HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN **TỈNH SÓC TRĂNG**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
Số: 08 /2019/NQ-HĐND	*Sóc Trăng, ngày 10 tháng 7 năm 2019*

NGHỊ QUYẾT

Ban hành Quy định mức chi tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại tỉnh Sóc Trăng, mức chi tổ chức hội nghị quốc tế tại tỉnh Sóc Trăng và mức chi tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN TỈNH SÓC TRĂNG KHÓA IX, KỲ HỌP THỨ 14

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 và hướng dẫn 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;

Xét Tờ trình số 57/TTr-UBND ngày 17 tháng 6 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng về việc ban hành Quy định mức chi tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại tỉnh Sóc Trăng, mức chi tổ chức hội nghị quốc tế tại tỉnh Sóc Trăng và mức chi tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng; Báo cáo thẩm tra của Ban kinh tế - ngân sách; ý kiến thảo luận của đại biểu Hội đồng nhân dân tại kỳ họp.

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. Ban hành kèm theo Nghị quyết này Quy định mức chi tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại tỉnh Sóc Trăng, mức chi tổ chức hội nghị quốc tế tại tỉnh Sóc Trăng và mức chi tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng.

Điều 2.

1. Giao Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức triển khai thực hiện Nghị quyết theo quy định của pháp luật.

2. Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, các Ban Hội đồng nhân dân, Tổ đại biểu và đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh theo chức năng, nhiệm vụ thường xuyên giám sát việc triển khai thực hiện Nghị quyết.

Nghị quyết này đã được Hội đồng nhân dân tỉnh Sóc Trăng khóa IX, kỳ họp thứ 14 thông qua ngày 10 tháng 7 năm 2019 và có hiệu lực kể từ ngày 20 tháng 7 năm 2019./.

Nơi nhận:
- Ủy ban thường vụ Quốc hội;
- Ban Công tác đại biểu;
- Văn phòng Quốc hội (bộ phận phía Nam);
- Văn phòng Chính phủ;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Các Bộ: Tư Pháp; Tài chính;
- TT.TU, TT.HĐND, UBND, UBMTTQVN tỉnh;
- Đại biểu Quốc hội đơn vị tỉnh Sóc Trăng;
- Đại biểu HĐND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh;
- TT. HĐND, UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- Công báo tỉnh;
- Cổng thông tin điện tử tỉnh;
- Email: sotp@soctrang.gov.vn;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN TỈNH SÓC TRĂNG

Lâm Văn Mẫn

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN TỈNH SÓC TRĂNG	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY ĐỊNH

Quy định mức chi tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại tỉnh Sóc Trăng, mức chi tổ chức hội nghị quốc tế tại tỉnh Sóc Trăng và mức chi tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng

(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 08 /2019/NQ-HĐND ngày 10 tháng 7 năm 2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Sóc Trăng)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

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

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Tổ chức chính trị, các tổ chức chính trị - xã hội.

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

Điều 3. Nguồn kinh phí thực hiện

Thực hiện theo quy định tại Điều 3 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 (sau đây gọi tắt là Thông tư số 71).

Điều 4. Quy định chung

1. Các nội dung liên quan đến chế độ tiếp khách nước ngoài, chế độ chi tổ chức hội nghị quốc tế tại tỉnh Sóc Trăng và chế độ tiếp khách trong nước không quy định tại Quy định này được thực hiện tại Thông tư số 71.

2. Các mức chi tại Quy định này là mức chi tối đa (bao gồm các khoản thuế, phí dịch vụ (nếu có) theo quy định của pháp luật) làm căn cứ để các cơ quan, đơn vị quy định các mức chi cụ thể trong quy chế chi tiêu nội bộ đối với các đơn vị tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính hoặc thống nhất bằng văn bản trong toàn đơn vị đối với đơn vị chưa tự chủ về tài chính để thực hiện cho phù hợp trong phạm vi dự toán ngân sách được giao và các nguồn kinh phí hợp pháp khác.

