

QUY ĐỊNH

Mức chi tiếp khách nước ngoài vào làm việc, chi tổ chức hội nghị quốc tế và chế độ chi tiếp khách trong nước áp dụng trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi
(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 20/2026/NQ-HĐND
ngày 30 tháng 5 năm 2026 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ngãi)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định mức chi tiếp khách nước ngoài vào làm việc, chi tổ chức hội nghị quốc tế và chế độ chi tiếp khách trong nước áp dụng trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

- Ủy ban nhân dân tỉnh; cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;
- Tổ chức chính trị, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội;
- Các tổ chức sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ;
- Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan được giao nhiệm vụ tiếp khách nước ngoài vào làm việc, tổ chức hội nghị quốc tế và tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.

Điều 3. Nguồn kinh phí thực hiện chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc, chi tổ chức hội nghị quốc tế và chế độ chi tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi

- Ngân sách nhà nước.
- Nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập.
- Các khoản đóng góp, ủng hộ, tài trợ của các tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân trong và ngoài nước.
- Nguồn thu phí được để lại theo quy định của pháp luật phí, lệ phí (trong trường hợp có văn bản của cấp có thẩm quyền cho phép sử dụng nguồn thu phí được để lại để chi tiếp khách nước ngoài, chi hội nghị quốc tế tại tỉnh Quảng Ngãi và chi tiếp khách trong nước).

Chương II MỨC CHI TIẾP KHÁCH NƯỚC NGOÀI VÀO LÀM VIỆC TẠI TỈNH QUẢNG NGÃI DO TỈNH QUẢNG NGÃI CHI TOÀN BỘ CHI PHÍ TRONG NƯỚC

Điều 4. Chi đón, tiễn khách tại sân bay

1. Chi tặng hoa

a) Đối với Trưởng đoàn và Phụ nhân (Phụ quân) của đoàn khách hạng đặc biệt: Thực hiện theo chương trình, đề án đón tiếp do cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định về nghi lễ đối ngoại; thanh toán theo hóa đơn hợp pháp, hợp lệ theo quy định của pháp luật;

b) Đối với Trưởng đoàn khách hạng A, hạng B: Mức chi tặng hoa tối đa 1.000.000 đồng/người.

2. 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.

Điều 5. Tiêu chuẩn xe ô tô đưa, đón khách

1. Khách hạng đặc biệt: Thực hiện theo quy chế của Bộ Ngoại giao và các quy định hiện hành có liên quan.

2. Đoàn là khách hạng A: Trưởng đoàn bố trí một xe riêng. Phó đoàn và đoàn viên 3 người/một xe. Riêng trưởng 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.

3. Đoàn là khách hạng B, hạng C: Trưởng đoàn bố trí một xe riêng. Riêng trưởng 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.

4. Đối với đoàn khách quốc tế không thuộc các hạng quy định tại khoản 1, khoản 2 và khoản 3 Điều này, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì đón khách căn cứ tính chất hoạt động đối ngoại, thành phần đoàn, yêu cầu công tác và khả năng kinh phí được giao để xem xét, quyết định việc bố trí xe phục vụ đoàn, bảo đảm chu đáo, tiết kiệm, hiệu quả.

5. Tiêu chuẩn xe hộ tống, xe cảnh sát dẫn đường: Thực hiện theo quy định tại Nghị định số 18/2022/NĐ-CP của Chính phủ về Nghi lễ đối ngoại.

6. Giá thuê xe được thanh toán căn cứ vào hợp đồng thuê xe và hóa đơn hợp pháp, hợp lệ theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Chi về thuê chỗ ở

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

2. Đoàn là khách hạng A

a) Trưởng đoàn: 9.400.000 đồng/người/ngày;

b) Phó đoàn: 7.700.000 đồng/người/ngày;

c) Thành viên: 6.000.000 đồng/người/ngày.

