

Số: 172/2019/NQ-HĐND

Bắc Ninh, ngày 17 tháng 4 năm 2019

NGHỊ QUYẾT

V/v Quy định chi tiếp khách nước ngoài, tổ chức hội nghị quốc tế tại địa phương và quy định đối tượng, mức chi tiếp khách trong nước đối với các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc tỉnh Bắc Ninh

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN TỈNH BẮC NINH
KHOÁ XVIII, KỲ HỌP THỨ 11**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015;

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước năm 2015;

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 79/TTr-UBND ngày 04/4/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh, về việc đề nghị quy định mức chi tiếp khách nước ngoài, tổ chức hội nghị quốc tế tại địa phương và quy định đối tượng, mức chi tiếp khách trong nước đối với các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Bắc Ninh; Báo cáo thẩm tra của Ban kinh tế - ngân sách và ý kiến thảo luận của đại biểu.

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. Quy định chung:

1. 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 (sau đây gọi chung là hội nghị quốc tế) và chế độ chi tiếp khách trong nước đối với các cơ quan nhà nước, tổ chức và đơn vị thuộc tỉnh Bắc Ninh, thực hiện theo Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính và các quy định cụ thể tại Nghị quyết này.

Đối với các nội dung chi mà cơ quan Trung ương quy định mức chi tối đa hoặc khung mức chi, giao cho địa phương quy định mức chi cụ thể (như chế độ hội nghị, công tác phí...) thì áp dụng mức chi đã được Hội đồng nhân dân tỉnh ban hành.

2. Các mức chi quy định tại Nghị quyết này là mức chi đã bao gồm các khoản thuế, phí dịch vụ (nếu có) theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Chi đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại tỉnh Bắc Ninh:

1. Đối với các đoàn khách nước ngoài vào làm việc tại tỉnh Bắc Ninh do tỉnh đài thọ toàn bộ chi phí trong nước:

a) Chi đón, tiễn khách tại sân bay:

- Chi tặng hoa cho các đối tượng: Trưởng đoàn và Phụ nhân (Phụ quân) đối với khách hạng đặc biệt; tặng hoa trưởng đoàn khách hạng A, hạng B là: 500.000 đồng/người;

- 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 hóa đơn hợp pháp, hợp lệ theo quy định của pháp luật.

b) Chi thuê chỗ ở (bao gồm cả bữa ăn sáng):

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

- Đoàn là khách hạng A:

+ Trưởng đoàn: 5.500.000đ/người/ngày;

+ Phó đoàn: 4.500.000đ/người/ngày;

+ Đoàn viên: 3.500.000đ/người/ngày.

- Đoàn là khách hạng B:

+ Trưởng, phó đoàn: 4.500.000đ/người/ngày;

+ Đoàn viên: 2.800.000đ/người/ngày.

- Đoàn là khách hạng C:

+ Trưởng đoàn: 2.500.000đ/người/ngày;

+ Đoàn viên: 1.800.000đ/người/ngày.

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

- 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 1 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.

c) Chi ăn hàng ngày (bao gồm 2 bữa trưa, tối):

Mức chi ăn hàng ngày quy định dưới đây đã bao gồm tiền đồ uống (khuyến khích sử dụng đồ uống sản xuất tại Việt Nam). Cụ thể:

- 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;

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

- Đoàn là khách hạng B: 1.000.000đ/người/ngày;
- Đoàn là khách hạng C: 800.000đ/người/ngày;
- Khách mời quốc tế khác: 600.000đ/người/ngày.

d) Chi tổ chức chiêu đãi:

- 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.

- 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 chi tiền ăn một ngày của khách theo quy định tại Điểm c Khoản này.

- Mức chi chiêu đãi trên đã bao gồm tiền đồ uống (khuyến khích sử dụng đồ uống sản xuất tại Việt Nam) và được áp dụng cho cả đại biểu và phiên dịch phía tỉnh tham gia tiếp khách (danh sách đại biểu phía tỉnh căn cứ theo chương trình, đề án đón đoàn được cấp có thẩm quyền phê duyệt).

- 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 Điểm c Khoản này.

đ) Mức chi tiếp xã giao và các buổi làm việc:

- 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.

