

Số: **05** /2010/NQ-HĐND

Buôn Ma Thuột, ngày 09 tháng 7 năm 2010

NGHỊ QUYẾT

**Về việc quy định chế độ 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 tỉnh**

CÔNG VĂN BẢN SỐ **453**
Ngày 10 tháng 1 năm 2010

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN TỈNH ĐẮKLẮK
KHOÁ VII - KỲ HỌP THỨ 14**

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 26/11/2003;

Căn cứ Nghị định số 82/2001/NĐ-CP ngày 06/11/2001 của Chính phủ về nghi lễ Nhà nước và đón tiếp khách nước ngoài;

Căn cứ Quyết định số 122/2001/QĐ-TTg ngày 21/8/2001 của Thủ tướng Chính phủ về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam;

Căn cứ Thông tư số 01/2010/TT-BTC, ngày 06/01/2010 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 hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chi tiêu tiếp khách trong nước;

Xét Tờ trình số 56/TTr-UBND, ngày 11/6/2010 của UBND tỉnh về đề nghị thông qua Nghị quyết quy định chế độ 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 tỉnh; Báo cáo thẩm tra số 26/BC-HĐND, ngày 05/7/2010 của Ban KTNS của HĐND tỉnh và ý kiến của các vị Đại biểu HĐND tại kỳ họp,

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. Hội đồng nhân dân tỉnh tán thành, thông qua Nghị quyết về quy định chế độ 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, với các nội dung cụ thể như sau.

I/ Chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài:

1. Đối với các đoàn khách nước ngoài vào làm việc tại tỉnh, do tỉnh đài thọ toàn bộ chi phí ăn, ở, đi lại trong nước.

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; 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;

Mức chi tặng hoa theo thực tế nhưng tối đa là 150.000 đồng/01 người.

- Chi thuê phòng chờ tại sân bay: Chi 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;

- Thủ trưởng cơ quan, đơn vị đón tiếp khách chịu trách nhiệm phối hợp với các cơ quan liên quan để bố trí xe đưa, đón đoàn đến, đi trong thời gian làm việc.

b) 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 lập dự toán chi tiết của từng đoàn khách, trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt;

- Đoàn khách nước ngoài các hạng A, B, C đến làm việc và ở lại tại tỉnh: Được bố trí ở tại nhà khách tỉnh. Trường hợp phải thuê khách sạn thì mức chi thuê phòng ở khách sạn (bao gồm cả bữa ăn sáng) tối đa như sau:

+ Khách hạng A: (giá thuê phòng có bao gồm cả bữa ăn sáng)

Trưởng đoàn: Mức tối đa 5.500.000 đồng/người/ngày;

Phó đoàn: Mức tối đa 4.500.000 đồng/người/ngày;

Đoàn viên: Mức tối đa 3.500.000 đồng/người/ngày.

+ Khách hạng B: (giá thuê phòng có bao gồm cả bữa ăn sáng)

Trưởng đoàn: Mức tối đa 4.500.000 đồng/người/ngày;

Phó đoàn: Mức tối đa 4.000.000 đồng/người/ngày;

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

+ Khách hạng C: (giá thuê phòng có bao gồm cả bữa ăn sáng)

Trưởng đoàn: Mức tối đa 2.400.000 đồng/người/ngày;

Đoàn viên: Mức tối đa 1.700.000 đồng/người/ngày.

- Khách mời quốc tế khác (giá thuê phòng có bao gồm cả bữa ăn sáng):
Mức tối đa 500.000 đồng/người/ngày.

Trong trường hợp mức giá nêu trên không đủ thuê phòng nghỉ thì Thủ trưởng cơ quan được UBND tỉnh giao đón tiếp, báo cáo cụ thể để Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định mức chi cho phù hợp với tình hình thực tế.

Trường hợp nghỉ tại nhà khách hoặc 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 01 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.

c) 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 lập dự toán chi tiết của từng đoàn khách, trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt trong chương trình đón đoàn;

- Đoàn là khách hạng A: Mức tối đa 650.000 đồng/ngày/người;

- Đoàn là khách hạng B: Mức tối đa 450.000 đồng/ngày/người;

- Đoàn là khách hạng C: Mức tối đa 350.000 đồng/ngày/người;

- Khách mời quốc tế khác: Mức tối đa 250.000 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 các loại thuế phải trả nhà cung cấp dịch vụ theo quy định hiện hành.

Trong trường hợp cần thiết phải có cán bộ của đơn vị đón tiếp đi ăn cùng đoàn thì được thanh toán tiền ăn như đối với thành viên của đoàn.

d) Tổ chức chiêu đãi.

Do Thủ trưởng cơ quan được giao nhiệm vụ đón tiếp lập dự toán chi tiết từng đoàn, trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt trong chương trình đón đoàn;

- Đối với khách từ hạng A, B, 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 điểm c, khoản 1, Điều 1;

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 phía Việt Nam tham gia tiếp khách (danh sách đại biểu phía Việt Nam được căn cứ theo Đề án đón đoàn do Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt).

