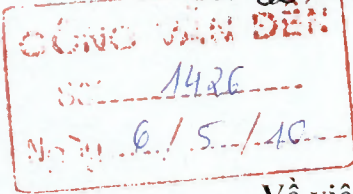


HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HÀ NỘI

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

Số: ~~02/2010~~/NQ-HĐND

Hà Nội, ngày 2 tháng 4 năm 2010



NGHỊ QUYẾT

Về việc 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 của thành phố Hà Nội

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI KHÓA XIII - KỶ HỌP THỨ 20

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân năm 2003;

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước năm 2002;

Căn cứ Thông tư 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 các hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chi tiêu tiếp khách trong nước;

Xét Tờ trình số 18 /TTr-UBND ngày 22/03/2010 của UBND Thành phố; Báo cáo thẩm tra của Ban Kinh tế - Ngân sách HĐND và ý kiến của đại biểu Hội đồng nhân dân Thành phố,

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. Phê chuẩn qui 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 của thành phố Hà Nội, đối với cơ quan Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, các tổ chức chính trị - xã hội, nghề nghiệp, các tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp của thành phố Hà Nội. (chi tiết theo phụ lục đính kèm)

Các nội dung chi tiêu khác không qui định tại Nghị quyết này, được thực hiện theo chế độ, định mức hiện hành của Nhà nước và Thành phố.

Điều 2. Giao UBND Thành phố tổ chức thực hiện Nghị quyết.

Điều 3. Giao Thường trực HĐND, các Ban HĐND, Đại biểu HĐND Thành phố giám sát việc thực hiện Nghị quyết.

Nghị quyết này được HĐND thành phố Hà Nội khoá XIII, kỳ họp thứ 20 thông qua./.

Nơi nhận:

- Ủy ban thường vụ Quốc hội;
- Thủ tướng Chính phủ;
- Ban công tác đại biểu Quốc hội;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ: Tài chính, Tư pháp;
- Đoàn đại biểu Quốc hội Hà Nội;
- Thường trực Thành ủy;
- Các vị đại biểu HĐND Thành phố;
- Các Sở, ban, Ngành Thành phố;
- UBND Thành phố;
- Thường trực HĐND; UBND các quận, huyện, TX;
- Công báo Thành phố Hà Nội;
- Các cơ quan thông tấn báo chí;
- VP TU, VP ĐDBQH & HĐND TP, VP UBND TP;
- Lưu: VT.

HL




CHỦ TỊCH

Ngô Thị Doãn Thanh

KHUNG CHẾ ĐỘ CHI TIÊU ĐÓN TIẾP KHÁCH NƯỚC NGOÀI VÀO LÀM VIỆC TẠI VIỆT NAM

(Kèm theo Nghị quyết số 02/NQ - HDND ngày 24/2010 của HDND Thành phố khóa XIII kỳ họp thứ 20)

STT	Nội dung chi	Mức chi (Tối đa không quá)	Ghi chú
I	Quy định tiêu chuẩn, khung mức chi tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam		
I	Đối với các đoàn khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam do Việt Nam đài thọ toàn bộ chi phí ăn, ở, đi lại trong nước:		
<i>a</i>	<i>Chi đón, tiễn khách tại sân bay:</i>		
	- 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 đoàn viên là nữ đối với khách hạng B; tặng hoa cho trưởng đoàn là nữ đối với khách hạng C;	200.000 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 căn cứ theo hoá đơn thu tiền của đơn vị có chức năng cung cấp dịch vụ tại sân bay.	
<i>b</i>	<i>Tiêu chuẩn xe ô tô:</i>		
	- 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/một xe; riêng trường hợp Phó đoàn và đoàn viên là cấp Bộ trưởng bố trí 01 người/xẻ, phó đoàn và đoàn viên là cấp Thứ trưởng và tương đương 2 người/xẻ. Đoàn tùy tùng 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.	
	- Đoàn là khách hạng B, hạng C: Trưởng đoàn bố trí một xe riêng; riêng trường hợp phó đoàn là cấp thứ trưởng và cấp tương đương bố trí 02 người/xẻ; các đoàn viên trong đoàn đi xe nhiều chỗ ngồi;		
	- Tiêu chuẩn xe hộ tống, xe cảnh sát dẫn đường: Thực hiện theo quy định tại Điều 26 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 và do Bộ Công an chịu trách nhiệm bảo đảm phương tiện thực hiện nhiệm vụ.		
<i>c</i>	<i>Tiêu chuẩn về thuê chỗ ở:</i>		
	- Khách hạng đặc biệt:	Tiêu chuẩn thuê phòng ở khách sạn do Thủ trưởng cơ quan được giao nhiệm vụ đón tiếp phê duyệt	

