

Cấp hạng khách quốc tế (gồm hạng đặc biệt, hạng A, hạng B, hạng C và khách mời quốc tế khác) được xác định theo quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 01/2010/TT-BTC ngày 06/01/2010 của Bộ Tài chính.

## **B. CHẾ ĐỘ CHI TIẾP KHÁCH NƯỚC NGOÀI VÀO LÀM VIỆC TẠI PHÚ THỌ**

### **I. Đối với các đoàn khách nước ngoài vào làm việc tại Phú Thọ do tỉnh Phú Thọ đài thọ toàn bộ chi phí ăn, ở, đi lại trong nước:**

#### 1. Chi đón, tiễn khách tại sân bay:

- Chi tặng hoa theo mức không quá 160.000 đồng/1 người cho: Các thành viên đoàn đối với khách hạng đặc biệt và khách hạng A; tặng hoa cho Trưởng đoàn và thành viên đoàn là nữ đối với khách hạng B; tặng hoa cho Trưởng đoàn là nữ đối với khách hạng C.

- 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 căn cứ theo hoá đơn thu tiền của đơn vị có chức năng cung cấp dịch vụ tại sân bay.

#### 2. Tiêu chuẩn xe ô tô đi lại trong nước:

- 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;

- Đoàn là khách hạng A: Trưởng đoàn bố trí một xe riêng; Phó đoàn và đoàn viên: 3 người/1 xe; 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/1 xe. Đoàn tùy tùng đi xe nhiều chỗ ngồi;

- Đoàn là khách hạng B, hạng C: Trưởng đoàn bố trí một xe 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;

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

#### 3. Tiêu chuẩn về thuê chỗ ở:

- Khách hạng đặc biệt: Mức chi thuê phòng ở khách sạn hoặc nhà khách do Thủ trưởng cơ quan được giao nhiệm vụ đón tiếp phê duyệt;

- Đoàn khách hạng A (giá thuê phòng đã bao gồm cả bữa ăn sáng):

+ Trưởng đoàn: Mức tối đa 4.400.000 đồng/người/ngày;

+ Phó đoàn: Mức tối đa 3.600.000 đồng/người/ngày;

+ Đoàn viên: Mức tối đa 2.800.000 đồng/người/ngày.

- Đoàn là khách hạng B (giá thuê phòng có bao gồm cả bữa ăn sáng):

+ Trưởng đoàn, Phó đoàn: Mức tối đa 3.600.000 đồng/người/ngày;

+ Đoàn viên: Mức tối đa 2.300.000 đồng/người/ngày.

- Đoàn khách hạng C (giá thuê phòng có bao gồm cả bữa ăn sáng):

+ Trưởng đoàn: Mức tối đa 1.900.000 đồng/người/ngày;

+ Đoàn viên: Mức tối đa 1.400.000 đồng/người/ngày.

- Khách mời quốc tế khác (giá thuê phòng có bao gồm cả bữa ăn sáng): Mức tối đa 400.000 đồng/người/ngày.

Trường hợp do yêu cầu đối ngoại đặc biệt cần thuê phòng theo tiêu chuẩn cao hơn mức quy định tối đa nêu trên, thì Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì tiếp khách quyết định mức chi thuê phòng trên tinh thần tiết kiệm và phải tự sắp xếp trong phạm vi dự toán ngân sách được cấp có thẩm quyền giao để thực hiện.

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.

Chúng từ thanh toán căn cứ vào hợp đồng và hoá đơn thu tiền của các đơn vị có chức năng cung cấp dịch vụ khách sạn, nhà nghỉ.