3. Đoàn là khách hạng B

a) Trưởng đoàn, Phó đoàn: 7.700.000 đồng/người/ngày;

b) Thành viên: 4.800.000 đồng/người/ngày.

4. Đoàn là khách hạng C

a) Trưởng đoàn: 4.300.000 đồng/người/ngày;

b) Thành viên: 3.000.000 đồng/người/ngày.

5. Khách mời quốc tế khác: 1.600.000 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, 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 7. Chi 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, đơn vị được giao nhiệm vụ đón tiếp phê duyệt trong chương trình, đề án đón đoàn;

b) Đoàn là khách hạng A: 3.000.000 đồng/người/ngày;

c) Đoàn là khách hạng B: 2.000.000 đồng/người/ngày;

d) Đoàn là khách hạng C: 1.600.000 đồng/người/ngày;

đ) Khách mời quốc tế khác: 1.200.000 đồng/người/ngày.

2. 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.

Trường hợp cần thiết phải bố trí ăn tập trung cho lực lượng phục vụ đoàn, gồm bảo vệ, lái xe (trừ lái xe đi thuê), lễ tân, cảnh vệ, cảnh sát giao thông tham gia dẫn đoàn đối với đoàn khách hạng đặc biệt và đoàn khách hạng A theo kế hoạch, chương trình, đề án đón đoàn được cấp có thẩm quyền phê duyệt, thực hiện mức chi tiền ăn tối đa 500.000 đồng/người/ngày (đã bao gồm đồ uống); không phát tiền nếu không ăn tập trung.

Điều 8. Tổ chức chiêu đãi

1. 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.

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 7 Quy định này.

Đối với khách quốc tế khác, căn cứ tính chất của quan hệ ngoại giao và yêu cầu công tác, thủ trưởng cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ đón tiếp khách xem xét, quyết định việc tổ chức chiêu đãi trong chương trình, đề án đón tiếp đoàn.

Mức chi chiêu đãi khách tối đa không vượt quá mức tiền ăn hàng ngày quy định tại Điều 7 Quy định này áp dụng đối với khách mời quốc tế khác.

3. Mức chi chiêu đãi quy định tại khoản 2 Điều này đã bao gồm tiền đồ uống (khuyến khích sử dụng đồ uống sản xuất tại Việt Nam).

4. Đại biểu và phiên dịch tỉnh Quảng Ngãi tham gia tiếp khách được áp dụng mức chi chiêu đãi như thành viên của đoàn. Danh sách đại biểu tỉnh Quảng Ngãi căn cứ theo chương trình, đề án đón đoàn được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Trường hợp cần thiết, tại buổi chiêu đãi khách quốc tế, bố trí ăn tập trung cho lực lượng phục vụ đoàn, gồm bảo vệ, lái xe (trừ lái xe đi thuê), lễ tân, cảnh vệ, cảnh sát giao thông tham gia dẫn đoàn đối với đoàn khách hạng đặc biệt và đoàn khách hạng A theo kế hoạch, chương trình, đề án đón đoàn được cấp có thẩm quyền phê duyệt, thực hiện mức chi tiền ăn tối đa 500.000 đồng/người/ngày (đã bao gồm đồ uống); không phát tiền nếu không ăn tập trung.

5. 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 7 Quy định này.

Điều 9. Chi tiếp xã giao và các buổi làm việc

1. Khách hạng đặc biệt: Thủ trưởng cơ quan 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: 300.000 đồng/người/01 buổi làm việc (nửa ngày);
- b) Đoàn là khách hạng B: 160.000 đồng/người/01 buổi làm việc (nửa ngày);
- c) Đoàn là khách hạng C, khách quốc tế khác: 120.000 đồng/người/01 buổi làm việc (nửa ngày).

3. Đại biểu và phiên dịch tỉnh Quảng Ngãi tham gia tiếp khách được áp dụng mức chi tiếp xã giao như thành viên của đoàn theo quy định tại khoản 2 Điều này. Danh sách đại biểu tỉnh Quảng Ngãi do đơn vị được giao chủ trì đón tiếp phê duyệt.

