

**NGHỊ QUYẾT**

**Quy định chế độ tiếp khách nước ngoài, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Kiên Giang và chế độ tiếp khách trong nước**

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN TỈNH KIÊN GIANG  
KHÓA IX, KỲ HỌP THỨ MƯỜI BA**

*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 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 10/8/2018 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 114/TTr-UBND ngày 28 tháng 6 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang dự thảo Nghị quyết quy định chế độ tiếp khách nước ngoài, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Kiên Giang và chế độ tiếp khách trong nước; Báo cáo thẩm tra số 73/BC-HĐND ngày 10 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 tại kỳ họp.*

**QUYẾT NGHỊ:**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

**1. Phạm vi điều chỉnh**

Nghị quyết này quy định chế độ tiếp khách nước ngoài, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Kiên Giang và chế độ tiếp khách trong nước.

**2. Đối tượng áp dụng:**

- a) Ủy ban nhân dân các cấp trên địa bàn tỉnh;
- b) Tổ chức chính trị, các tổ chức chính trị - xã hội trên địa bàn tỉnh;
- c) Cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh;
- d) Các tổ chức sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ trên địa bàn tỉnh.

**Điều 2. Chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Kiên Giang do tỉnh chi toàn bộ chi phí trong nước**

1. Chi đón, tiễn khách tại sân bay

a) 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 không quá: 500.000 đồng/1 người.

b) Chi thuê phòng chờ tại sân bay áp dụng đối với khách hạng đặc biệt, khách hạng A, khách hạng B. Giá thuê phòng chờ thanh toán căn cứ theo hoá đơn hợp pháp, hợp lệ theo quy định của pháp luật.

2. Tiêu chuẩn xe ô tô đưa, đón khách

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.

3. Tiêu chuẩn về thuê chỗ ở

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

b) Đoàn là khách hạng A:

- Trưởng đoàn: 5.500.000 đồng/người/ngày;
- Phó đoàn: 4.500.000 đồng/người/ngày;
- Đoàn viên: 3.500.000 đồng/người/ngày.

c) Đoàn là khách hạng B:

- Trưởng đoàn, Phó đoàn: 4.500.000 đồng/người/ngày;
- Đoàn viên: 2.800.000 đồng/người/ngày.

d) Đoàn khách hạng C:

- Trưởng đoàn: 2.500.000 đồng/người/ngày;
- Đoàn viên: 1.800.000 đồng/người/ngày.

đ) Khách mời quốc tế khác: 800.000 đồng/người/ngày.

e) Giá thuê chỗ ở quy định tại Điểm a, b, c, d, đ Khoản 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.

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

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

- Khách hạng đặc biệt: Do thủ trưởng cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ đón tiếp phê duyệt trong chương trình, kế hoạch đón đoàn.

- Đoàn là khách hạng A: 1.500.000 đồng/ngày/người;

- Đoàn là khách hạng B: 1.000.000 đồng/ngày/người;

- Đoàn là khách hạng C: 800.000 đồng/ngày/người;

- Khách mời quốc tế khác: 600.000 đồng/ngày/người.

b) 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.

#### 5. Tổ chức chiêu đãi

a) Khách hạng đặc biệt: Do thủ trưởng cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ đón tiếp phê duyệt trong chương trình, kế hoạch đón đoàn.

b) 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 Khoản 4 Điều này.

c) Mức chi chiêu đãi quy định tại Điểm b Khoản 5 Điều này đã bao gồm tiền đồ uống (khuyến khích sử dụng đồ uống sản xuất tại Việt Nam).

d) 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, kế hoạch đón đoàn được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

đ) 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

a) Khách hạng đặc biệt: Do thủ trưởng cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ đón tiếp phê duyệt trong chương trình, kế hoạch đón đoàn.

b) 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:

- Đoàn là khách hạng A: 150.000 đồng/người/01 buổi làm việc (nửa ngày);

- Đoàn là khách hạng B: 80.000 đồng/người/01 buổi làm việc (nửa ngày);

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

c) 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 Điểm b Khoản 6 Điều này. Danh sách đại biểu phía Việt Nam do cấp thẩm quyền phê duyệt trong chương trình, kế hoạch đón đoàn.

## 7. Chi dịch thuật

### a) Chi 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): 150.000 đồng/trang (350 từ);

- Biên dịch Tiếng Việt sang một trong 6 ngôn ngữ chính thức của Liên hợp quốc: 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 các mức chi nêu trên tại Điểm a Khoản 7 Điều này.