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

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

- Đoàn khách hạng A: Mức tối đa 640.000 đồng/ngày/người;

- Đoàn khách hạng B: Mức tối đa 430.000 đồng/ngày/người;

- Đoàn khách hạng C: Mức tối đa 320.000 đồng/ngày/người;

- Khách mời quốc tế khác: Mức tối đa 220.000 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) và được áp dụng cho cả đại biểu và phiên dịch của tỉnh Phú Thọ tham gia tiếp khách (danh sách đại biểu của tỉnh Phú Thọ được căn cứ theo chương trình đón đoàn được cấp có thẩm quyền phê duyệt), chưa bao gồm các loại thuế phải trả cho nhà cung cấp dịch vụ theo quy định hiện hành.

Chúng từ thanh toán căn cứ vào hợp đồng và hoá đơn thu tiền của các đơn vị có chức năng cung cấp dịch vụ khách sạn, nhà nghỉ.

5. Tổ chức chiêu đãi:

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

- 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 mục này;

Mức chi chiêu đãi trên bao gồm cả tiền đồ uống (rượu, bia, nước uống sản xuất tại Việt Nam) và được áp dụng cho cả đại biểu và phiên dịch của tỉnh Phú Thọ tham gia tiếp khách (danh sách đại biểu của tỉnh Phú Thọ được căn cứ theo chương trình đón đoàn được cấp có thẩm quyền phê duyệt), chưa bao gồm các loại thuế phải trả nhà cho cung cấp dịch vụ theo quy định hiện hành.

#### 6. Tiêu chuẩn tiếp xã giao và các buổi làm việc:

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

- Khách hạng A: Mức chi nước uống, hoa quả, bánh ngọt, tối đa không quá 180.000 đồng/người/ngày (2 buổi làm việc);

- Khách hạng B: Mức chi nước uống, hoa quả, bánh ngọt, tối đa không quá 90.000 đồng/người/ngày (2 buổi làm việc);

- Khách hạng C: Mức chi nước uống, hoa quả, bánh ngọt, tối đa không quá 60.000 đồng/người/ngày (2 buổi làm việc);

Mức chi trên được áp dụng cho cả đại biểu và phiên dịch của tỉnh Phú Thọ tham gia tiếp khách.

#### 7. Chi dịch thuật:

- Biên dịch:

+ Tiếng Anh hoặc tiếng của một nước thuộc EU sang Tiếng Việt: Tối đa không quá 100.000 đồng/trang (350 từ);

+ Tiếng Việt sang Tiếng Anh hoặc tiếng của một nước thuộc EU: Tối đa không quá 120.000 đồng/trang (350 từ);

Đối với một số ngôn ngữ không phổ thông mức chi biên dịch được phép tăng tối đa 30% so với mức chi biên dịch nêu trên.

- Dịch nói:

+ Dịch nói thông thường: Tối đa không quá 120.000 đồng/giờ/người, tương đương không quá 960.000 đồng/ngày/người làm việc 8 tiếng;

+ Dịch đũa (dịch đồng thời): Tối đa không quá 320.000 đồng/giờ/người, tương đương 2.560.000 đồng/ngày/người làm việc 8 tiếng;

Trong trường hợp đặc biệt tổ chức các hội nghị quốc tế có quy mô lớn cần phải thuê phiên dịch có trình độ dịch đũa cao 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.

Định mức chi dịch thuật nêu trên chỉ áp dụng trong trường hợp cơ quan không có người phiên dịch cần thiết phải đi thuê.

Trường hợp các cơ quan, đơn vị chưa được bố trí người làm ở vị trí công tác biên, phiên dịch, nhưng cũng không đi thuê bên ngoài, mà sử dụng cán bộ của các cơ quan, đơn vị để tham gia công tác biên, phiên dịch thì được thanh toán tối đa không quá 50% mức biên, 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; đồng thời phải chịu trách nhiệm về việc giao thêm công việc ngoài nhiệm vụ thường xuyên được giao của cán bộ và phải quản lý chất lượng biên, phiên dịch đảm bảo, tiết kiệm, hiệu quả.

#### 8. 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 Phú Thọ, 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:

- Chi văn hóa, văn nghệ:

+ 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, 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 1 lần theo giá vé tại rạp hoặc theo hợp đồng biểu diễn.

