

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN
TỈNH TIỀN GIANG****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 04/2019/NQ-HĐND

Tiền Giang, ngày 12 tháng 7 năm 2019

NGHỊ QUYẾT**Quy định mức chi tiếp khách nước ngoài, chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và mức chi tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Tiền Giang****HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN TỈNH TIỀN GIANG
KHÓA IX - KỲ HỌP THỨ 9***Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;**Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;**Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước ngày 25 tháng 6 năm 2015;**Căn cứ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;**Căn cứ Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10 tháng 8 năm 2018 của Bộ trưởng 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 142/TTr-UBND ngày 23 tháng 5 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc đề nghị Hội đồng nhân dân tỉnh ban hành Nghị quyết Quy định mức chi tiếp khách nước ngoài, chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và mức chi tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Tiền Giang; Báo cáo Thẩm tra số 55/BC-HĐND ngày 02 tháng 7 năm 2019 của Ban Kinh tế - Ngân sách Hội đồng nhân dân tỉnh; Ý kiến thảo luận của đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh tại kỳ họp.***QUYẾT NGHỊ:****Chương I****NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Phạm vi điều chỉnh:

Quy định mức chi tiếp khách nước ngoài; Chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế (sau đây gọi chung là hội nghị quốc tế) và mức chi tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Tiền Giang.

2. Đối tượng áp dụng:

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 là cơ quan, tổ chức, đơn vị).

Chương II

MỨC CHI TIẾP KHÁCH NƯỚC NGOÀI

Mục 1

MỨC CHITIẾP KHÁCH NƯỚC NGOÀI VÀO LÀM VIỆC DO TỈNH TIỀN GIANG ĐÀI THỌ TOÀN BỘ CHI PHÍ ĂN, Ở, ĐI LẠI TRONG NƯỚC

Điều 2. Chi đón, tiễn khách tại sân bay

1. Chi tặng hoa: 400.000 đồng/người cho Trưởng đoàn và Phụ nhân (Phụ quân) đối với khách hạng đặc biệt; Trưởng đoàn khách hạng A, hạng B.

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 3. Tiêu chuẩn xe ô tô đưa, đón khách

Thực hiện theo Quy định tại Điều 6 Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10 tháng 8 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

Điều 4. Tiêu chuẩn về thuê chỗ ở

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

2. Đoàn khách hạng A:

a) Trưởng đoàn: 4.400.000 đồng/người/ngày;

b) Phó đoàn: 3.600.000 đồng/người/ngày;

c) Đoàn viên: 2.800.000 đồng/người/ngày.

3. Đoàn khách hạng B:

a) Trưởng đoàn, Phó đoàn: 3.600.000 đồng/người/ngày;

b) Đoàn viên: 2.240.000 đồng/người/ngày.

4. Đoàn khách hạng C:

a) Trưởng đoàn: 2.000.000 đồng/người/ngày;

b) Đoàn viên: 1.440.000 đồng/người/ngày.

5. Khách mời quốc tế khác 640.000 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, tổ chức, 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.

Điều 5. 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, tổ chức, đơn vị được giao nhiệm vụ đón tiếp phê duyệt trong chương trình, đề án đón đoàn;

b) Đoàn là khách hạng A: 1.200.000 đồng/người/ngày;

c) Đoàn là khách hạng B: 800.000 đồng/người/ngày;

d) Đoàn là khách hạng C: 640.000 đồng/người/ngày;

đ) Khách mời quốc tế khác: 480.000 đồng/người/ngày.

2. Trong trường hợp cần thiết phải có cán bộ của cơ quan, tổ chức, đơn vị đón tiếp đi ăn cùng đoàn thì được tiêu chuẩn ăn như đối với đoàn viên của đoàn khách nước ngoài.

Điều 6. Tổ chức chiêu đãi

1. Khách hạng đặc biệt: Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, 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 5 của Nghị quyết này. Mức chi chiêu đãi đã bao gồm tiền đồ uống (khuyến khích sử dụng đồ uống sản xuất tại Việt Nam).

3. Đại biểu và phiên dịch tỉnh Tiền Giang tham gia tiếp khách được áp dụng mức chi chiêu đãi như thành viên của đoàn.

4. 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 Điều 5 của Nghị quyết này.