### b) Chi dịch nói:

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

- Dịch đũa (dịch đồng thời): 500.000 đồng/giờ/người, tương đương 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, đón tiếp đoàn khách hạng đặc biệt hoặc đoàn khách hạng A cần phải thuê phiên dịch có trình độ dịch đũa cao hơn quy định nêu trên để đảm bảo chất lượng của hội nghị, 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;

- Trường hợp phải thuê phiên dịch tham gia đón tiếp đoàn khách tham dự hội nghị quốc tế, 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.

c) Việc thuê biên dịch, phiên dịch tại Điểm a, Điểm b Khoản 7 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 bằng 50% mức chi biên, phiên dịch tại Điểm a, Điểm b, Khoản 7 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.

#### 8. Chi văn hoá, 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 tỉnh, thủ trưởng cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm đón đoàn quyết định chi văn hoá, văn nghệ và tặng phẩm trên tinh thần tiết kiệm, không phô trương hình thức; cụ thể như sau:

##### a) Chi văn hoá, văn nghệ

- Đối với đoàn khách hạng đặc biệt: Do thủ trưởng cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ đón tiếp phê duyệt trong chương trình, kế hoạch đón đoàn.

- 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 chương trình, 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.

b) 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:

- Đối với đoàn khách hạng đặc biệt: Do thủ trưởng cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ đón tiếp phê duyệt trong chương trình, kế hoạch đón đoàn.

- Đối với đoàn khách hạng A:

+ Trưởng đoàn khách: 1.300.000 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): 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 đón tiếp đoàn xem xét, quyết định việc tặng phẩm tặng thành viên chính thức và quan chức tùy từng trong chương trình, kế hoạch đón đoàn, mức chi: 500.000 đồng/người.

- Đối với đoàn khách hạng B:

+ Trưởng đoàn khách: 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): 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 từng trong chương trình, kế hoạch đón đoàn, mức chi: 500.000 đồng/người.

9. Chế độ, tiêu chuẩn chi khi đưa đoàn khách nước ngoài đi công tác địa phương và cơ sở

a) 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, Điều 2 Nghị quyết này; chi dịch nói theo quy định tại Khoản 7, Điều 2 Nghị quyết này (nếu có);

- 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 2 Nghị quyết này. Chi dịch nói theo quy định tại Khoản 7, Điều 2 Nghị quyết này (nếu có).

b) Chế độ đối với cán bộ phía Việt Nam được cử tham gia đoàn tháp tùng khách đi thăm và làm việc ở địa phương:

- Cán bộ phía Việt Nam được thực hiện chế độ công tác phí theo quy định tại Nghị quyết số 90/2017/NQ-HĐND ngày 20 tháng 7 năm 2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định chế độ công tác phí trong nước, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Kiên Giang (sau đây gọi là Nghị quyết số 90/2017/NQ-HĐND).

- Trường hợp đối ngoại phải ở cùng khách sạn với đoàn khách quốc tế, thì cán bộ Việt Nam được thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 2 người/phòng theo giá thực tế của loại phòng tiêu chuẩn 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 tại khách sạn nơi đoàn khách quốc tế ở.

10. Chi đưa khách đi tham quan

a) 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 chương trình, 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 2 Nghị quyết này và được áp dụng cho cả cán bộ phía Việt Nam tham gia đưa đoàn đi tham quan. Số lượng cán bộ Việt Nam tham gia đoàn do cấp có thẩm quyền phê duyệt trong chương trình, kế hoạch đón đoàn.

11. Trách nhiệm chi tiếp khách trong 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 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 2 Nghị quyết 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 và Khoản 7, Điều 2 Nghị quyết này.

### **Điều 3. Chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại tỉnh do tỉnh chi một phần chi phí trong nước**

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

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

b) Đối với khách hạng A, hạng B, hạng C:

- Cơ quan, 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, 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 chương trình, kế hoạch đón đoàn.

- Tiêu chuẩn chi đón tiếp và mức chi theo từng hạng khách thực hiện theo quy định tại Khoản 1, Khoản 2, Khoản 5, Khoản 6, Khoản 7 và Khoản 8, Điều 2 Nghị quyết này.

c) 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 2 Nghị quyết này (trừ các khoản khách tự túc ăn, ở).

d) 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 Khoản 11, Điều 2 Nghị quyết này.

2. 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, 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: 1.000.000 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: 900.000 đồng/người.

3. Đối với các đoàn khách nước ngoài vào làm việc tại tỉnh 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 2 Nghị quyết này.