- 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:

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

+ Khách hạng A: Đối với Trưởng đoàn mức tối đa không quá 800.000 đồng/người; các đại biểu khác mức tối đa không quá 240.000 đồng/người.

+ Khách hạng B: Đối với Trưởng đoàn mức tối đa không quá 480.000 đồng/người; các đại biểu khác mức tối đa không quá 240.000 đồng/người.

+ Khách hạng C: Đối với Trưởng đoàn mức tối đa không quá 320.000 đồng/người; các đại biểu khác mức tối đa không quá 240.000 đồng/người.

#### 9. 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 2, 3, 4, 5 mục này;

- 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 6 mục này.

- Trường hợp cán bộ Việt Nam được cử tham gia đoàn tháp tùng khách đi thăm và làm việc ở địa phương thì 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 1 người/phòng theo giá thực tế của loại phòng tiêu chuẩn tại khách sạn nơi đoàn khách quốc tế ở. Được thanh toán phụ cấp lưu trú theo chế độ hiện hành về công tác phí đối với cán bộ, công chức trong nước đi công tác trong nước.

#### 10. 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 khoản 2, 3 và 4 mục này và được áp dụng cho cả cán bộ phía Việt Nam tham gia đưa các đoàn đi; số lượng cán bộ Việt Nam tham gia đoàn do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì đón đoàn phê duyệt.

11. 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 khoản 1, 2, 3, 4, 5 mục này.

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 khoản 6 mục này.

## **II. Đối với các đoàn khách nước ngoài vào làm việc tại Phú Thọ do khách tự túc ăn, ở; tỉnh Phú Thọ chi các khoản chi phí lễ tân, chi phí đi lại trong nước:**

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

2. 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 Phú Thọ; chi phí tiếp xã giao các buổi làm việc; chi phí 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 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 như quy định tại khoản 1, 2, 5, 6, 7, 8 mục I trên đây.

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 như quy định tại khoản 11, mục I trên đây.

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 như quy định tại khoản 6, mục I trên đây.

### **III. Đối với các đoàn khách nước ngoài vào làm việc tại Phú Thọ 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, mức chi như quy định tại khoản 6, mục I trên đây.

### **IV. Đối với đoàn khách vào làm việc với tỉnh Phú Thọ nhưng phải tiếp đón ngoài phạm vi tỉnh:**

Cơ quan, đơn vị khi được lãnh đạo tỉnh giao nhiệm vụ tiếp đón đoàn ngoài phạm vi tỉnh Phú Thọ thì được áp dụng mức chi đón tiếp theo quy định tại Thông tư số 01/2010/TT-BTC ngày 06/01/2010 của Bộ Tài chính

## **C. CHI TIÊU TỔ CHỨC CÁC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ TẠI PHÚ THỌ**

### **I. Hội nghị, hội thảo quốc tế tổ chức tại Phú Thọ do tỉnh Phú Thọ đài thọ toàn bộ chi phí được chi như sau:**

1. Đối với khách mời là đại biểu quốc tế do tỉnh Phú Thọ đài thọ được áp dụng các mức chi quy định tại mục I, phần B trên đây;

2. Chi giải khát giữa giờ (áp dụng cho cả đại biểu và phiên dịch của tỉnh Phú Thọ) thực hiện theo quy định tại khoản 6, mục I, phần B trên đây;

3. 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.

**II. Hội nghị, hội thảo quốc tế tổ chức tại Phú Thọ do tỉnh Phú Thọ và phía nước ngoài phối hợp tổ chức:**

Đối với các hội nghị, hội thảo 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 tỉnh Phú Thọ chi để tránh chi trùng lặp. Đối với những nội dung chi thuộc trách nhiệm của tỉnh Phú Thọ thì phải căn cứ vào chế độ chi tiêu hiện hành và các mức chi được quy định tại mục I, phần C trên đây để thực hiện.