- 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: 150.000đ/người/buổi làm việc (nửa ngày);

+ Đoàn là khách hạng B: 80.000đ/người/buổi làm việc (nửa ngày);

+ Đoàn là khách hạng C, khách quốc tế khác: 60.000đ/người/buổi làm việc (nửa ngày);

- Đại biểu và phiên dịch phía tỉnh tham gia tiếp khách được áp dụng tiêu chuẩn tiếp xã giao như thành viên của đoàn (danh sách đại biểu phía tỉnh do đơn vị được giao chủ trì đón tiếp phê duyệt).

e) Chi dịch thuật:

- Chi biên dịch:

+ Biên dịch một trong sáu 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): 150.000đ/trang (350 từ);

+ Biên dịch Tiếng Việt sang một trong sáu ngôn ngữ chính thức của Liên hợp quốc: 180.000đ/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 biên dịch trên đây.

- Chi dịch nói:

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

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

+ Trong trường hợp đặc biệt tổ chức các cuộc 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 đặc biệt hoặc đoàn khách hạng A cần phải thuê phiên dịch có trình độ dịch đuổi cao hơn quy định trên để đảm bảo chất lượng 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.

+ 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 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.

- Việc thuê biên dịch, phiên dịch 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 cơ quan, đơn vị để tham gia công tác biên dịch, phiên dịch thì được thanh toán tối đa bằng 50% mức chi biên dịch, phiên dịch đi thuê ngoài. 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.

g) Chi tặng phẩm:

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

- 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;

- Đối với đoàn khách hạng A:

+ Trưởng đoàn khách: 1.300.000đ/người. Trường hợp có Phu nhân (Phu quân) của trưởng đoàn đi cùng đoàn, mức chi tặng phẩm đối với Phu nhân (Phu quân): 1.300.000đ/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: 500.000đ/người.

- Đối với đoàn khách hạng B:

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

h) Chi đưa đoàn đi công tác tại địa phương, 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 các Điểm b, c, d Khoản này; chi dịch nói theo quy định tại Điểm e Khoản này (nếu có).

- Cơ quan, đơn vị ở địa phương hoặc cơ sở nơi khách đến thăm quan, làm việc chi tiếp khách xã giao và các buổi làm việc theo quy định tại Điểm đ Khoản này. Chi dịch nói theo Điểm e Khoản này (nếu có).

i) Chi đưa khách đi tham quan:

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.

Mức chi đưa đón khách từ nơi ở chính đến nơi tham quan, chi ăn, nghỉ cho khách trong những ngày đi tham quan theo các mức chi quy định tại các Điểm b, c Khoản này và được áp dụng cho cả cán bộ phía tỉnh tham gia đưa đoàn đi tham quan; số lượng cán bộ tỉnh tham gia đoàn do thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì đón đoàn phê duyệt.

k) Trường hợp đoàn vào làm việc với nhiều cơ quan, đơn vị:

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 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 Khoản này.

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 Điểm đ, e Khoản này.

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

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

- Cơ quan, đơn vị chủ trì đón tiếp đoàn được chi đón tiếp đoàn, 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 hóa, 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 mời cơm thân mật và phải được phê duyệt trong đề án, kế hoạch đón đoàn.

- Tiêu chuẩn chi đón tiếp và mức chi theo từng hạng khách thực hiện theo quy định tại Thông tư số 71/2018/TT-BTC và mức chi quy định tại các Điểm a, d, đ, e, g Khoản 1 Điều 2 Nghị quyết này.

c) Trường hợp cần thiết phải đưa khách đi tham, 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 h Khoản 1 Điều 2 Nghị quyết này.

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 Điểm k Khoản 1 Điều 2 Nghị quyết này.

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 tiếp xã giao các buổi đoàn đến làm việc, mức chi theo quy định tại Điểm đ Khoản 1 Điều 2 Nghị quyết này.

Điều 3. Chi tổ chức hội nghị quốc tế tại tỉnh Bắc Ninh:

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

a) Đối với khách mời là đại biểu quốc tế được áp dụng nội dung và mức chi quy định tại Khoản 1 Điều 2 Nghị quyết này.

b) Chi giải khát giữa giờ (áp dụng cho cả đại biểu và phiên dịch phía tỉnh): Thực hiện theo quy định tại Điểm đ Khoản 1 Điều 2 Nghị quyết này.