Điều 10. 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 Trung, tiếng Anh, tiếng Pháp, tiếng Nga và tiếng Tây Ban Nha): 300.000 đồng/trang (350 từ);

b) Biên dịch Tiếng Việt sang một trong 6 ngôn ngữ chính thức của Liên hợp quốc: 360.000 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, đơn vị, thủ trưởng

cơ quan, 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 nối tiếp: 750.000 đồng/giờ/người;

b) Dịch song song (dịch cabin): 1.500.000 đồng/giờ/người;

c) Trường hợp dịch lẻ giờ (chưa đủ 1 giờ) thì thực hiện thanh toán, quyết toán theo mức chi của 1 giờ quy định tại điểm a và điểm b khoản 2 Điều này.

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 song song (dịch cabin) cao hơn quy định tại điểm b khoản 2 Điều này 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;

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, 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 tại khoản 1 và khoản 2 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 tối đa bằng 50% mức chi biên, phiên dịch tại khoản 1 và khoản 2 Điều này.

Điều 11. Chi văn hoá, văn nghệ và tặng phẩm

1. Chi văn hoá, 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: Căn cứ từng trường hợp cụ thể, thủ trưởng cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ đón tiếp phê duyệt trong kế hoạch đón đoàn, 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 mua quà tặng cụ thể như sau:

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

b) Đối với đoàn khách hạng A

Trường đoàn khách 2.600.000 đồng/người. Trường hợp có Phụ nhân (Phụ quân) của Trường đoàn đi cùng đoàn, mức chi tặng phẩm đối với Phụ nhân (Phụ quân) 2.600.000 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 tùng trong kế hoạch, đề án đón đoàn, mức chi: 1.000.000 đồng/người.

c) Đối với đoàn khách hạng B

Trường đoàn khách 1.800.000 đồng/người. Trường hợp có Phụ nhân (Phụ quân) của Trường đoàn đi cùng đoàn, mức chi tặng phẩm đối với Phụ nhân (Phụ quân) 1.800.000 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 tùng trong kế hoạch, đề án đón đoàn, mức chi: 1.000.000 đồng/người;

d) Đối với đoàn khách hạng C và khách mời quốc tế khác

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 của đoàn khách trong kế hoạch, đề án đón đoàn, mức chi: 1.000.000 đồng/người.

Điều 12. Chi đưa đoàn khách nước ngoài đi công tác tại 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, 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 5, Điều 6 và Điều 7 Quy định này; chi dịch nói theo quy định tại Điều 10 Quy định này (nếu có).

b) 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 Điều 9 Quy định này; chi dịch nói theo quy định tại Điều 10 Quy định này (nếu có).

2. Đối với cán bộ, công chức tỉnh Quảng Ngãi được cử tham gia đoàn tháp tùng đi thăm và làm việc ở địa phương:

a) Thực hiện theo Nghị quyết số 15/2025/NQ-HĐND của Hội đồng nhân dân tỉnh ban hành quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị của tỉnh Quảng Ngãi (sau đây gọi chung là Nghị quyết số 15/2025/NQ-HĐND) và quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị chủ trì tổ chức.

b) Trường hợp yêu cầu đối ngoại cần bố trí cán bộ tỉnh Quảng Ngãi lưu trú cùng khách sạn với đoàn khách quốc tế và được cấp có thẩm quyền phê duyệt, cán bộ tỉnh Quảng Ngãi được thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 2 người/phòng theo giá thực tế của loại phòng tiêu chuẩn (Standard) hoặc theo giá thực tế của loại phòng thấp nhất còn trống tại khách sạn nơi đoàn khách quốc tế ở (trong trường hợp loại phòng tiêu chuẩn (Standard) đã hết phòng). 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) hoặc theo giá thực tế của loại phòng thấp nhất còn trống tại khách sạn nơi đoàn khách quốc tế ở (trong trường hợp loại phòng tiêu chuẩn (Standard) đã hết phòng).