Điều 7. Tiêu chuẩn tiếp xã giao và các buổi làm việc

1. Khách hạng đặc biệt: Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị 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: 120.000 đồng/người/01 buổi làm việc (nửa ngày);
- b) Đoàn là khách hạng B: 70.000 đồng/người/01 buổi làm việc (nửa ngày);
- c) Đoàn là khách hạng C, khách quốc tế khác: 50.000 đồng/người/01 buổi làm việc (nửa ngày).

3. Đại biểu và phiên dịch tỉnh Tiền Giang 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.

Điều 8. 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): 150.000 đồng/trang (350 từ);

b) Biên dịch Tiếng Việt sang một trong 6 ngôn ngữ chính thức của Liên hợp quốc: 180.000 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, tổ chức, đơn vị, thủ trưởng cơ quan, tổ chức, 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: 250.000 đồng/người/giờ, tương đương 2.000.000 đồng/người/ngày làm việc 8 tiếng;

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

c) Trong trường hợp đặc biệt tổ chức các hội nghị quốc tế có quy mô lớn hoặc 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 thuật cao hơn để đảm bảo chất lượng của hội nghị, thì thủ trưởng cơ quan, tổ chức, 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, tổ chức, 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 quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều này được thực hiện khi cơ quan, tổ chức, đơn vị không có người biên dịch, phiên dịch đáp ứng được yêu cầu.

Trường hợp các cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng cán bộ của các cơ quan, tổ chức, 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, tổ chức, 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, tổ chức, đơn vị.

Điều 9. Chi văn hóa, văn nghệ và tặng phẩm

1. Chi văn hóa, 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, tổ chức, 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 hóa dân tộc, mức chi cụ thể như sau:

a) Đối với đoàn khách hạng đặc biệt: Thủ trưởng cơ quan tổ chức, đơn vị 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: 1.300.000 đồng/người. Trường hợp có Phụ nhân (Phu quân) của Trưởng đoàn đi cùng đoàn, mức chi tặng phẩm đối với Phụ nhân (Phu quân): 1.300.000 đồng/người. Trường hợp đặc biệt theo yêu cầu đối ngoại hoặc theo thông lệ ngoại giao giữa hai nước, thủ trưởng cơ quan tổ chức, đơn vị 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: 500.000 đồng/người;

c) Đối với đoàn khách hạng B:

Trưởng đoàn khách: 900.000 đồng/người. Trường hợp có Phụ nhân (Phu quân) của Trưởng đoàn đi cùng đoàn, mức chi tặng phẩm đối với Phụ nhân (Phu quân): 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, tổ chức, đơn vị 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: 500.000 đồng/người.

Điều 10. Chi đưa đoàn khách nước ngoài đi công tác địa phương và cơ sở

1. 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, tổ chức, 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 Điều 3, Điều 4 và Điều 5; Chi dịch nói theo quy định tại Điều 8 của Nghị quyết này (nếu có);

b) Cơ quan, tổ chức, 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 Điều 7 của Nghị quyết này. Chi dịch nói theo quy định tại Điều 8 của Nghị quyết này (nếu có).

2. Chế độ đối với cán bộ tỉnh Tiền Giang được cử tham gia đoàn tháp tùng khách đi thăm và làm việc ở địa phương:

a) Cán bộ tỉnh Tiền Giang được thực hiện chế độ công tác phí theo quy định tại Nghị quyết số 28/2017/NQ-HĐND ngày 08 tháng 12 năm 2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quy định mức chi về công tác phí, chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Tiền Giang;

b) Trường hợp đối ngoại phải ở cùng khách sạn với đoàn khách quốc tế, thì cán bộ tỉnh Tiền Giang được thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 02 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 11. 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, tổ chức, 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.

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 Khoản 2 Điều 2, Điều 3, Điều 4 và Điều 5 của Nghị quyết này và được áp dụng cho cả cán bộ tỉnh Tiền Giang tham gia đưa đoàn đi tham quan. Số lượng cán bộ tỉnh Tiền Giang tham gia đoàn do thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì đón đoàn phê duyệt.

Điều 12. Trường hợp đoàn vào làm việc với nhiều cơ quan, tổ chức, đơn vị

1. Trường hợp đoàn vào làm việc với nhiều cơ quan, tổ chức, đơn vị theo chương trình, kế hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, thì cơ quan, tổ chức, 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 2, Điều 3, Điều 4, Điều 5 và Điều 6 của Nghị quyết này.