	- Đoàn là khách hạng A: (giá thuê phòng có bao gồm cả bữa ăn sáng)		 <p>Chúng tôi 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.</p>
	+ Trưởng đoàn:	5.500.000 đồng/người/ngày	
	+ Phó đoàn:	4.500.000 đồng/người/ngày	
	+ Đoàn viên:	3.500.000 đồng/người/ngày	
	- Đoàn là khách hạng B (giá thuê phòng có bao gồm cả bữa ăn sáng)		
	+ Trưởng đoàn, Phó đoàn	4.500.000 đồng/người/ngày	
	+ Đoàn viên	2.800.000 đồng/người/ngày	
	- Đoàn khách hạng C (giá thuê phòng có bao gồm cả bữa ăn sáng)		
	+ Trưởng đoàn:	2.400.000 đồng/người/ngày	
	+ Đoàn viên:	1.700.000 đồng/người/ngày	
	- Khách mời quốc tế khác (giá thuê phòng có bao gồm cả bữa ăn sáng)	500.000 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	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	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	<i>Tiêu chuẩn ăn hàng ngày: (bao gồm 2 bữa trưa, tối):</i>		<p>Mức chi ăn hàng ngày nêu trên bao gồm cả tiền đồ uống (rượu, bia, nước uống sản xuất tại Việt Nam), chưa bao gồm các loại thuế phải trả nhà cung cấp dịch vụ theo quy định hiện hành.</p>
	- Khách hạng đặc biệt:	Thủ trưởng cơ quan được giao nhiệm vụ đón tiếp phê duyệt trong chương trình đón đoàn	
	- Đoàn là khách hạng A:	800.000 đồng/ngày/người;	
	- Đoàn là khách hạng B:	540.000 đồng/ngày/người;	
	- Đoàn là khách hạng C:	400.000 đồng/ngày/người;	
	- Khách mời quốc tế khác:	270.000 đồng/ngày/người;	
	Trong trường hợp cần thiết phải có cán bộ của đơn vị đón tiếp đi ăn cùng đoàn:	Được thanh toán tiền ăn như đối với thành viên của đoàn.	
d	<i>Tổ chức chiêu đãi:</i>		
	- Khách hạng đặc biệt:	Thủ trưởng cơ quan được giao nhiệm vụ đón tiếp phê duyệt trong chương trình đón đoàn;	