Điều 13. 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, 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.

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 4, Điều 5, Điều 6 và Điều 7 Quy định này và được áp dụng cho cả cán bộ tỉnh Quảng Ngãi tham gia đưa đoàn đi tham quan, số lượng cán bộ tỉnh Quảng Ngãi tham gia đoàn do thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì đón đoàn phê duyệt.

Điều 14. Trách nhiệm chi tiếp khách trong trường hợp đoàn vào làm việc với nhiều cơ quan, đơn vị

1. 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 Điều 4, Điều 5, Điều 6, Điều 7 và Điều 8 Quy định này.

2. 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 Điều 9 và Điều 10 Quy định này.

Chương III

MỨC CHI TIẾP KHÁCH NƯỚC NGOÀI LÀM VIỆC TẠI TỈNH QUẢNG NGÃI DO TỈNH QUẢNG NGÃI CHI MỘT PHẦN CHI PHÍ

Điều 15. Đối với các đoàn khách nước ngoài vào làm việc tại tỉnh Quảng Ngãi do khách tự túc ăn, ở; tỉnh Quảng Ngãi chi các khoản đón tiếp đối ngoại khác

1. Đối với khách đặc biệt: Thủ trưởng cơ quan 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, 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 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 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 4, Điều 5, Điều 8, Điều 9, Điều 10 và Điều 11 Quy định 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 12 Quy định này (trừ các khoản khách tự túc ăn, ở).

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 theo quy định tại Điều 14 Quy định này.

Điều 16. Đối với các đoàn khách nước ngoài vào làm việc tại tỉnh Quảng Ngãi do khách tự túc mọi chi phí

Cơ quan, đơn vị có đoàn đến làm việc chi được chi để tiếp xã giao các buổi đoàn đến làm việc theo quy định tại Điều 9 Quy định này.

Chương IV

MỨC CHI TỔ CHỨC HỘI NGHỊ QUỐC TẾ TẠI TỈNH QUẢNG NGÃI

Điều 17. Mức chi hội nghị quốc tế tổ chức tại tỉnh Quảng Ngãi do tỉnh Quảng Ngãi đài thọ toàn bộ chi phí được chi như sau

1. Đối với khách mời là đại biểu quốc tế do tỉnh Quảng Ngãi đài thọ được áp dụng các mức chi quy định tại Chương II Quy định này.

2. Chi giải khát giữa giờ (áp dụng cho cả đại biểu và phiên dịch phía Quảng Ngãi): Thực hiện theo quy định tại Điều 9 Quy định này.

3. Chế độ đối với cán bộ, công chức tỉnh Quảng Ngãi tham gia đón, tiếp khách quốc tế, phục vụ hội nghị quốc tế: Thực hiện theo Nghị quyết số 15/2025/NQ-HĐND, quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị và một số quy định khác như sau:

a) Đối với nội dung chi thuê phòng nghỉ: Trường hợp yêu cầu đối ngoại cần bố trí cán bộ phía tỉnh Quảng Ngãi lưu trú tại khách sạn nơi tổ chức đón tiếp khách quốc tế và tổ chức hội nghị quốc tế và được cấp có thẩm quyền phê duyệt, cán bộ tỉnh Quảng Ngãi được thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 2 người/phòng theo giá thực tế của loại phòng tiêu chuẩn (Standard) hoặc theo giá thực tế của loại phòng thấp nhất còn trống tại khách sạn nơi tổ chức đón tiếp khách quốc tế và tổ chức hội nghị quốc tế (trong trường hợp loại phòng tiêu chuẩn (Standard) đã hết phòng). 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) hoặc theo giá thực tế của loại phòng thấp nhất còn trống tại khách sạn nơi tổ chức đón tiếp khách quốc tế và tổ

chức hội nghị quốc tế (trong trường hợp loại phòng tiêu chuẩn (Standard) đã hết phòng);

b) Chi làm thêm giờ (nếu có): Thực hiện theo quy định của Bộ luật Lao động, Nghị định số 145/2020/NĐ-CP của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động, các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan;

c) Chế độ khác

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, sỹ 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, thực hiện mức chi tiền ăn tối đa 500.000 đồng/người/ngày (đã bao gồm đồ uống); không phát tiền nếu không tổ chức ăn tập trung;