2. Các cơ quan, tổ chức, 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, tổ chức, đơn vị mình theo kế hoạch được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Mức chi tiếp khách theo quy định tại Điều 7 và Điều 8 của Nghị quyết này.

Mục 2

MỨC CHI TIẾP KHÁCH NƯỚC NGOÀI LÀM VIỆC DO TỈNH TIỀN GIANG CHI MỘT PHẦN CHI PHÍ TRONG NƯỚC

Điều 13. Đối với các đoàn khách nước ngoài vào làm việc do khách tự túc ăn, ở; Tiền Giang chi các khoản đón tiếp đối ngoại khác.

1. Đối với khách đặc biệt: Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, 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:

a) Cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì đón tiếp đoàn được chi đón tiếp đoàn như sau: Chi đón tiếp tại sân bay, chi phương tiện đi lại trong thời gian đoàn làm việc tại tỉnh Tiền Giang, 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, tổ chức, 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 2, Điều 3, Điều 6, Điều 7, Điều 8 và Điều 9 của Nghị quyết này.

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 theo Quy định tại Điều 10 của Nghị quyết này (trừ các khoản khách tự túc ăn, ở).

4. Trường hợp đoàn làm việc với nhiều cơ quan, tổ chức, 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 12 của Nghị quyết này.

Điều 14. Chế độ tiếp các đại sứ, trưởng đại diện các tổ chức quốc tế khi kết thúc nhiệm kỳ công tác tại Việt Nam

Cơ quan, tổ chức, 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 Việt Nam, mức chi: 800.000 đồng/người bao gồm cả đại diện tỉnh Tiền Giang, 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: 900.000 đồng/người/suất tặng phẩm.

Điều 15. Đối với các đoàn khách nước ngoài vào làm việc tại Tiền Giang do khách tự túc mọi chi phí

Cơ quan, tổ chức, 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 7 của Nghị quyết này.

Chương III

MỨC CHI HỘI NGHỊ QUỐC TẾ TỔ CHỨC TẠI TIỀN GIANG

Điều 16. Hội nghị quốc tế tổ chức tại Tiền Giang do Tiền Giang đài thọ toàn bộ chi phí

1. Đối với khách mời là đại biểu quốc tế do Tiền Giang đài thọ được thực hiện theo nội dung và mức chi Quy định tại Mục 1, Chương II của Nghị quyết này.

2. Chi giải khát giữa giờ (áp dụng cho cả đại biểu và phiên dịch của tỉnh Tiền Giang): Thực hiện theo quy định tại Điều 7 của Nghị quyết này.

3. Chế độ đối với cán bộ tỉnh Tiền Giang 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 28/2017/NQ-HĐND và Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị. 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 tỉnh Tiền Giang 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 28/2017/NQ-HĐND và Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị;

c) Chi làm thêm giờ (nếu có): Thực hiện theo quy định hiện hành;

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

- Tiêu chuẩn ăn: Trường hợp được cấp có thẩm quyền phê duyệt chương trình, đề án tổ chức đón đoàn, tổ chức hội nghị đồng ý cho phép bố trí ăn tập trung cho lực lượng phục vụ (an ninh, bảo vệ, y tế, phục vụ, lái xe, lễ tân, tình nguyện viên, sĩ quan liên lạc và các lực lượng phục vụ khác quy định trong kế hoạch, đề án tổ chức hội nghị) trong những ngày diễn ra hội nghị chính thức, thì được chi tiền ăn theo mức 200.000đồng/người/ngày. Không phát tiền nếu không tổ chức ăn tập trung.

- 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, sĩ quan liên lạc và các nhân viên khác) trực tiếp tham gia 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 chi 150.000 đồng/người/ngày. Số lượng 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.

- Số ngày được hưởng tiền bồi dưỡng là số ngày chính thức diễn ra các hội nghị. Trường hợp công việc phải triển khai sớm hoặc kết thúc muộn hơn so với số ngày hội nghị chính thức, thì được thanh toán theo số ngày thực tế làm nhiệm vụ theo quyết định phê duyệt của người có thẩm quyền được quy định trong kế hoạch, đề án tổ chức hội nghị. Tổng thời gian thanh toán tối đa không quá 7 ngày; Đồng thời không được thanh toán tiền lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ.

Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức và nhân viên phục vụ hội nghị tại địa phương khác không phải nơi cư trú nếu đã được hưởng bồi dưỡng làm nhiệm vụ thì không thanh toán phụ cấp lưu trú theo quy định tại Nghị quyết số 28/2017/NQ-HĐND.

4. Đối với các khoản chi khác trực tiếp phục vụ hội nghị thực hiện theo quy định tại Thông tư số 71/2018/TT-BTC, Nghị quyết 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 71/2018/TT-BTC;

b) Chi dịch thuật: Thực hiện theo quy định tại Điều 8 của Nghị quyết 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 17. Hội nghị quốc tế tổ chức tại Tiền Giang do tỉnh Tiền Giang và phía nước ngoài phối hợp tổ chức

1. 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 tỉnh Tiền Giang chi để tránh chi trùng.

2. Đối với những nội dung chi thuộc trách nhiệm của tỉnh Tiền Giang thì căn cứ vào chế độ chi tiêu hiện hành và các mức chi được quy định tại Điều 16 của Nghị quyết này để thực hiện.

Chương IV

CHI TIẾP KHÁCH TRONG NƯỚC

Điều 18. Chi giải khát

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

Điều 19. Chi mời cơm

1. Mức chi mời cơm: 300.000 đồng/suất (đã bao gồm đồ uống).

2. Đối tượng khách được mời cơm, cụ thể như sau:

a) Đối với các cơ quan, tổ chức, đơn vị (không bao gồm 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):

- Đoàn khách 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; đoàn khách cấp Trung ương và cùng các thành viên trong đoàn (nếu có);

- Đoàn khách cấp tỉnh gồm: Bí thư, Phó Bí thư, Ủy viên Thường vụ Tỉnh ủy; Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh và các chức danh tương đương; Đoàn giám sát của Thường trực Hội đồng nhân dân và các Ban thuộc Hội đồng nhân dân tỉnh; Trưởng, Phó các sở, ban, ngành, đoàn thể; Trưởng, Phó phòng, ban các sở, ban, ngành, đoàn thể và cùng các thành viên trong đoàn (nếu có);

- Đoàn khách cấp huyện gồm: Bí thư, Phó Bí thư Huyện ủy và Ủy viên Thường vụ Huyện ủy; Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên Thường trực Hội đồng nhân dân; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân; Đoàn giám sát của Thường trực Hội đồng nhân dân và các Ban thuộc Hội đồng nhân dân; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện, thành, thị; Trưởng, Phó phòng, ban, đoàn thể và cùng các thành viên trong đoàn (nếu có);

- Đoàn khách cấp xã: Bí thư, Phó Bí thư Đảng ủy; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và cùng các thành viên trong đoàn (nếu có);

- Đoàn khách khác gồm: Các nhà tài trợ; các mạnh thường quân; Các vị khách trong quan hệ công tác với các cơ quan, tổ chức, đơn vị trong tỉnh ngoài các đối tượng nêu trên (trong trường hợp này thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị quyết định theo thẩm quyền và phải công khai việc tiếp khách trong cơ quan, tổ chức, đơn vị).

b) 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 cụ thể 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.

3. Các cơ quan, tổ chức, 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, tổ chức, đơn vị đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả phù hợp với đặc điểm hoạt động của cơ quan, đơn vị.

Điều 20. Chi phiên dịch tiếng dân tộc trong trường hợp tiếp khách dân tộc thiểu số

Thực hiện theo Điều 32 Thông tư số 71/2018/TT-BTC.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Tổ chức thực hiện

Giao Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức triển khai thực hiện Nghị quyết.

Giao Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, các Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh và đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh giám sát việc thực hiện Nghị quyết.

Nghị quyết này đã được Hội đồng nhân dân tỉnh Tiền Giang khóa IX, Kỳ họp thứ 9 thông qua ngày 12 tháng 7 năm 2019 và có hiệu lực từ ngày 01 tháng 8 năm 2019.

Nghị quyết này thay thế Nghị quyết số 192/2008/NQ-HĐND ngày 06 tháng 12 năm 2008 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quy định chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Tiền Giang, chi tiêu tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại Tiền Giang và chi tiêu tiếp khách trong nước của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Tiền Giang./.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Văn Danh