Chương II

MỨC CHI TIẾP KHÁCH NƯỚC NGOÀI VÀO LÀM VIỆC TẠI TỈNH SÓC TRĂNG DO TỈNH CHI TOÀN BỘ CHI PHÍ TRONG NƯỚC

Điều 5. Chi đón, tiễn khách tại sân bay

1. Chi tặng hoa cho các đối tượng sau: Trưởng đoàn và Phu nhân (Phu quân) đối với khách hạng đặc biệt; tặng hoa trưởng đoàn khách hạng A, hạng B. Mức chi tặng hoa tối đa không quá 350.000 đồng/1người.

2. Chi thuê phòng chờ tại sân bay: 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 hợp pháp, hợp lệ theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Tiêu chuẩn xe ô tô đưa, đón khách

Thực hiện theo quy định tại Điều 6 Thông tư số 71.

Điều 7. Tiêu chuẩn về thuê chỗ ở

1. Khách hạng đặc biệt: Tiêu chuẩn thuê chỗ ở do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ đón tiếp phê duyệt.

2. Đoàn là khách hạng A

a) Trưởng đoàn: Mức tối đa không quá 3.850.000 đồng/người/ngày.

b) Phó đoàn: Mức tối đa không quá 3.150.000 đồng/người/ngày.

c) Đoàn viên: Mức tối đa không quá 2.450.000 đồng/người/ngày.

3. Đoàn là khách hạng B

a) Trưởng đoàn, Phó đoàn: Mức tối đa không quá 3.150.000 đồng/người/ngày.

b) Đoàn viên: Mức tối đa không quá 1.950.000 đồng/người/ngày.

4. Đoàn khách hạng C

a) Trưởng đoàn: Mức tối đa không quá 1.750.000 đồng/người/ngày.

b) Đoàn viên: Mức tối đa không quá 1.250.000 đồng/người/ngày.

5. Khách mời quốc tế khác: Mức tối đa không quá 550.000 đồng/người/ngày.

6. Giá thuê chỗ ở quy định tại Khoản 1, Khoản 2, Khoản 3, Khoản 4 và Khoản 5 Điều này đã bao gồm cả 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.

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

Điều 8. Tiêu chuẩn ăn hàng ngày (bao gồm 2 bữa trưa, tối)

1. Mức chi ăn hàng ngày quy định tại Điều này đã bao gồm tiền đồ uống (khuyến khích sử dụng đồ uống sản xuất tại Việt Nam), cụ thể:

a) Khách hạng đặc biệt: Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ đón tiếp phê duyệt trong chương trình, đề án đón đoàn.

b) Đoàn là khách hạng A: Mức tối đa không quá 1.050.000 đồng/ngày/người.

c) Đoàn là khách hạng B: Mức tối đa không quá 700.000 đồng/ngày/người.

d) Đoàn là khách hạng C: Mức tối đa không quá 550.000 đồng/ngày/người.

đ) Khách mời quốc tế khác: Mức tối đa không quá 450.000 đồng/ngày/người.

2. 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 đoàn viên của đoàn khách nước ngoài. Thành phần, số lượng do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ đón tiếp phê duyệt trong chương trình, kế hoạch đón đoàn.

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

Điều 9. Tổ chức chiêu đãi

1. Khách hạng đặc biệt: Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ đón tiếp phê duyệt trong chương trình, đề án đón đoàn.

2. Đối với khách 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 Điều 8 Quy định này.

3. Mức chi chiêu đãi quy định tại Khoản 2 Điều này đã bao gồm tiền đồ uống (khuyến khích sử dụng đồ uống sản xuất tại Việt Nam).

4. Đại biểu và phiên dịch phía Việt Nam tham gia tiếp khách được áp dụng mức chi chiêu đãi như thành viên của đoàn. Danh sách đại biểu phía Việt Nam căn cứ theo chương trình, đề án đón đoàn được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

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

6. 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 1 Điều 8 Quy định này.