đ) 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 lập dự toán chi tiết của từng đoàn khách, trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt trong chương trình đón đoàn;

- Đoàn là khách hạng A: Mức chi nước uống, hoa quả, bánh ngọt, tối đa không quá 200.000 đồng/người/ngày (02 buổi làm việc);

- Đoàn là khách hạng B: Mức chi nước uống, hoa quả, bánh ngọt, tối đa không quá 100.000 đồng/người/ngày (02 buổi làm việc);

- Đoàn là khách hạng C: Mức chi nước uống, hoa quả, bánh ngọt, tối đa không quá 60.000 đồng/người/ngày (02 buổi làm việc);

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

e) Chi dịch thuật:

- Biên dịch:

+ Tiếng Anh hoặc tiếng của một nước thuộc EU sang Tiếng Việt: Mức chi 100.000 đồng/trang (350 từ);

+ Tiếng Việt sang Tiếng Anh hoặc tiếng của một nước thuộc EU: Mức chi 120.000 đồng/trang (350 từ);

Đối với một số ngôn ngữ không phổ thông mức chi biên dịch được phép tăng tối đa 20% so với mức chi biên dịch nêu trên.

- Dịch nói:

+ Dịch nói thông thường: Mức 120.000 đồng/giờ/người, nhưng không quá 1.000.000 đồng/ngày/người làm việc 8 tiếng;

+ Dịch đũa (dịch đồng thời): Mức 350.000 đồng/giờ/người, nhưng không quá 2.600.000 đồng/ngày/người 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.

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 đề 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 việc giao thêm công việc ngoài nhiệm vụ thường xuyên được giao của cán bộ và phải quản lý chất lượng biên, phiên dịch bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả.

g) Chi văn hoá, văn nghệ và tặng phẩm.

- Chi văn hoá, văn nghệ.

+ Đối với khách hạng đặc biệt: Do Thủ trưởng cơ quan được giao nhiệm vụ đón tiếp lập dự toán chi tiết của từng đoàn khách, trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt trong chương trình đón đoàn;

+ Đối với khách hạng A, B và C: Tùy từng trường hợp cụ thể, Chủ tịch UBND tỉnh 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 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 lập dự toán chi tiết của từng đoàn khách, trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt trong chương trình đón đoàn;

+ Đối với khách hạng A.

Trưởng đoàn: Mức tối đa không quá 800.000 đồng/người;

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

+ Đối với khách hạng B.

Trưởng đoàn: Mức tối đa không quá 500.000 đồng/người;

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

+ Đối với khách hạng C.

Trưởng đoàn: Mức tối đa không quá 350.000 đồng/người;

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

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

h) Đi công tác tại cơ sở: Trường hợp cần thiết phải đưa khách đi thăm, làm việc tại 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 cơ sở và chi phí ăn, nghỉ cho khách trong những ngày khách làm việc tại cơ sở theo các mức chi quy định tại khoản 1, Điều 1, nêu trên (trừ điểm đ, khoản 1, Điều 1);

- Cơ quan, đơn vị ở 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 đ, khoản 1, Điều 1, nêu trên;

- Trường hợp cán bộ Việt Nam được cử tham gia đoàn tháp tùng khách đi thăm và làm việc ở cơ sở thì được thuê phòng nghỉ theo giá thực tế 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 đi công tác trong nước.

i) 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 được phân công đón đoàn quyết định 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 khoản 1, Điều 1.

k) 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; tiễn ăn, tiễn thuê chỗ ở, đi lại của đoàn theo mức chi quy định tại các điểm a, b, c, khoản 1, Điều 1 nêu trên. Các cơ quan, đơn vị có trong chương trình làm việc với đoàn chi phí tiếp đoàn trong thời gian đoàn làm việc với cơ quan, đơn vị mình theo kế hoạch được Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt. Mức chi tiếp khách áp dụng theo quy định tại điểm đ, khoản 1, Điều 1.

2. Đối với các đoàn khách nước ngoài vào làm việc tại tỉnh, do khách tự túc ăn, ở; phía tỉnh chi các khoản chi phí lễ tân, chi phí đi lại trong nước; cơ quan chủ trì đón tiếp đoàn vào được chi để đón tiếp đoàn theo mức chi tại điểm

a, đ, e, g, h, i, khoản 1, Điều 1; trong trường hợp vì quan hệ đối ngoại xét thấy cần thiết chỉ mời 01 bữa cơm thân mật, thì Thủ trưởng cơ quan được giao nhiệm vụ đón tiếp lập dự toán chi tiết, trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt trong chương trình đón đoàn; tiêu chuẩn chi đón tiếp và mức chi theo từng hạng khách như quy định tại điểm c, d khoản 1, Điều 1.

3. Đối với các đoàn khách nước ngoài vào làm việc do tỉnh đón tiếp và khách tự túc ăn, ở; các đơn vị được UBND tỉnh giao đón tiếp đoàn, được chi để tiếp xã giao các buổi đoàn đến làm việc, mức chi như quy định tại điểm đ, khoản 1, Điều 1.