#### **Điều 4. Chế độ hội nghị quốc tế tổ chức tại tỉnh**

1. Hội nghị quốc tế tổ chức tại tỉnh do tỉnh đài thọ toàn bộ chi phí

a) Đối với khách mời là đại biểu quốc tế do tỉnh đài thọ được áp dụng nội dung và mức chi quy định tại Điều 2 Nghị quyết này.

b) Chi giải khát giữa giờ (áp dụng cho cả đại biểu và phiên dịch phía Việt Nam): Thực hiện theo quy định tại Khoản 6, Điều 2 Nghị quyết này.

c) Chế độ đối với cán bộ phía Việt Nam tham gia đón, tiếp khách quốc tế, phục vụ các hội nghị quốc tế

- Chi thuê phòng nghỉ:

+ Thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 90/2017/NQ-HĐND.

+ 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 Việt Nam được thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 2 người/phòng theo giá thực tế của loại phòng tiêu chuẩn. 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 tại khách sạn nơi tổ chức đón tiếp khách quốc tế và tổ chức hội nghị quốc tế.

- Chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 90/2017/NQ-HĐND và quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị.

- 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.

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

- 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.

- Chi dịch thuật: Thực hiện theo quy định tại Khoản 7, Điều 2 Nghị quyết này.

- 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.



2. Hội nghị quốc tế tổ chức tại tỉnh do tỉnh 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 tỉnh chi để tránh chi trùng.

b) Đối với những nội dung chi thuộc trách nhiệm của tỉnh thì căn cứ vào chế độ chi tiêu hiện hành và các mức chi được quy định tại Khoản 1, Điều 4 Nghị quyết này để thực hiện.

3. Đối với hội nghị quốc tế tổ chức tại tỉnh 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 Thông tư số 71/2018/TT-BTC để thanh toán chi phí của các hội nghị quốc tế này.

### **Điều 5. Chi tiếp khách trong nước**

1. Chi giải khát: 30.000 đồng/buổi (nửa ngày)/người.

2. Chi mời cơm

a) Mức chi mời cơm: Tối đa không quá 300.000 đồng/suất (bao gồm có ăn sáng, đồ uống và không quá 02 suất/ngày).

b) Thẩm quyền quy định đối tượng được mời cơm:

- Các cơ quan, đơn vị không tổ chức chi chiêu đãi đối với khách trong nước đến làm việc tại cơ quan, đơn vị mình; trường hợp xét thấy cần thiết thì chỉ tổ chức mời cơm khách theo mức chi tiếp khách tối đa không quá mức chi trên;

- Thủ trưởng cơ quan quy định cụ thể đối tượng khách được mời cơm. Các cơ quan 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;

- 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.

### **Điều 6. Các nội dung khác**

Các nội dung khác không quy định tại Nghị quyết này thì thực hiện theo quy định tại Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10 tháng 8 năm 2018 của Bộ Tài chính.

## **Điều 7. Tổ chức thực hiện**

1. Hội đồng nhân dân giao Ủy ban nhân dân tỉnh triển khai thực hiện Nghị quyết Hội đồng nhân dân tỉnh.

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

3. Nghị quyết này thay thế Nghị quyết số 118/2010/NQ-HĐND ngày 09 tháng 7 năm 2010 của Hội đồng nhân dân tỉnh Kiên Giang về việc ban hành quy định chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài, chi tiêu tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại Kiên Giang và chi tiêu tiếp khách trong nước.

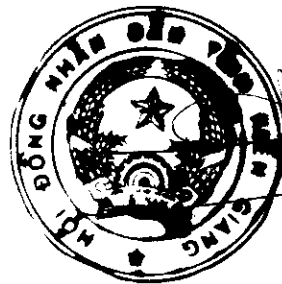
4. Khi các văn bản quy định về chế độ, định mức chi dẫn chiếu để áp dụng tại Nghị quyết này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng văn bản mới thì áp dụng theo các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế.

5. Nghị quyết này đã được Hội đồng nhân dân tỉnh Kiên Giang khóa IX, Kỳ họp thứ Mười ba thông qua ngày 19 tháng 7 năm 2019 và có hiệu lực từ ngày 05 tháng 8 năm 2019. / *K. Kiên*

### **Nơi nhận:**

- Ủy ban Thường vụ Quốc hội;
- Chính phủ;
- Văn phòng: Quốc hội, Chủ tịch nước, Chính phủ;
- Bộ Tài chính;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL (Bộ Tư pháp);
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Ủy ban nhân dân tỉnh;
- Ủy ban MTTQ VN tỉnh;
- Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh;
- Đại biểu HĐND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành, đoàn thể cấp tỉnh;
- Thường trực HĐND cấp huyện;
- Ủy ban nhân dân cấp huyện;
- Công thông tin điện tử tỉnh;
- Trung tâm Tin học - Công báo tỉnh;
- Lãnh đạo VP, các phòng và chuyên viên;
- Lưu: VT.

**CHỦ TỊCH**



*Đặng Tuyết Em*

**Đặng Tuyết Em**