

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 51/2008/QĐ-UBND

Đà Nẵng, ngày 21 tháng 11 năm 2008

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định mức chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài,
chi tiêu tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế và chi tiêu
tiếp khách trong nước trên địa bàn thành phố Đà Nẵng**

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG

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 và các văn bản hướng dẫn thực hiện Luật Ngân sách nhà nước hiện hành;

Căn cứ Thông tư số 57/2007/TT-BTC ngày 11 tháng 6 năm 2007 của Bộ Tài chính 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; Thông tư 127/2007/TT-BTC ngày 31 tháng 10 năm 2007 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung Thông tư số 23/2007/TT-BTC ngày 21 tháng 3 năm 2007 và Thông tư số 57/2007/TT-BTC ngày 11 tháng 6 năm 2007 của Bộ Tài chính;

Được sự thống nhất của Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố Đà Nẵng tại Công văn số 2413/TTHĐND ngày 14 tháng 7 năm 2008 và theo đề nghị của Sở Tài chính thành phố Đà Nẵng tại Tờ trình số 1255/STC-HCSN ngày 16 tháng 9 năm 2008,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định mức chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài, chi tiêu tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế và chi tiêu tiếp khách trong nước trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

Điều 2. Giám đốc Sở Tài chính chịu trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các sở, ban, ngành liên quan tổ chức triển khai, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện Quy định nêu tại Điều 1.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày, kể từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố; Giám đốc Sở Tài chính; Giám đốc Kho bạc Nhà nước Đà Nẵng; Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện, xã, phường; Thủ

trường các cơ quan và tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

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

Võ Duy Khương

QUY ĐỊNH

Về mức chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài, chi tiêu tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế và chi tiêu tiếp khách trong nước trên địa bàn thành phố Đà Nẵng

(Ban hành kèm theo Quyết định số 51/2008/QĐ-UBND ngày 21 tháng 11 năm 2008 của UBND thành phố Đà Nẵng)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Văn bản này quy định về mức chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài, chi tiêu tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế và chi tiêu tiếp khách trong nước trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Các cơ quan nhà nước (bao gồm cấp thành phố; cấp quận, huyện; cấp xã, phường), 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 có sử dụng kinh phí ngân sách Nhà nước cấp (dưới đây gọi tắt là cơ quan, đơn vị) phải thực hiện mức chi tiêu tiếp khách nước ngoài, tiếp khách trong nước đến công tác tại cơ quan, đơn vị; tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Đà Nẵng theo các quy định pháp luật hiện hành và Quy định này.

2. Hội đồng nhân dân các cấp áp dụng theo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân thành phố ban hành được Bộ Tài chính hướng dẫn tại khoản 2, mục II, Thông tư số 127/2007/TT-BTC ngày 31 tháng 10 năm 2007 sửa đổi, bổ sung Thông tư số 23/2007/TT-BTC ngày 21/3/2007 và Thông tư số 57/2007/TT-BTC ngày 11/06/2007.

Điều 3. Nguyên tắc chung

1. Việc đón tiếp và làm việc với khách nước ngoài trên địa bàn thành phố phải căn cứ vào chương trình đón các đoàn khách nước ngoài được UBND thành phố giao hoặc đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Cơ quan, đơn vị được giao đón tiếp các đoàn khách nước ngoài, tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế cần tận dụng nhà khách, phương tiện đi lại và cơ sở vật chất sẵn có để phục vụ khách. Trường hợp phải thuê dịch vụ bên ngoài thì cơ quan, đơn vị phải thực hiện theo mức chi tại Quy định này.

3. Các cơ quan, đơn vị phải thực hành tiết kiệm trong việc chi tiêu tiếp khách đến công tác, làm việc; mọi khoản chi tiêu, tiếp khách đến làm việc phải theo đúng chế độ, tiêu chuẩn quy định và thực hiện công khai. Nghiêm cấm việc sử dụng các loại rượu, bia ngoại để chiêu đãi, tiếp khách. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức tiếp khách phải chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật nếu để 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 Đà Nẵng thực hiện theo chủ trương phê duyệt của cấp thẩm quyền. Kinh phí chi tiếp khách trong nước đến công tác và làm việc tại cơ quan, đơn vị do cơ quan, đơn vị sắp xếp trong dự toán ngân sách Nhà nước được duyệt hàng năm.