Cán bộ, chiến sỹ thuộc lực lượng vũ trang tham gia bảo đảm an toàn, an ninh trật tự, 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, sỹ 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 200.000 đồng/ngày/người đến 400.000 đồng/ngày/người, số lượng và mức chi cụ thể cho mỗi cán bộ, chiến sỹ thuộc lực lượng vũ trang tham gia bảo đảm an toàn, an ninh trật tự, 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 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; 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 15/2025/NQ-HĐND.

4. Đối với các khoản chi phí khác trực tiếp phục vụ hội nghị cụ thể

a) Mức chi thù lao cho diễn giả, học giả (nếu có):

Diễn giả, học giả, chuyên gia, cố vấn là người nước ngoài:

Tùy theo mức độ cần thiết, thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị quyết định việc mời diễn giả, học giả; thuê chuyên gia, cố vấn là người nước ngoài để phục vụ tổ chức hội nghị. Mức thù lao đối với diễn giả, học giả, chuyên

gia, cố vấn là người nước ngoài do thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì hội nghị quyết định trên cơ sở thỏa thuận tùy theo tính chất, phạm vi công việc, trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác đảm bảo phù hợp với khả năng nguồn kinh phí tổ chức hội nghị;

Diễn giả, học giả, chuyên gia, cố vấn, người lao động là người Việt Nam: Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 04/2025/TT-BNV của Bộ trưởng Bộ Nội vụ Quy định mức lương của chuyên gia tư vấn trong nước làm cơ sở cho việc xác định giá gói thầu. Mức chi thù lao cụ thể theo ngày đối với diễn giả, học giả, chuyên gia, cố vấn, người lao động là người Việt Nam do thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị quyết định bảo đảm phù hợp với khả năng nguồn kinh phí tổ chức hội nghị.

b) Chi dịch thuật: Thực hiện theo quy định tại Điều 10 Quy định 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 (nếu có) phải trên cơ sở thực sự cần thiết và trong dự toán được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

Điều 18. Đối với chi hội nghị quốc tế tổ chức tại tỉnh Quảng Ngãi do phía tỉnh Quảng Ngãi 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 phía tỉnh Quảng Ngãi chi để tránh chi trùng.

2. Những nội dung chi thuộc trách nhiệm của phía tỉnh Quảng Ngãi thì phải căn cứ vào chế độ chi tiêu hiện hành và các mức chi được quy định tại Điều 17 Quy định này để thực hiện.

Điều 19. Đối với hội nghị quốc tế tổ chức tại tỉnh Quảng Ngãi 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 quy định tại Điều 3 Quy định này để thanh toán chi phí của các hội nghị quốc tế này.

Chương V

CHẾ ĐỘ CHI TIẾP KHÁCH TRONG NƯỚC

Điều 20. Chi giải khát

Chi giải khát, mức chi: 60.000 đồng/buổi (nửa ngày)/người.

Điều 21. Chi mời cơm

1. Mức chi mời cơm: 600.000 đồng/suất (đã bao gồm đồ uống).

2. Đối tượng được mời cơm đối với chi tiếp khách trong nước

Giao Ủy ban nhân dân tỉnh căn cứ tình hình thực tế và khả năng ngân sách địa phương quy định cụ thể đối tượng khách được mời cơm đối với từng loại hình cơ quan thuộc tỉnh, bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả./.