II. Chế độ chi tiêu tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế:

1. Đối với hội nghị, hội thảo quốc tế tổ chức tại tỉnh.

a) Hội nghị, hội thảo quốc tế do tỉnh đài thọ được chi như sau.

- Đối với khách mời là đại biểu quốc tế do tỉnh đài thọ được áp dụng các mức chi theo quy định tại khoản 1, Điều 1;

- Chi giải khát giữa giờ (áp dụng cho cả đại biểu và phiên dịch phía Việt Nam): Thực hiện theo quy định tại điểm đ, khoản 1, Điều 1;

- 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 phải có trong dự toán đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

b) Hội nghị, hội thảo quốc tế do tỉnh 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 phía tỉnh chi để tránh chi trùng lặp. Đối với những nội dung chi thuộc trách nhiệm của phía tỉnh thì phải căn cứ vào chế độ chi tiêu hiện hành và các mức chi đã được quy định tại điểm a, khoản 1, Điều 1.

c) Đối với hội nghị, hội thảo quốc tế 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, hội thảo không được sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước để chi thêm cho các hội nghị, hội thảo quốc tế này.

2. Về chế độ đối với cán bộ Việt Nam tham gia đón, tiếp khách quốc tế, phục vụ các hội nghị, hội thảo quốc tế, tham gia các đoàn đàm phán:

a) Cán bộ Việt Nam tham gia đón tiếp khách quốc tế, phục vụ các hội nghị, hội thảo quốc tế.

- Trường hợp phải bố trí chỗ nghỉ tập trung cho cán bộ Việt Nam tham gia đón tiếp khách quốc tế, phục vụ hội nghị, hội thảo, mức chi như sau:

Được thuê phòng nghỉ theo giá thực tế của loại phòng bình thường tại khách sạn nơi tổ chức đón tiếp khách quốc tế, 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 đi công tác trong nước.

b) Đối với cán bộ Việt Nam tham gia các đoàn đàm phán về công tác phân giới, cắm mốc biên giới (kể cả đàm phán ở trong nước và đàm phán ở nước ngoài) được thanh toán theo quy định của Nhà nước hiện hành.

III. 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 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. 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: Chi nước uống mức tối đa 12.000 đồng/người/ngày.

b) Chi mời cơm thân mật.

- Việc tổ chức chiêu đãi, tiếp khách trong nước của các đồng chí lãnh đạo cấp cao của Đảng và Nhà nước, các đoàn khách do cấp Bộ trưởng trở lên làm trưởng đoàn, thì thủ trưởng cơ quan được giao nhiệm vụ đón tiếp lập dự toán chi tiết của từng đoàn khách, trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt trong chương trình đón tiếp đoàn;

- Đoàn khách do Thứ trưởng và cấp tương đương làm trưởng đoàn: Mức chi tối đa 200.000 đồng/1 suất.

- Các đoàn khách còn lại: Trường hợp xét thấy cần thiết thì Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được phép tổ chức mời cơm thân mật, nhưng phải công khai, minh bạch và được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị mình: Mức chi tối đa 180.000 đồng/1 suất;

- 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;

Những nội dung về chế độ chi tiếp khách nước ngoài; chế độ chi tiêu tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế; chế độ chi tiêu tiếp khách trong nước đến làm việc tại các cơ quan, đơn vị, tổ chức không có trong quy định này thì thực hiện theo Thông tư số 01/2010/TT-BTC, ngày 06/01/2010 của Bộ Tài chính.

Điều 2. Hội đồng nhân dân tỉnh giao cho Ủy ban nhân dân tỉnh triển khai thực hiện và báo cáo HĐND tỉnh tại các kỳ họp. Giao cho Thường trực HĐND, các Ban của HĐND và Đại biểu HĐND tỉnh phối hợp giám sát việc triển khai thực hiện Nghị quyết này.

Điều 3. Nghị quyết này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày, kể từ ngày Hội đồng nhân dân tỉnh thông qua và thay thế Nghị quyết số 35/2007/NQ-HĐND ngày 21/12/2007 của HĐND tỉnh.

Nghị quyết này đã được Hội đồng nhân dân tỉnh Đắk Lắk khóa VII, Kỳ họp thứ 14 thông qua ngày 09/7/2010./.

Nơi nhận: *U. Tuyn*

- Như Điều 2;
- Ủy ban Thường vụ Quốc hội;
- Chính phủ;
- Vụ pháp chế - Bộ Tài chính;
- Cục Kiểm tra văn bản - Bộ Tư pháp;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh;
- UBMT Tổ quốc VN tỉnh;
- TT.HĐND các huyện, TX, TP;
- Các Sở, ban, ngành của tỉnh;
- Báo Đắk Lắk, Đài PTTH tỉnh;
- Công báo tỉnh;
- Lưu: VT, Phòng Ct HĐND.

CHỦ TỊCH



Niê Thuật