Điều 4. Cấp hạng khách quốc tế

Cấp hạng khách quốc tế theo phụ lục đính kèm tại Thông tư số 57/2007/TT-BTC ngày 11/6/2007 của Bộ Tài chính.

Chương II NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1

CHẾ ĐỘ CHI TIÊU TIẾP KHÁCH NƯỚC NGOÀI VÀO LÀM VIỆC TẠI ĐÀ NẴNG

Điều 5. Nội dung chi tiếp khách

1. Đối với các đoàn khách nước ngoài đến làm việc tại Đà Nẵng do Đà Nẵng đài thọ toàn bộ chi phí ăn, ở, đi lại trong thành phố:

a) Chi đón, tiễn khách tại sân bay:

- Chi tặng hoa:

+ Tặng hoa cho các thành viên đoàn đối với khách hạng đặc biệt và khách hạng A, mức tối đa không quá:

. Trưởng đoàn: 150.000 đồng/1 người

. Phó đoàn và thành viên đoàn: 100.000 đồng/1 người

+ Tặng hoa cho trưởng đoàn và thành viên đoàn là nữ đối với khách hạng B, mức tối đa không quá: 100.000 đồng/1 người.

+ Tặng hoa cho trưởng đoàn là nữ đối với khách hạng C, mức tối đa không quá: 100.000 đồng/1 người.

- Chi thuê phòng chờ tại sân bay: Chỉ áp dụng đối với khách hạng đặc biệt, khách hạng A và khách hạng B. Giá thuê phòng chờ thanh toán theo hóa đơn thu tiền của đơn vị cung ứng dịch vụ.

b) Tiêu chuẩn xe ô tô:

- Đoàn là khách hạng đặc biệt: Thực hiện theo quy định tại điểm b, khoản 1, mục I phần II Thông tư số 57/2007/TT-BTC ngày 11/6/2007 của Bộ Tài chính.

- Đoàn là khách hạng A: Trưởng đoàn bố trí một xe riêng; Phó đoàn và thành viên đoàn: 03 người/một xe, trường hợp Phó đoàn và thành viên đoàn là cấp Thứ trưởng và tương đương 2 người/một xe; đoàn tùy tùng đi xe nhiều chỗ ngồi;

Đối với khách hạng đặc biệt, hạng A: Trường hợp xe của trung ương đưa vào không đủ thì phải sử dụng xe của Văn phòng UBND thành phố và Văn phòng Thành ủy. Nếu các đơn vị này không có xe thì các cơ quan, đơn vị đón tiếp đoàn thuê xe của các cơ sở, đơn vị dịch vụ có chức năng cung cấp dịch vụ vận tải.

- Đoàn là khách hạng B, hạng C: Trưởng đoàn bố trí một xe riêng; các thành viên trong đoàn đi xe nhiều chỗ ngồi:

Giá thuê xe được thanh toán căn cứ vào hợp đồng thuê xe và hoá đơn thu tiền của các đơn vị có chức năng cung cấp dịch vụ vận tải.

c) Tiêu chuẩn về thuê chỗ ở:

- Đoàn là khách hạng đặc biệt: Bố trí ở khách sạn, nhà khách theo kế hoạch phê duyệt của UBND thành phố. Mức chi thuê phòng ở khách sạn hoặc nhà khách do Thủ trưởng cơ quan được giao nhiệm vụ đón tiếp phê duyệt.

- Đoàn là khách hạng A: Mức chi thuê phòng ở khách sạn hoặc nhà khách (có bao gồm cả bữa ăn sáng) do Thủ trưởng cơ quan được giao nhiệm vụ đón tiếp phê duyệt, như sau:

+ Bố trí tại các khách sạn hạng 4 và 5 sao tại Đà Nẵng, mức tối đa không quá:

. Trưởng đoàn: 3.000.000 đồng/người/ngày;

. Phó đoàn và thành viên đoàn: 2.400.000 đồng/người/ngày.

+ Bố trí tại các khách sạn ngoài các khách sạn trên, mức tối đa không quá:

. Trưởng đoàn: 2.000.000đồng/người/ngày;

. Phó đoàn và thành viên đoàn: 1.700.000đồng/người/ngày.