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

- Chi thuê phòng nghỉ: Thực hiện theo quy định về chế độ hội nghị, công tác phí hiện hành và quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị. Trường hợp đối ngoại phải ở cùng khách sạn với đoàn khách quốc tế, thì cán bộ tỉnh 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 1 người/phòng theo giá thực tế của loại phòng tiêu chuẩn tại khách sạn nơi đoàn khách quốc tế ở.

- Chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú: Thực hiện theo quy định về chế độ hội nghị, công tác phí hiện hành 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 05/01/2005 của Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính;

- Riêng đối với hội nghị cấp Bộ trưởng trở lên, cán bộ tỉnh 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 260.000đ/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 từ 100.000đ/ngày/người đến 200.000đ/ngày/người. Số lượng và mức chi cụ thể cho mỗi 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 chi 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 về chế độ công tác phí hiện hành.

d) Đối với các khoản chi khác trực tiếp phục vụ hội nghị thực hiện theo quy định tại văn bản 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 71/2017/TT-BTC;

- Chi dịch thuật: Thực hiện theo quy định tại Điểm e Khoản 1 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 phía tỉnh và phía nước ngoài phối hợp tổ chức:

- 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.

- 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 quy định tại Khoản 1 Điều 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 4. Chi tiếp khách trong nước:

1. Chi giải khát:

Đối với khách đến làm việc tại cơ quan, đơn vị, chi giải khát, mức chi: 30.000 đ/buổi (nửa ngày)/người.

2. Chi mời cơm:

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

b) Đối tượng khách được mời cơm:

Đối với các cơ quan, đơn vị thực hiện chế độ tự chủ tài chính: Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quy định cụ thể đối tượng khách được mời cơm. Các cơ quan, 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 đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

Đối với các cơ quan, đơn vị chưa thực hiện chế độ tự chủ tài chính: Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quy định cụ thể đối tượng khách được mời cơm. Các cơ quan, đơn vị sử dụng từ nguồn kinh phí được giao thường xuyên và các nguồn kinh phí hợp

pháp khác theo quy định của pháp luật (không bao gồm kinh phí để thực hiện các nội dung công việc đã được giao dự toán) để chỉ mời cơm khách đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

Đối với kinh phí không thuộc hai nội dung trên đây, cơ quan, đơn vị được chỉ khi được Thường trực cấp ủy, Thường trực HĐND, UBND cùng cấp giao nhiệm vụ cụ thể.

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.

Điều 5. Nghị quyết này thay thế Nghị quyết số 161/2010/NQ-HĐND16 ngày 06/5/2010 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc quy định chế độ chi tiêu đón tiếp khác nước ngoài, tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế và tiếp khách trong nước đối với các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc tỉnh Bắc Ninh.

Giao Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức thực hiện Nghị quyết này. Hằng năm, báo cáo kết quả thực hiện tại kỳ họp thường lệ của Hội đồng nhân dân tỉnh.

Điều 6. Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban Hội đồng nhân dân, các Tổ đại biểu và đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh có trách nhiệm đôn đốc, giám sát, kiểm tra việc thực hiện Nghị quyết.

Nghị quyết đã được Hội đồng nhân dân tỉnh Bắc Ninh khoá XVIII, kỳ họp thứ 11 thông qua ngày 17/4/2019 và có hiệu lực kể từ ngày 01/5/2019. /

Nơi nhận:

- UBND tỉnh; CP (b/c);
- Bộ Tài chính (b/c);
- Bộ Tư pháp (Cục KTVB);
- TT Tỉnh ủy, HĐND, UBND, UBMTTQVN tỉnh;
- Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh;
- VKSND, TAND tỉnh;
- Các Ban HĐND; các đại biểu HĐND tỉnh;
- VP: Tỉnh ủy, UBND tỉnh;
- Các Sở, Ban, ngành, đoàn thể tỉnh;
- Các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh;
- Các Huyện ủy, Thị ủy, Thành ủy;
- TT.HĐND, UBND các huyện, TX, TP;
- Công báo; Đài PTTH; Cổng TTĐT tỉnh, Báo BN, TTXVN tại BN;
- VP: CVP, phòng TH, lưu VT. ~~vt~~

CHỦ TỊCH


Nguyễn Hương Giang