Điều 10. Tiêu chuẩn tiếp xã giao và các buổi làm việc

1. Khách hạng đặc biệt: Thủ trưởng cơ quan được giao nhiệm vụ đón tiếp phê duyệt trong chương trình, đề án đón đoàn.

2. Đối với các đoàn khách khác, mức chi tiếp xã giao và các buổi làm việc (đồ uống, hoa quả, bánh ngọt) thực hiện như sau:

a) Đoàn là khách hạng A: Mức chi tối đa không quá 105.000 đồng/người/01 buổi làm việc (nửa ngày).

b) Đoàn là khách hạng B: Mức chi tối đa không quá 55.000 đồng/người/01 buổi làm việc (nửa ngày).

c) Đoàn là khách hạng c, khách quốc tế khác: Mức chi tối đa không quá 45.000 đồng/người/01 buổi làm việc (nửa ngày).

3. Đại biểu và phiên dịch phía Việt Nam tham gia tiếp khách được áp dụng tiêu chuẩn tiếp xã giao như thành viên của đoàn theo quy định tại Khoản 2 Điều này. Danh sách đại biểu phía Việt Nam do đơn vị được giao chủ trì đón tiếp phê duyệt.

4. 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.

Điều 11. Chi dịch thuật

1. Chi biên dịch

a) 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 chi tối đa không quá 105.000 đồng/trang (350 từ).

b) Biên dịch Tiếng Việt sang một trong 6 ngôn ngữ chính thức của Liên hợp quốc: Mức chi tối đa không quá 125.000 đồng/trang (350 từ).

c) 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 tại Điểm a và Điểm b Khoản 1 Điều này.

2. Chi dịch nói

a) Dịch nói thông thường: Mức chi tối đa không quá 175.000 đồng/giờ/người, tương đương tối đa không quá 1.400.000 đồng/ngày/người làm việc 8 tiếng.

b) Dịch đuổi (dịch đồng thời): Mức chi tối đa không quá 350.000 đồng/giờ/người, tương đương tối đa không quá 2.800.000 đồng/ngày/người làm việc 8 tiếng.

c) 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, đón tiếp đoàn khách hạng đặc biệt hoặc đoàn khách hạng A cần phải thuê phiên dịch có trình độ dịch đuổi cao hơn quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều này 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.

d) Trường hợp phải thuê phiên dịch tham gia đón tiếp đoàn khách tham dự hội nghị quốc tế, thì tùy trường hợp cụ thể, cơ quan, đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị quyết định việc thanh toán các khoản chi phí đi lại (nếu có), phòng nghỉ, tiêu chuẩn ăn hàng ngày của người phiên dịch tối đa bằng chế độ đón tiếp đối với đoàn viên của đoàn khách nước ngoài.

3. Việc thuê biên dịch, phiên dịch tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều này được thực hiện khi cơ quan, đơn vị không có người biên dịch, phiên dịch đáp ứng được yêu cầu.

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 chi biên, phiên dịch tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều này. 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.

Điều 12. 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 Sóc Trăng, 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:

1. Chi văn hoá, văn nghệ

a) Đối với đoàn khách hạng đặc biệt: Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ đón tiếp phê duyệt trong chương trình, đề án đón đoàn.

b) Đối với đoàn khách hạng A, 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 một lần theo giá vé tại rạp hoặc theo hợp đồng biểu diễn.

2. Chi tặng phẩm

Tặng phẩm là sản phẩm do Việt Nam sản xuất và thể hiện bản sắc văn hoá dân tộc, mức mua quà tặng cụ thể như sau:

a) Đối với đoàn khách hạng đặc biệt: Thủ trưởng cơ quan được giao nhiệm vụ đón tiếp phê duyệt trong chương trình, đề án đón đoàn.

b) Đối với đoàn khách hạng A

- Trưởng đoàn khách: Mức chi không quá 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 chi không quá 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 không quá 350.000 đồng/người.

c) Đối với đoàn khách hạng B

- Trưởng đoàn khách: Mức chi không quá 650.000 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 chi không quá 650.000 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 chi không quá 350.000 đồng/người.