- Đoàn là khách hạng B: Mức chi thuê phòng ở khách sạn (có bao gồm cả bữa ăn sáng) do Thủ trưởng cơ quan được giao nhiệm vụ đón tiếp phê duyệt, như sau:

+ Bố trí tại các khách sạn hạng 4 và 5 sao tại Đà Nẵng, mức tối đa không quá:

. Trưởng đoàn: 2.400.000 đồng/người/ngày;

. Phó đoàn và thành viên đoàn: 1.500.000 đồng/người/ngày.

+ Bố trí tại các khách sạn ngoài các khách sạn trên, mức tối đa không quá:

. Trưởng đoàn: 1.700.000 đồng/người/ngày;

. Phó đoàn và thành viên đoàn: 1.000.000 đồng/người/ngày.

- Đoàn là khách hạng C: Mức chi thuê phòng ở khách sạn (có bao gồm cả bữa ăn sáng) do Thủ trưởng cơ quan được giao nhiệm vụ đón tiếp phê duyệt, mức tối đa không quá:

+ Trưởng đoàn: 1.000.000 đồng/người/ngày;

+ Phó đoàn và thành viên đoàn: 600.000 đồng/người/ngày.

- Khách mời quốc tế khác (giá thuê phòng có bao gồm cả bữa ăn sáng): Mức tối đa không quá 200.000 đồng/người/ngày.

* Trong trường hợp mức giá nêu trên không đủ thuê phòng nghỉ thì Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ đón tiếp đoàn báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định mức chi cho phù hợp nhưng không vượt quá 20% mức giá quy định nêu trên.

* 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 bằng 10% mức ăn của 1 ngày/người đối với từng hạng khách. Tổng mức tiền thuê phòng và tiền ăn sáng không vượt quá mức chi thuê chỗ ở quy định nêu trên.

d) Tiêu chuẩn ăn hàng ngày (bao gồm 2 bữa trưa, tối):

- Khách hạng đặc biệt: Mức chi do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ đón tiếp phê duyệt trong chương trình đón đoàn;

- Đoàn là khách hạng A: Trên cơ sở bố trí khách sạn, mức chi tiền ăn hàng ngày như sau:

+ Tại khách sạn hạng 4 và 5 sao tại Đà Nẵng, mức tối đa không quá: 600.000đồng/ngày/người;

+ Tại các khách sạn ngoài các khách sạn trên, mức tối đa không quá: 500.000đồng/ngày/người.

- Đoàn là khách hạng B: Trên cơ sở bố trí khách sạn, mức chi tiền ăn hàng ngày như sau:

+ Tại khách sạn hạng 4 và 5 sao tại Đà Nẵng, mức tối đa không quá: 400.000đồng/ngày/người;

+ Tại các khách sạn ngoài các khách sạn trên, mức tối đa không quá: 350.000đồng/ngày/người.

- Đoàn là khách hạng C: Mức tối đa không quá 300.000 đồng/ngày/người.

- Khách mời quốc tế khác: Mức tối đa không quá 200.000 đồng/ngày/người.

Mức chi ăn hàng ngày nêu trên bao gồm cả tiền đồ uống (rượu, bia, nước uống sản xuất tại Việt Nam).

Trong trường hợp mức giá nêu trên không đủ để chi tiền ăn thì Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ đón tiếp đoàn báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân

thành phố xem xét, quyết định mức chi cho phù hợp nhưng không vượt quá 20% mức giá quy định nêu trên.

đ) Tổ chức chiêu đãi:

- Đoàn là khách hạng đặc biệt: Chiêu đãi tại các khách sạn, nhà hàng theo chỉ đạo của lãnh đạo thành phố. Mức chi do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ đón tiếp phê duyệt trong chương trình đón đoàn;

- Đoàn là khách hạng A, hạng B: 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 tương ứng tại các khách sạn, nhà hàng theo chỉ đạo của lãnh đạo thành phố quy định tại điểm d, khoản 1, Điều 5 nêu trên;

- Đoàn là khách hạng C: Không tổ chức chiêu đãi, được chi để mời một bữa cơm thân mật hoặc tiệc trà, mức chi tối đa không vượt quá 300.000 đồng/1 người.

- Đối với khách quốc tế khác, thực hiện theo quyết định của UBND thành phố tùy theo từng trường hợp cụ thể.

