HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN **TỈNH CAO BẰNG** --------	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** ----------
Số: 22/2007/NQ-HĐND	*Cao Bằng, ngày 12 tháng 12 năm 2007*

Ký bởi: SỞ TƯ PHÁP
Cơ quan: ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH CAO BẰNG
Thời gian ký: 08/12/2024 10:20:04

NGHỊ QUYẾT

VỀ QUY ĐỊNH CHẾ ĐỘ CHI TIÊU ĐÓN TIẾP KHÁCH NƯỚC NGOÀI VÀO LÀM VIỆC TẠI TỈNH, CHI TIÊU TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ VÀ CHI TIẾP KHÁCH CỦA CƠ QUAN NHÀ NƯỚC, ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH CAO BẰNG

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN TỈNH CAO BẰNG
KHOÁ XIV KỲ HỌP THỨ 13

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

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

Căn cứ Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí ngày 29 tháng năm 2005;

Căn cứ Nghị định số 60/2003/NĐ-CP ngày 16 tháng 6 năm 2003 của Chính phủ về Quy định chi tiết hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách Nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 57/2007/TT-BTC ngày 11 tháng 6 năm 2007 của Bộ Tài chính về 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 Thông tư số 127/2007/TT-BTC ngày 31 tháng 10 năm 2007 của Bộ Tài chính về việc sửa đổi, bổ sung Thông tư số 23/2007/TT-BTC ngày 21 tháng 3 năm 2007 của Bộ Tài chính về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan Nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập và Thông tư số 57/2007/TT-BTC ngày 11 tháng 6 năm 2007 của Bộ Tài chính về việc 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;

Xét Tờ trình số 2024/TTr-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2007 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc đề nghị quy định chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại tỉnh, chi tiêu tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế và chi tiếp khách của cơ quan Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Cao Bằng;

Sau khi nghe báo cáo thẩm tra của Ban Kinh tế và Ngân sách và ý kiến của các đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh tại kỳ họp,

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. Hội đồng nhân dân tỉnh Cao Bằng khoá XIV kỳ họp thứ 13 nhất trí ban hành Quy định chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại tỉnh Cao Bằng, chi tiêu tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và chi tiếp khách của cơ quan Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập (có quy định chi tiết kèm theo Nghị quyết).
Điều 2. Cơ quan Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Cao Bằng chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này.
Điều 3. Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân và các đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh giám sát việc thực hiện Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh.

Nghị quyết này đã được Hội đồng nhân dân tỉnh Cao Bằng khoá XIV kỳ họp thứ 13 thông qua./.

CHỦ TỊCH

Hà Ngọc Chiến

QUY ĐỊNH

CHẾ ĐỘ CHI TIÊU ĐÓN TIẾP KHÁCH NƯỚC NGOÀI VÀO LÀM VIỆC TẠI TỈNH, CHI TIÊU TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ VÀ CHI TIẾP KHÁCH CỦA CƠ QUAN NHÀ NƯỚC, ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH CAO BẰNG

(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 22/2007/NQ-HĐND ngày 12 tháng 12 năm 2007của Hội đồng nhân dân tỉnh Cao Bằng)

Phần I

QUY ĐỊNH CHUNG

1. Các cơ quan Nhà nước, 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 (dưới đây gọi tắt là cơ quan, đơn vị) trên địa bàn tỉnh Cao Bằng có sử dụng kinh phí ngân sách Nhà nước cấp phải thực hiện chế độ chi tiêu tiếp khách nước ngoài, tổ chức các cuộc hội nghị, hội thảo quốc tế và tiếp khách trong nước đến công tác tại cơ quan, đơn vị theo Quy định này.

2. Thẩm quyền cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế, căn cứ theo Quyết định số 122/2001/QĐ-TTg ngày 21 tháng 8 năm 2001 của Thủ tướng Chính phủ. Cơ quan, đơn vị chủ trì tiếp khách nước ngoài đến thăm và làm việc theo đúng chương trình, kế hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Cấp hạng khách nước ngoài theo thư mời của thủ trưởng cơ quan, đơn vị phải được cấp có thẩm quyền quyết định (cấp hạng khách theo phụ lục kèm theo).

3. Cơ quan, đơn vị đón tiếp các đoàn khách nước ngoài, tổ chức hội thảo quốc tế cần tận dụng nhà khách, phòng họp, phương tiện đi lại … để phục vụ khách. Trong quá trình tiếp khách đến làm việc tại cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Cao Bằng phải thực hành tiết kiệm, đúng chế độ, tiêu chuẩn quy định và thực hiện công khai. Nghiêm cấm việc sử dụng rượu, bia ngoại để chiêu đãi tiếp khách. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và tiếp khách phải chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật nếu xảy ra việc chi tiêu sai quy định.