	- Đối với khách từ 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:		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 được cấp có thẩm quyền phê duyệt), chưa bao gồm các loại thuế phải trả nhà cung cấp dịch vụ theo quy định hiện hành.
	+ Đoàn là khách hạng A:	800.000 đồng/ngày/người;	
	+ Đoàn là khách hạng B:	540.000 đồng/ngày/người;	
	+ Đoàn là khách hạng C:	400.000 đồng/ngày/người;	
e	<i>Tiêu chuẩn tiếp xã giao và các buổi làm việc:</i>		
	- Khách hạng đặc biệt:	Thủ trưởng cơ quan được giao nhiệm vụ đón tiếp phê duyệt trong chương trình đón đoàn	Mức chi trên được áp dụng cho cả đại biểu và phiên dịch phía Việt Nam tham gia tiếp khách.
	- Đoàn là khách hạng A: Mức chi nước uống, hoa quả, bánh ngọt.	220.000 đồng/người/ngày (2 buổi làm việc)	
	- Đoàn khách hạng B: Mức chi nước uống, hoa quả, bánh ngọt.	110.000 đồng/người/ngày (2 buổi làm việc)	
	- Đoàn là khách hạng C: Mức chi nước uống, hoa quả, bánh ngọt.	70.000 đồng/người/ngày (2 buổi làm việc)	
g	<i>Chi dịch thuật:</i>		
	- Biên dịch:		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.
	+ Tiếng Anh hoặc tiếng của một nước thuộc EU sang Tiếng Việt:	120.000 đồng/trang (350 từ)	
	+ Tiếng Việt sang Tiếng Anh hoặc tiếng một nước thuộc EU:	150.000 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:	150.000 đồng/giờ/người, tương đương 1.200.000 đồng/ngày/người làm việc 8 tiếng	
	+ Dịch dưới (dịch đồng thời):	400.000 đồng/giờ/người, tương đương 3.200.000 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 thuật cao để đảm bảo chất lượng của hội nghị:	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 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:	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 bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả.	
<i>h</i>	<i>Chi văn hoá, văn nghệ và tặng phẩm:</i>		
	- Chi văn hoá, văn nghệ:		
	+ Đối với khách hạng đặc biệt:	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:	Tuỳ 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:		
	+ Đối với khách hạng đặc biệt:	Thủ trưởng cơ quan được giao nhiệm vụ đón tiếp phê duyệt trong chương trình đón đoàn	
	+ Đối với khách hạng A:		
	. Trường đoàn:	1.000.000 đồng/người;	
	. Các đại biểu khác:	300.000 đồng/người;	Tặng phẩm là sản phẩm do Việt Nam sản xuất và thể hiện bản sắc văn hoá dân tộc.
	+ Đối với khách hạng B:		
	. Trường đoàn:	600.000 đồng/người;	
	. Các đại biểu khác:	300.000 đồng/người;	

	+ Đối với khách hạng C:		
	. Trường đoàn:	400.000 đồng/người;	
	. Các đại biểu khác:	300.000 đồng/người.	
i	<i>Đi công tác địa phương và cơ sở</i> : 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	Áp dụng mức chi quy định tại điểm b, c, d, đ khoản 1 mục I 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	Áp dụng mức chi theo quy định tại điểm e khoản 1 mục I nêu trên	
	- 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 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 phòng tiêu chuẩn (Standard) tại khách sạn nơi đoàn khách quốc tế ở.	Thanh toán theo giá thực tế của loại phòng tiêu chuẩn (Standard) 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.	
k	<i>Chi đưa khách đi tham quan</i> : 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.	Áp dụng mức chi quy định tại các điểm b, c và d khoản 1 mục I nêu trên 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.	
l	<i>Trường hợp đoàn vào làm việc với nhiều cơ quan, đơn vị:</i>		

	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:	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, d, đ khoản 1 mục I 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 Mục I nêu trên.	
2	Đối với các đoàn khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam do khách tự túc ăn, ở; Việt Nam chỉ các khoản chi phí lễ tân, chi phí đi lại trong nước:		
a	Đối với khách đặc biệt :	Thủ trưởng cơ quan 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 Việt Nam; 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.	Mức chi theo từng hạng khách như quy định tại điểm a, b, đ, e, g, h khoản 1 mục I 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:	Chi đón tiếp như quy định tại điểm i, khoản 1 mục I 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:	Chi đón tiếp như quy định tại điểm e, khoản 1 mục I nêu trên.	
3	Đối với các đại sứ, trưởng đại diện các tổ chức quốc tế khi kết thúc nhiệm kỳ công tác tại Việt Nam:		

	Cơ quan, đơn vị được tổ chức mời cơm thân mật khi chia tay, bao gồm cả đại diện phía Việt Nam, mức chi này bao gồm cả tiền đồ uống (rượu, bia, nước uống sản xuất tại Việt Nam, chưa bao gồm các loại thuế phải trả nhà cung cấp dịch vụ theo quy định hiện hành) và mua tặng phẩm cho khách.	- Mời cơm: 700.000đồng/người - Tặng phẩm: 600.000 đồng/người	
4	<i>Đối với các đoàn khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam do khách tự túc mọi chi phí:</i>		
	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 điểm e, khoản 1 Điều 2.	Quy định tại điểm e, khoản 1 mục I nêu trên	