Mức chi chiêu đãi trên bao gồm cả tiền đồ uống (rượu, bia, nước uống sản xuất tại Việt Nam) được áp dụng cho cả đại biểu và phiên dịch phía Việt Nam tham gia tiếp khách.

e) Tiêu chuẩn tiếp xã giao và các buổi làm việc:

- Đoàn là khách hạng đặc biệt: Mức chi do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ đón tiếp phê duyệt trong chương trình đón đoàn;

- Đoàn là khách hạng A: Mức chi nước uống, hoa quả, bánh ngọt, tối đa không quá 160.000đồng/người/ngày (2 buổi làm việc);

- Đoàn là khách hạng B: Mức chi nước uống, hoa quả, bánh ngọt, tối đa không quá 80.000 đồng/người/ngày (2 buổi làm việc);

- Đoàn là khách hạng C: Mức chi nước uống, hoa quả, bánh ngọt, tối đa không quá 50.000 đồng/người/ngày (2 buổi làm việc);

Mức chi trên được áp dụng cho cả đại biểu và phiên dịch phía Việt Nam tham gia tiếp khách.

Trường hợp tiếp xã giao và buổi làm việc ban đầu tại các khách sạn nơi đoàn ở, các chi phí đón tiếp được thanh toán theo hóa đơn của đơn vị cung ứng dịch vụ nhưng không vượt quá mức chi tiếp xã giao và các buổi làm việc quy định nêu trên.

g) Chi dịch thuật:

- Dịch viết:

+ Dịch tài liệu thông thường, mức chi tối đa không quá 50.000đồng/trang (mỗi trang khoảng 300 từ);

+ Dịch tài liệu chuyên ngành, mức chi tối đa không quá 65.000đồng/trang (mỗi trang khoảng 300 từ).

- Dịch nói:

+ Dịch nói thông thường: Mức chi tối đa không quá 70.000 đồng/giờ/người (tương đương 560.000 đồng/người/ngày làm việc 8 tiếng);

+ Dịch thuê:

. Thuê phiên dịch ngoài thành phố: Mức chi tối đa không quá 200.000 đồng/giờ/người (tương đương 1.600.000 đồng/người/ngày làm việc 8 tiếng);

. Thuê phiên dịch trong thành phố (người của địa phương): Mức chi tối đa không quá 125.000đồng/giờ/người (tương đương 1.000.000đ/người/ngày làm việc 8 tiếng).

Định mức chi dịch thuật nêu trên chỉ áp dụng trong trường hợp cần thiết phải thuê phiên dịch; không áp dụng cho phiên dịch là cán bộ của các cơ quan, đơn vị được cử tham gia dịch phục vụ đón khách.

h) Chi văn hoá, văn nghệ và tặng phẩm

Thực hiện trên tinh thần tiết kiệm, không phô trương hình thức, cụ thể như sau:

- Chi văn hoá, văn nghệ:

+ Khách hạng đặc biệt: Do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ đón tiếp đoàn phê duyệt trong chương trình đón đoàn;

+ Đối với khách hạng A, B và C: Tùy từng trường hợp cụ thể, Thủ trưởng cơ quan được giao nhiệm vụ đón tiếp phê duyệt trong kế hoạch đón đoàn, nhưng tối đa mỗi đoàn chỉ chi 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 hoá dân tộc, mức chi cụ thể như sau:

+ Đối với khách hạng đặc biệt: Do Thủ trưởng cơ quan được giao nhiệm vụ đón tiếp phê duyệt trong chương trình đón đoàn;

+ Đối với khách hạng A:

. Trưởng đoàn: Mức tối đa không quá 400.000đồng/1 người;

. Các đại biểu khác: Mức tối đa không quá 250.000đồng/1 người

+ Đối với khách hạng B, hạng C:

. Trưởng đoàn: Mức tối đa không quá 300.000 đồng/1 người;

. Các đại biểu khác: Mức tối đa không quá 250.000 đồng/1 người.

Trong một số trường hợp đặc biệt mà mức chi tặng phẩm đối với khách hạng A cần vượt quá mức quy định nêu trên thì Thủ trưởng cơ quan chịu trách nhiệm đón đoàn phải có quyết định bằng văn bản, nhưng tối đa mức vượt không quá 20% mức quy định nêu trên.

i) 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 điểm b, c, d, đ khoản 1, Điều 5 nêu trên;

- Cơ quan, đơn vị ở địa phương hoặc cơ sở nơi khách đến thăm và làm việc chi tiếp khách gồm nước uống, hoa quả, bánh ngọt. Mức chi theo quy định tại điểm e, khoản 1, Điều 5 nêu trên.

k) Chi đưa khách đi tham quan: 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 việc đưa khách đi tham quan trên tinh thần tiết kiệm, không phô trương hình thức. 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 các điểm b, c và d khoản 1, Điều 5 nêu trên.

l) Trường hợp đoàn vào 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, tiền thuê chỗ ở, đi lại của đoàn theo mức chi quy định tại các điểm a, b, c, d, đ khoản 1, Điều 5 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 tiếp khách áp dụng theo quy định tại điểm e, khoản 1, Điều 5 nêu trên.