Điều 13. Chế độ, tiêu chuẩn chi khi đưa đoàn khách nước ngoài đi công tác cơ sở

1. Trường hợp cần thiết phải đưa khách đi thăm, làm việc tại các 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 bàn 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 Điều 6, Điều 7 và Điều 8 Quy định này; chi dịch nói theo quy định tại Điều 11 Quy định này (nếu có);

b) Cơ quan, đơn vị ở cơ sở nơi khách đến thăm và làm việc chi tiếp khách xã giao và các buổi làm việc theo quy định tại Điều 10 Quy định này. Chi dịch nói theo quy định tại Điều 11 Quy định này (nếu có).

2. Chế độ đối với cán bộ phía tỉnh Sóc Trăng được cử tham gia đoàn tháp tùng khách đi thăm và làm việc ở cơ sở:

a) Cán bộ tỉnh Sóc Trăng được thực hiện chế độ công tác phí theo quy định tại Nghị quyết số 19/2017/NQ-HĐND ngày 07 tháng 7 năm 2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Sóc Trăng ban hành Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, các tổ chức hội sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng.

b) Trường hợp đối ngoại phải ở cùng khách sạn với đoàn khách quốc tế, thì cán bộ tỉnh Sóc Trăng 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 01 người/phòng theo giá thực tế của loại phòng tiêu chuẩn (Standard) tại khách sạn nơi đoàn khách quốc tế ở.

Điều 14. Chi đưa khách đi tham quan

1. Căn cứ tính chất công việc, yêu cầu đối ngoại của từng đoàn khách, 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.

2. 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 Điều 6, Điều 7 và Điều 8 Quy định này được áp dụng cho cả cán bộ tỉnh Sóc Trăng tham gia đưa đoàn đi tham quan. Số lượng cán bộ tỉnh Sóc Trăng tham gia đoàn do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì đón đoàn phê duyệt.

Điều 15. Trách nhiệm chi tiếp khách trong trường hợp đoàn vào làm việc với nhiều cơ quan, đơn vị

1. 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 Điều 5, Điều 6, Điều 7, Điều 8 và Điều 9 Quy định này.

2. 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 Điều 10 và Điều 11 Quy định này.

Chương III

MỨC CHI TIẾP KHÁCH NƯỚC NGOÀI LÀM VIỆC TẠI TỈNH SÓC TRĂNG DO TỈNH CHI MỘT PHẦN CHI PHÍ TRONG NƯỚC

Điều 16. Đối với các đoàn khách nước ngoài vào làm việc tại tỉnh Sóc Trăng do khách tự túc ăn, ở; tỉnh chi các khoản đón tiếp đối ngoại khác

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

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

a) Cơ quan, đơn vị chủ trì đón tiếp đoàn được chi đón tiếp tại sân bay, chi phương tiện đi lại trong thời gian đoàn làm việc tại tỉnh Sóc Trăng, chi tiếp xã giao các buổi làm việc; chi dịch thuật, chi văn hoá, 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.

b) Tiêu chuẩn chi đón tiếp và mức chi theo từng hạng khách thực hiện theo quy định tại Điều 5, Điều 6, Điều 9, Điều 10, Điều 11 và Điều 12 Quy định này.

3. Trường hợp cần thiết phải đưa khách đi thăm, làm việc tại các 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 Điều 13 Quy định này (trừ các khoản khách tự túc ăn, ở).

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 theo quy định tại Điều 15 Quy định này.

Điều 17. Chế độ tiếp các đại sứ, trưởng đại diện các tổ chức quốc tế khi kết thúc nhiệm kỳ công tác tại Sóc Trăng

Cơ quan, đơn vị được tổ chức mời cơm thân mật khi chia tay đại sứ, trưởng đại diện các tổ chức quốc tế khi kết thúc nhiệm kỳ công tác tại Sóc Trăng, mức chi: 700.000 đồng/người bao gồm cả đại diện phía Việt Nam, mức chi này bao gồm cả tiền đồ uống (khuyến khích sử dụng đồ uống sản xuất tại Việt Nam); tặng phẩm cho đại sứ, trưởng đại diện các tổ chức quốc tế: 650.000 đồng/người/suất tặng phẩm.