4. Kinh phí đón tiếp khách nước ngoài, tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại tỉnh và chi tiếp khách trong nước đến công tác và làm việc tại cơ quan, đơn vị bố trí trong dự toán ngân sách Nhà nước được giao hàng năm.

5. Mức quy định này là cơ sở để vận dụng xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ đối với đơn vị thực hiện quy chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về biên chế và kinh phí quản lý đối với các cơ quan Nhà nước theo Nghị định số 130/2005/NĐ-CP của Chính phủ và 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.

Phần II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

I. CHẾ ĐỘ CHI TIÊU TIẾP KHÁCH NƯỚC NGOÀI VÀO LÀM VIỆC TẠI TỈNH

1. Đối với các đoàn khách nước ngoài vào làm việc tại tỉnh (do tỉnh đài thọ chi phí ăn, ở, đi lại trong tỉnh)

a) Chi đón, tiễn

Tặng hoa cho trưởng đoàn, mức tối đa 80.000 đồng/đoàn.

b) Thuê xe ô tô đưa đón.

Căn cứ vào giấy mời: Khách do Ban Thường vụ Tỉnh uỷ; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trực tiếp đón thì trưởng đoàn bố trí đi xe riêng; còn lại các đoàn viên trong đoàn đi xe nhiều chỗ. Căn cứ vào hợp đồng thuê xe và hoá đơn thu tiền của đơn vị có chức năng cung cấp dịch vụ vận tải (đối với cơ quan, đơn vị không có phương tiện vận tải theo yêu cầu).

c) Chi thuê chỗ ở

Thuê khách sạn: Mức chi gồm cả ăn sáng.

+ Khách nghỉ tại tỉnh hoặc thị xã:

Khách hạng đặc biệt: Mức 350.000 đồng/ngày/người.

Khách hạng A: Mức 200.000 đồng/ngày /người.

Khách hạng B: Mức 180.000 đồng/ngày/người.

Khách hạng C: Mức 120.000 đồng/ngày/người.

+ Khách nghỉ tại huyện:

Khách hạng A: Mức 120.000 đồng/ngày/người.

Khách hạng B: Mức 80.000 đồng/ngày/người.

Khách hạng C: Mức 50.000 đồng/ngày/người.

- 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 là 10% mức ăn của 1 ngày/người đối với từng hạng khách.

d) Tiêu chuẩn ăn (bao gồm 2 bữa: trưa, tối và đã bao gồm cả đồ uống)

Khách hạng A: Mức tối đa: 300.000 đồng/ngày/người.

Khách hạng B: Mức tối đa: 200.000 đồng/ngày/người.

Khách hạng C: Mức tối đa: 150.000 đồng/ngày/người.

Khách mời quốc tế khác: Mức tối đa: 100.000 đồng/ngày/người.

Trong trường hợp mức giá nêu trên không đủ để chi tiền ăn thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân các cấp xem xét, quyết định mức chi cho phù hợp, nhưng không vượt quá 20% mức quy định nêu trên.

đ) Tổ chức chiêu đãi

- Khách đặc biệt: do Bí thư, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các cấp giao nhiệm vụ đón tiếp phê duyệt trong chương trình đón đoàn.

- Khách hạng A, B: mỗi đoàn được tổ chức chiêu đãi 1 lần , mức chi chiêu đãi tối đa không vượt quá mức tiền ăn 1 ngày của khách theo quy định tại điểm d mục 1 phần II nêu trên.

- Khách hạng C và khách mời quốc tế khác: không tổ chức chiêu đãi, được chi mời 1 bữa cơm thân mật hoặc tiệc trà, mức chi tối đa không quá 100.000 đồng/ngày/người.

e) Chi tọa đàm và tiếp xã giao các buổi làm việc

Chi nước uống, hoa quả, bánh ngọt…, tối đa không quá 20.000 đồng/người/ngày (2 buổi làm việc).

g) Chi dịch tài liệu

- Dịch viết: 50.000 đồng/trang (tối thiểu 300 từ).

- Dịch nói: 200.000 đồng/ngày (trường hợp cơ quan, đơn vị đoàn không có phiên dịch).