2. Đối với các đoàn khách nước ngoài đến làm việc tại Đà Nẵng do khách tự túc ăn, ở; thành phố Đà Nẵng chi các khoản chi phí lễ tân, chi phí đi lại trong thành phố:

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

b) Đối với khách hạng A, 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 phí về phương tiện đi lại trong thời gian đoàn làm việc tại Đà Nẵng; chi phí tiếp xã giao các buổi làm việc; trong trường hợp vì quan hệ đối ngoại xét thấy cần thiết thì Thủ trưởng cơ quan được giao nhiệm vụ đón tiếp có thể phê duyệt chi mời 01 bữa cơm thân mật.

Tiêu chuẩn chi đón tiếp và mức chi theo từng hạng khách thực hiện theo quy định tại điểm a, b, đ, e khoản 1, Điều 5 nêu trên.

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 điểm i, khoản 1, Điều 5 nêu trên.

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 như quy định tại điểm e, khoản 1, Điều 5 nêu trên.

3. Đối với các đoàn Đại sứ các nước, các Tổng lãnh sự, Trưởng đại diện các tổ chức quốc tế có quan hệ với thành phố Đà Nẵng đến làm việc với lãnh đạo thành phố nhân kết thúc nhiệm kỳ công tác:

Cơ quan, đơn vị được tổ chức mời cơm thân mật khi chia tay, mức chi tối đa không quá 500.000 đồng/người (bao gồm cả đại diện phía Đà Nẵng); chi mua tặng phẩm cho khách mức chi tối đa không quá 350.000 đồng/người.

4. Đối với các đoàn khách nước ngoài đến làm việc tại Đà Nẵng do khách tự túc mọi chi phí:

Cơ quan, đơn vị có đoàn đến làm việc, trong trường hợp cần thiết chỉ được chi đề tiếp xã giao các buổi đoàn đến làm việc, mức chi như quy định tại điểm e, khoản 1, Điều 5 nêu trên.

Mục 2

CHI TỔ CHỨC CÁC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ TẠI ĐÀ NẴNG

Điều 6. Nội dung chi tổ chức hội nghị, hội thảo:

1. Đối với các hội nghị quốc tế ASEAN, ASEM, APEC do Việt Nam đăng cai được tổ chức tại Đà Nẵng: Định mức chi tổ chức các hội nghị này thực hiện theo quy định tại Mục II, Phần II, Thông tư số 57/2007/TT-BTC ngày 11/6/2007 của Bộ Tài chính.

2. Đối với hội nghị, hội thảo quốc tế khác tổ chức tại Đà Nẵng:

a) Hội nghị, hội thảo quốc tế tổ chức tại Đà Nẵng do phía thành phố Đà Nẵng đài thọ toàn bộ chi phí được chi như sau:

- Đối với khách mời là đại biểu quốc tế do phía Đà Nẵng đài thọ được áp dụng các mức chi quy định tại khoản 1, Điều 5 nêu trên;

- Chi giải khát giữa giờ (áp dụng cho cả đại biểu và phiên dịch thành phố Đà Nẵng): Thực hiện theo quy định tại điểm e, khoản 1, Điều 5 nêu trên;

- 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 thực sự cần thiết và trong dự toán được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

b) Hội nghị, hội thảo quốc tế tổ chức tại Đà Nẵng do thành phố Đà Nẵng và phía nước ngoài phối hợp tổ chức:

Đối với các hội nghị, hội thảo này, các cơ quan, đơn vị được cấp thẩm quyền giao nhiệm vụ tổ chức hội nghị, hội thảo 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 thành phố Đà Nẵng chi để tránh chi trùng lặp. Đối với những nội dung chi thuộc trách nhiệm của thành phố Đà Nẵng thì phải căn cứ vào chế độ chi tiêu hiện hành và các mức chi được quy định tại điểm a, khoản 2, Điều 6 nêu trên để thực hiện.

c) Đối với hội nghị, hội thảo quốc tế tổ chức tại Đà Nẵng do phía nước ngoài đài thọ toàn bộ chi phí:

Cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ 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.