KHUNG CHẾ ĐỘ CHI TIÊU TỔ CHỨC CÁC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ TẠI VIỆT*(Kèm theo Nghị quyết số QĐ/NQ - HDND ngày 24/4/2010 của HDND Thành phố khóa XIII kỳ họp thứ 20)*

STT	Nội dung chi	Mức chi (Tối đa không quá)	Ghi chú
II	Quy định khung mức chi tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam (Điều 3)		
1	<i>Đối với các hội nghị quốc tế tổ chức theo hình thức luân phiên giữa các nước mà Việt Nam đang cai tổ chức tại Việt Nam (ASEAN, ASEM, APEC, AIPA...):</i>	Nội dung và mức chi theo khoản 1 Điều 3 Thông tư 01/2010/TT-BTC ngày 06/01/2010 (nếu Thành phố được giao nhiệm vụ)	
2	<i>Đối với hội nghị, hội thảo quốc tế khác tổ chức tại Việt Nam:</i>		
a	<i>Hội nghị, hội thảo quốc tế tổ chức tại Việt Nam do phía Việt Nam đài thọ toàn bộ chi phí được chi như sau:</i>		
	- Đối với khách mời là đại biểu quốc tế do phía Việt Nam đài thọ	Áp dụng mức chi quy định tại khoản 1 mục I nêu trên.	
	- Chi giải khát giữa giờ (áp dụng cho cả đại biểu và phiên dịch phía Việt Nam)	Quy định tại điểm e khoản 1 mục I 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)	Trên cơ sở thực sự cần thiết và trong dự toán được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt	
b	<i>Hội nghị, hội thảo quốc tế tổ chức tại Việt Nam do phía Việt Nam và phía nước ngoài phối hợp tổ chức:</i>		
	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 Việt Nam chi để tránh chi trùng lặp. Đối với những nội dung chi thuộc trách nhiệm của phía Việt Nam	Căn cứ vào chế độ chi tiêu hiện hành và các mức chi được quy định tại điểm a, khoản 2, mục II nêu trên	
c	<i>Đối với hội nghị, hội thảo quốc tế tổ chức tại Việt Nam do phía nước ngoài đài thọ toàn bộ chi phí:</i>	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.	

3	<i>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:</i>		
a	<i>Cán bộ Việt Nam tham gia đón tiếp khách quốc tế, phục vụ các hội nghị, hội thảo quốc tế, được hưởng các chế độ sau:</i>	Nội dung và mức chi theo khoản 1 Điều 3 Thông tư 01/2010/TT-BTC ngày 06/01/2010 (nếu có phát sinh)	
b	<i>Đối với cán bộ Việt Nam tham gia các đoàn đàm phán về công tác Biên giới lãnh thổ; đàm phán Việt Nam gia nhập các Tổ chức Quốc tế; đàm phán ký kết các Hiệp định song phương, đa phương (bao gồm các đoàn đàm phán ở trong nước và các đoàn đàm phán ở ngoài nước)</i>		


KHUNG CHẾ ĐỘ CHI TIÊU TIẾP KHÁCH TRONG NƯỚC

(Kèm theo Nghị quyết số QĐ/NQ - HĐND ngày 21/4/2010 của HĐND Thành phố khóa XIII kỳ họp thứ 20)

STT	Nội dung chi	Mức chi (Tối đa không quá)	Ghi chú
III	<p>Quy định khung mức chi tiêu tiếp khách trong nước</p> <p>1 Quy định chung</p> <p>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 chi là những người trực tiếp liên quan.</p> <p>2 Mức chi tiếp khách:</p> <p><i>a Đối với khách đến làm việc tại cơ quan, đơn vị:</i></p> <p>- Chi nước uống:</p> <p><i>b Chi mời cơm</i></p> <p>Các cơ quan, đơn vị không tổ chức chi chiêu đãi đối với khách trong nước đến làm việc tại cơ quan, đơn vị mình; trường hợp xét thấy cần thiết thì chi tổ chức mời cơm khách, tối đa không quá :</p>	<p>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.</p> <p>20.000 đồng/người/ngày</p> <p>200.000 đồng/ 1 suất</p>	