- Dịch đuổi (nếu có): 150.000 đồng/giờ (tương đương 1.200.000 đồng/ngày/người làm việc 8 giờ/ngày).

i) Chi văn hoá nghệ thuật

Thực hiện chi văn hoá nghệ thuật phục vụ đối với khách đặc biệt: do thủ trưởng cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ đón tiếp phê duyệt trong chương trình đón tiếp.

k) Chi tặng phẩm (hoặc quà lưu niệm*)*

Tặng phẩm là sản phẩm của địa phương, mức chi như sau:

- Khách hạng A: Trưởng đoàn: 350.000 đồng/người;

Các đại biểu khác: 200.000 đồng/người.

- Khách hạng B: Trưởng đoàn: 250.000 đồng/người;

Các đại biểu khác: 150.000 đồng/người.

- Khách hạng C: Trưởng đoàn: 150.000 đồng/người;

Các đại biểu khác: 80.000 đồng/người.

Trường hợp mức chi tặng phẩm vượt đối với quy định này thì thủ trưởng cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm đón đoàn phải có quyết định bằng văn bản của cấp có thẩm quyền.

l) Đi công tác các địa phương hoặc cơ sở

Trường hợp cần thiết phải đưa khách đi thăm quan hoặc làm việc với các cơ sở theo chương trình, kế hoạch đã được cấp có thẩm quyền quyết định thì mức như sau:

+ Cơ quan, đơn vị chủ trì tiếp đón khách chịu trách nhiệm chi toàn bộ chi phí đưa đón khách từ nơi nghỉ chính tới địa phương hoặc cơ sở và chi phí ăn nghỉ trong thời gian làm việc tại địa phương trên tinh thần tiết kiệm, không phô trương hình thức, mức chi theo quy định tại điểm c và d trên.

+ Cơ quan, đơn vị hoặc địa phương nơi khách đến thăm và làm việc chi nước uống, hoa quả, bánh ngọt mức tối đa không quá 20.000 đồng /ngày/người.

m) Trường hợp đoàn 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, thuê chỗ nghỉ, đi lại của đoàn theo mức quy định tại các điểm a, b, c,… nêu trên. 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 như điểm e mục 1 nêu trên.

2. Đối với các đoàn khách nước ngoài vào làm việc tại tỉnh do khách tự túc ăn, ở mà phía tỉnh chỉ chi phí lễ tân, chi phí đi lại…

- Đối với khách đặc biệt: do thủ trưởng cơ quan được giao nhiệm vụ đón tiếp phê duyệt trong chương trình đón đoàn.

- Đối với các khách mời khác, cơ quan chủ trì đón tiếp đoàn theo kế hoạch của cấp có thẩm quyền phê duyệt được chi đón tiếp tại sân bay, cửa khẩu và chi phương tiện đi lại trong thời gian đoàn làm việc tại tỉnh. Chi phí tiếp xã giao trong trường hợp quan hệ đối ngoại xét thấy cần thiết thì thủ trưởng cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ đón tiếp có thể mời 1 bữa cơm thân mật, mức chi vận dụng như quy định tại điểm d mục 1 nêu trên.

3. Đối với khách nước ngoài làm việc tại tỉnh do khách tự túc mọi chi phí

Các cơ quan, đơn vị có đoàn đến làm việc được chi để tiếp xã giao các buổi đoàn đến làm việc, mức chi theo quy định tại điểm e mục 1 nêu trên.

II. CHI TIÊU TỔ CHỨC CÁC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO CÓ ĐỐI TƯỢNG KHÁCH QUỐC TẾ THAM GIA ĐƯỢC TỔ CHỨC TẠI ĐỊA BÀN TỈNH CAO BẰNG

1. Hội nghị, hội thảo quốc tế tổ chức tại tỉnh do ngân sách tỉnh đài thọ toàn bộ chi phí được chi như sau:

- Đối với khách mời là đại biểu quốc tế do tỉnh đài thọ được áp dụng các mức chi theo mục 1 phần I nêu trên (áp dụng cho cả đại biểu và phiên dịch phía tỉnh).

- Đối với các khoản chi phí khác như giấy bút, văn phòng phẩm, khánh tiết tuyên truyền, thuê hội trường, các thiết bị hỗ trợ khác (nếu có)… phải trên cơ sở thực sự cần thiết.

2. Hội nghị, hội thảo quốc tế tổ chức tại tỉnh do Việt Nam và nước ngoài phối hợp tổ chức

Khi xây dựng kế hoạch cần làm rõ những nội dung thuộc trách nhiệm của phía nước ngoài chi và trách nhiệm của phía ngân sách tỉnh chi để tránh trùng lắp. Những nội dung chi thuộc trách nhiệm ngân sách tỉnh phải căn cứ vào chế độ chi tiêu hiện hành và mức chi tại mục 1 phần II của Quy định này.

