện thì 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 hoàn trả nguồn kinh phí đã chi hoặc thu hồi nộp ngân sách nhà

nước nếu chi từ nguồn ngân sách nhà nước. 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.

2. Việc quản lý và sử dụng kinh phí huy động, đóng góp, ủng hộ, tài trợ của các tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân trong và ngoài nước thực hiện theo quy định này và các quy định của nhà tài trợ. Kinh phí huy động, đóng góp, ủng hộ, tài trợ được tổng hợp vào báo cáo kinh phí chuẩn bị và tổ chức hội nghị quốc tế. Khi kết thúc công việc, đơn vị được giao quản lý các khoản huy động, đóng góp, ủng hộ, tài trợ phải báo cáo cơ quan chủ quản số thu, chi theo chế độ, số tiền còn lại (nếu có) nộp vào ngân sách nhà nước; báo cáo thu, sử dụng bằng hiện vật. Trường hợp nguồn ngân sách nhà nước giao đã đảm bảo kinh phí tổ chức hội nghị theo chế độ quy định được cấp có thẩm quyền phê duyệt, thì kinh phí huy động, đóng góp, ủng hộ, tài trợ phải nộp ngân sách nhà nước (trừ các nội dung thực hiện theo yêu cầu riêng của nhà tài trợ, đóng góp, ủng hộ).

Điều 14. Điều khoản thi hành

1. Các doanh nghiệp Nhà nước, các đơn vị khác được vận dụng Quy định này để thực hiện chi tiếp khách nước ngoài, hội nghị quốc tế, tiếp khách trong nước phù hợp với đặc điểm tình hình của đơn vị.

2. Các nội dung không quy định tại Quy định này được thực hiện theo Thông tư số 71/2018/TT-BTC.

3. Trong quá trình thực hiện Quy định này, nếu có phát sinh khó khăn, vướng mắc, đề nghị các cơ quan đơn vị có liên quan phản ánh về Sở Tài chính để kịp thời tổng hợp, đề xuất UBND tỉnh xem xét, quyết định./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Dương Văn Thắng