**III. Đối với hội nghị, hội thảo quốc tế tổ chức tại Phú Thọ do phía nước ngoài đài thọ toàn bộ chi phí:**

Cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi 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.

**IV. Chế độ đối với cán bộ, công chức tham gia đón, tiếp khách quốc tế:**

Cán bộ, công chức của các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh Phú Thọ tham gia đón tiếp khách quốc tế, phục vụ các hội nghị, hội thảo quốc tế, được hưởng các chế độ sau:

- Trường hợp phải bố trí chỗ nghỉ tập trung cho cán bộ, công chức của các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh Phú Thọ tham gia đón tiếp khách quốc tế, phục vụ hội nghị, hội thảo, mức chi như sau: Được thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 2 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, hội thảo quốc tế. 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, hội thảo quốc tế.

- Trường hợp cán bộ, công chức được cấp có thẩm quyền cử đi công tác phục vụ đón tiếp khách quốc tế và tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế ở phạm vi ngoài tỉnh nơi cơ quan đóng trụ sở, thì được thanh toán tiền tàu xe đi lại, phụ cấp lưu trú theo chế độ hiện hành về công tác phí đối với cán bộ, công chức trong nước đi công tác trong nước.

+ Chi bồi dưỡng:

Nhân viên phục vụ (lực lượng an ninh, bảo vệ, lái xe, lễ tân, tình nguyện viên, sỹ quan liên lạc...) được cấp có thẩm quyền phê duyệt danh sách theo mức tối đa không quá 60.000 đồng/ngày/người;

**D. CHẾ ĐỘ CHI TIÊU, TIẾP KHÁCH TRONG NƯỚC**

Các cơ quan, đơn vị có sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước cấp 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.

### **I. Đối tượng tiếp khách trong nước:**

- Khách đến thăm và làm việc với các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh;
- Khách do các cơ quan, đơn vị trong tỉnh mời đến làm việc;
- Khách do các cơ quan Trung ương chỉ định giao cho tỉnh tiếp đón trong các hội nghị giao ban, hội nghị triển khai chính sách, chế độ, hội nghị sơ kết, tổng kết do Trung ương giao cho tỉnh đăng cai và một số trường hợp khác;
- Ngoài các đối tượng khách nêu trên đối với một số trường hợp xét thấy cần thiết phải mời cơm thân mật thì Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định tiếp khách theo thẩm quyền và phải được quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị.

### **II. Nội dung chi tiếp khách:**

1. Chi nước uống: Mức chi tối đa không quá 20.000 đồng/người/ngày đối với khách đến làm việc tại cơ quan, đơn vị.

2. Chi mời cơm: 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 có thể được phép tổ chức mời cơm khách. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định mức chi tiếp khách trong phạm vi nguồn kinh phí được giao nhưng tối đa không quá các mức chi cụ thể như sau:

- + Cơ quan, đơn vị cấp tỉnh: Mức chi tối đa không quá 200.000 đồng/suất;
- + Cơ quan, đơn vị cấp huyện: Mức chi tối đa không quá 150.000 đồng/suất;
- + Cơ quan, đơn vị cấp xã: Mức chi tối đa không quá 100.000 đồng/suất;

3. Đối với các đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi phí hoạt động, đơn vị tự bảo đảm một phần chi phí hoạt động theo quy định tại Nghị định số 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 và 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, đối tượng khách được mời cơm, mức chi 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 cơ quan, đơn vị.

### **Điều 2. Hội đồng nhân dân tỉnh giao:**

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



- Thường trực Hội đồng nhân dân, các ban và đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh kiểm tra, giám sát việc thực hiện Nghị quyết.

Nghị quyết này được Hội đồng nhân dân tỉnh khoá XVI, kỳ họp thứ mười chín thông qua ngày 07/7/2010./.

**CHỦ TỊCH**

**Ngô Đức Vượng (Đã ký)**