3. Về chế độ đối với cán bộ thành phố Đà Nẵng tham gia đón, tiếp khách quốc tế:

a) Cán bộ của các cơ quan, đơn vị thành phố Đà Nẵng tham gia đón tiếp khách quốc tế, phục vụ các hội nghị, hội thảo quốc tế được thanh toán như sau:

- Công tác phí: Thực hiện theo quy định hiện hành của UBND thành phố Đà Nẵng về định mức chi công tác phí, chi tổ chức hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

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

b) Đối với cán bộ thành phố Đà Nẵng tham gia các đoàn đàm phán về công tác phân giới, cắm mốc biên giới (nếu có); đàm phán ký kết các văn bản thỏa thuận mang tính quốc tế, 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 và các phiên đàm phán tổ chức ở trong nước, mức chi tối đa không quá: 50.000 đồng/người/buổi.

Mục 3

CHẾ ĐỘ CHI TIÊU TIẾP KHÁCH TRONG NƯỚC

Điều 7. Nguyên tắc thực hiện chế độ chi tiêu tiếp khách trong nước

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 có sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước cấp trên địa bàn thành phố Đà Nẵng 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 các loại rượu, bia ngoại để chiêu đãi, tiếp khách. Không sử dụng ngân sách để mua quà tặng đối với các đoàn khách 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.

2. Mức chi tiếp khách:

a) Đối với khách đến làm việc tại cơ quan, đơn vị: Cơ quan, đơn vị đón tiếp khách được chi nước uống với mức tối đa không quá 10.000 đồng/người/ngày.

b) Chi mời cơm:

Về nguyên tắc các cơ quan, đơn vị không tổ chức chi chiêu đãi đối với đoàn khách trong nước đến làm việc tại cơ quan, đơn vị mình. Trường hợp xét thấy cần thiết thì tổ chức mời cơm khách theo mức chi tối đa không quá 150.000đ/1 suất.

Về đối tượng chi mời cơm: Giao thủ trưởng cơ quan, đơn vị căn cứ dự toán ngân sách được giao hàng năm để quyết định đối tượng khách được mời và phải được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả và phù hợp với đặc điểm hoạt động của cơ quan, đơn vị.

Chương III **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 8.

1. Việc lập dự toán, phân bổ và quyết toán kinh phí chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài; chi tiêu tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế và chi tiêu tiếp khách trong nước đến làm việc tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn thành phố thực hiện theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước và các văn bản hướng dẫn hiện hành.

2. Những khoản chi tiếp khách nước ngoài, hội nghị, hội thảo quốc tế, tiếp khách trong nước không đúng quy định tại 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 thu hồi nộp cho công quỹ. Người ra lệnh chi sai thì người đó phải bồi hoàn toàn bộ số tiền chi sai đó cho cơ quan, đơn vị và tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính theo quy định tại Thông tư số 98/2006/TT-BTC ngày 20/10/2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc bồi thường thiệt hại và xử lý kỷ luật đối với cán bộ, công chức, viên chức vi phạm pháp luật về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và Thông tư số 101/2006/TT-BTC ngày 31/10/2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc xử phạt vi phạm hành chính và bồi thường thiệt hại trong thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

3. Các đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm toàn bộ chi phí hoạt động, đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi phí hoạt động theo quy định tại Nghị định

43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 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; các tổ chức khoa học và công nghệ công lập đã thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm theo quy định tại Nghị định số 115/2005/NĐ-CP ngày 05/9/2005 của Chính phủ được quyết định đối tượng khách được mời cơm; quyết định mức chi tiếp khách trong nước đến làm việc cao hơn hoặc thấp hơn mức chi tại quy định này và phải được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả và phù hợp với khả năng nguồn kinh phí, đặc điểm hoạt động của đơn vị.

4. Ngoài các nội dung quy định cụ thể tại Quy định này, các nội dung khác có liên quan thực hiện theo quy định tại Thông tư số 57/2007/TT-BTC ngày 11/6/2007 và Thông tư số 127/2007/TT-BTC ngày 31/10/2007 của Bộ Tài chính.

5. Trong quá trình thực hiện Quy định này, nếu có vướng mắc, các cơ quan, đơn vị cần phản ánh kịp thời về Sở Tài chính để nghiên cứu, đề xuất UBND thành phố sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

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

Võ Duy Khương