Điều 18. Đối với các đoàn khách nước ngoài vào làm việc tại Sóc Trăng 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 Điều 10 Quy định này.

Chương IV

MỨC CHI TỔ CHỨC HỘI NGHỊ QUỐC TẾ TẠI TỈNH SÓC TRĂNG

Điều 19. Hội nghị quốc tế tổ chức tại tỉnh Sóc Trăng do phía tỉnh đài thọ toàn bộ chi phí

1. Đối với khách mời là đại biểu quốc tế do phía tỉnh Sóc Trăng đài thọ được áp dụng nội dung và mức chi quy định tại Chương II Quy định này.

2. Chi giải khát giữa giờ (áp dụng cho cả đại biểu và phiên dịch phía Việt Nam): Thực hiện theo quy định tại Điều 10 Quy định này.

3. Chế độ đối với cán bộ phía tỉnh Sóc Trăng tham gia đón, tiếp khách quốc tế, phục vụ các hội nghị quốc tế

a) Chi thuê phòng nghỉ thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 19/2017/NQ-HĐND ngày 07 tháng 7 năm 2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Sóc Trăng ban hành Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, các tổ chức hội sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng.

Trường hợp đối ngoại phải ở tại khách sạn nơi tổ chức đón tiếp khách quốc tế và tổ chức hội nghị quốc tế, cán bộ phía tỉnh Sóc Trăng được thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 2 người/phòng theo giá thực tế của loại phòng tiêu chuẩn (Standard). 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) Chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 19/2017/NQ-HĐND ngày 07 tháng 7 năm 2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Sóc Trăng ban hành Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, các tổ chức hội sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng.

c) Chi làm thêm giờ (nếu có): Thực hiện theo quy định tại Thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05 tháng 01 năm 2005 của Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ, công chức, viên chức.

4. Đối với các khoản chi khác trực tiếp phục vụ hội nghị thực hiện theo quy định này và trong dự toán được người có thẩm quyền phê duyệt; cụ thể:

a) Chi thù lao cho các diễn giả, học giả (nếu có): Thực hiện theo quy định tại Khoản 4 Điều 24 Thông tư số 71.

b) Chi dịch thuật: Thực hiện theo quy định tại Điều 11 Quy định này.

c) 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: Thực hiện trên cơ sở hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định của pháp luật và trong dự toán được người có thẩm quyền phê duyệt.

Điều 20. Hội nghị quốc tế tổ chức tại tỉnh Sóc Trăng do phía tỉnh Sóc Trăng và phía nước ngoài phối hợp tổ chức

1. 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 tỉnh chi để tránh chi trùng.

2. Đối với những nội dung chi thuộc trách nhiệm của phía tỉnh thì căn cứ vào chế độ chi tiêu hiện hành và các mức chi được quy định tại Điều 19 Quy định này để thực hiện.

Điều 21. Đối với hội nghị quốc tế tổ chức tại tỉnh Sóc Trăng 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 Quy định này để thanh toán chi phí của các hội nghị quốc tế này.

Chương V
MỨC CHI TIẾP KHÁCH TRONG NƯỚC

Điều 22. Chi giải khát

Mức chi giải khát không quá 30.000 đồng/buổi (nửa ngày)/người.

Điều 23. Chi mời cơm

1. Mức chi mời cơm không quá 300.000 đồng/suất (đã bao gồm đồ uống). đối với đối tượng là đoàn khách ngoài tỉnh đến thăm và làm việc tại tỉnh.

2. Mức chi mời cơm không quá 250.000 đồng/suất (đã bao gồm đồ uống) đối với đối tượng là khách trong tỉnh./.

CHỦ TỊCH

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN TỈNH SÓC TRĂNG

Lâm Văn Mẫn