3. Hội nghị, hội thảo quốc tế tổ chức tại tỉnh do phía nước ngoài đài thọ toàn bộ chi phí

Các 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.

III. VỀ CHẾ ĐỘ ĐỐI VỚI CÁN BỘ CỦA TỈNH THAM GIA ĐÓN TIẾP KHÁCH QUỐC TẾ

- Cán bộ thuộc các cơ quan, đơn vị được cử trực tiếp tham gia đón tiếp khách quốc tế, phục vụ các hội nghị, hội thảo quốc tế được thanh toán theo quy định của chế độ công tác phí, đối với cán bộ công chức Nhà nước trên địa bàn tỉnh Cao Bằng.

- Trường hợp làm thêm giờ được thanh toán theo quy định hiện hành.

IV. CHẾ ĐỘ CHI TIẾP KHÁCH TRONG NƯỚC

1. Quy định chung

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. Nghiêm cấm việc sử dụng rượu, bia ngoại để chiêu đãi tiếp khách. Không sử dụng ngân sách Nhà nước để mua quà tặng đối với các đoàn khách tới làm việc. Mọi khoản chi tiêu tiếp khách phải đúng chế độ, tiêu chuẩn và đối tượng theo quy định tại 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 xảy ra việc chi tiêu sai quy định. Việc tổ chức chiêu đãi hoặc tiếp khách của các đồng chí lãnh đạo tỉnh do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.

2. Mức chi

a) Mức chi nước, hoa quả, bánh ngọt (nếu có), mức chi tối đa: 7.000 đồng/ngày/người.

b) Mức chi mời cơm thân mật

- Mức chi tiếp khách Trung ương:

Lãnh đạo Bộ và tương đương trở lên, mức chi tối đa không quá 150.000 đồng/ngày/người.

Khách các vụ, viện, cục, chuyên viên, lái xe và các thành phần khác, tối đa không quá 100.000 đồng/ngày/người.

- Mức chi tiếp khách các tỉnh, tối đa không quá 100.000 đồng/ngày/người.

- Mức chi tiếp đoàn khách lão thành cách mạng, bà mẹ Việt Nam anh hùng, đoàn khách cơ sở đặc biệt là đồng bào dân tộc ít người, già làng trưởng bản và một số trường hợp đặc biệt khác, mức tối đa không quá: 100.000 đồng/ngày/người.

PHỤ LỤC

VỀ CẤP HẠNG KHÁCH QUỐC TẾ ÁP DỤNG TẠI TỈNH CAO BẰNG

(Kèm theo Quy định tại Nghị quyết số 22/2007/NQ-HĐND ngày 12 tháng 12 năm 2007 của Hội đồng nhân dân tỉnh Cao Bằng)

* Khách hạng đặc biệt: gồm khách đặc biệt, khách hạng A quy định tại phụ lục về cấp hạng khách quốc tế đính kèm Thông tư số 57/2007/TT-BTC ngày 11 tháng 6 năm 2007 của Bộ Tài chính, đến thăm và làm việc tại tỉnh Cao Bằng.

* Khách hạng A: gồm khách hạng B quy định tại phụ lục về cấp hạng khách quốc tế đính kèm Thông tư số 57/2007/TT-BTC ngày 11 tháng 6 năm 2007 của Bộ Tài chính, đến thăm và làm việc tại tỉnh Cao Bằng và Tỉnh trưởng, Phó Tỉnh trưởng, Trưởng, phó đặc khu kinh tế, khu trưởng, phó đơn vị hành chính và cấp tương đương thuộc các Đảng cầm quyền các nước.

* Khách hạng B: gồm khách thuộc vụ, cục, viện, hội (tương đương sở, ngành của đơn vị hành chính cấp tỉnh Việt Nam), cấp Trưởng, phó đơn vị hành chính (tương đương với Giáo sư, Phó Giáo sư, các nhà khoa học đầu ngành, Chủ tịch, Bí thư, Phó Bí thư, Chủ tịch đơn vị hành chính cấp huyện Việt nam).

* Khách hạng C: Chuyên viên chính, chuyên gia khoa học kỹ thuật thuộc các ngành, thợ bậc cao, trưởng, phó các đoàn nghệ thuật, đoàn thể thao, trưởng, phó phụ trách tương đương các trưởng, phó phòng các sở, ngành, Huyện ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện, thị Việt Nam…

* Khách mời quốc tế khác: Chuyên viên, phục vụ, lái xe, phóng viên, báo đài, quay phim, chụp ảnh, không thuộc các hạng khách trên có liên quan cần thiết đến các đoàn khách mời.