

Số: **27** /2010/QĐ-UBND

Hà Nội, ngày **22** tháng **6** năm **2010**

QUYẾT ĐỊNH

Về việc 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

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26/11/2003;

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;

Căn cứ Nghị quyết số 02/2010/NQ-HĐND ngày 21/4/2010 của HĐND Thành phố khóa XIII kỳ họp thứ 20 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;

Theo đề nghị của Sở Tài chính tại Tờ trình số 2175/TTr/STC-HCSN ngày 25/5/2010 và Báo cáo thẩm định số 766/STP-VBPQ ngày 24/ 5/ 2010 của Sở Tư pháp Hà Nội,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này bản 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.

1. Nội dung chế độ, định mức chi cụ thể được thực hiện theo quy định đính kèm.

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

3. Các khoản 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 các cấp, các cơ quan đơn vị được bố trí trong dự toán ngân sách hàng năm của các cấp, các cơ quan, đơn vị và được quyết toán với ngân sách cùng cấp theo quy định.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày kể từ ngày ký.

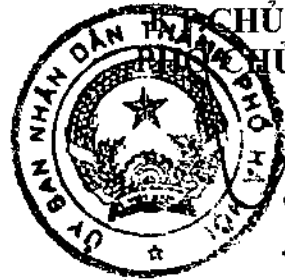
Điều 3. Chánh Văn phòng UBND Thành phố, Giám đốc Sở Tài chính, Giám đốc Kho bạc nhà nước Thành phố và Thủ trưởng các Sở, Ban, Ngành Đoàn thể thuộc Thành phố; Chủ tịch UBND các Quận, Huyện, Thị xã có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- TT Thành ủy;
- TT HĐND TP;
- Bộ Tài chính;
- Văn phòng Chính phủ;
- Cục Kiểm tra- Bộ Tư pháp;
- Đoàn Đại biểu Quốc hội HN;
- Chủ tịch, các PCT UBND TP;
- Ban TGTU, các Ban KTNS, VHXXH HĐND TP;
- Sở Tư pháp;
- Các PVP, Các Phòng CV;
- Báo HN, KT&ĐT, TT Công báo, Công giao tiếp điện tử HN;
- Lưu VT, KTh.

230

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN



CHỦ TỊCH *HT*
CHỦ TỊCH *HT*
dm
Hoàng Mạnh Hiến

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**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 27 /2010/QĐ-UBND ngày 22 / 6/2010
của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng và phạm vi áp dụng:

1. Đối tượng áp dụng các qui định về tổ chức đón tiếp các đoàn khách nước ngoài, các tổ chức quốc tế đến thăm và làm việc tại Việt Nam; tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chi tiêu tiếp khách trong nước là các cơ quan, đơn vị, tổ chức có sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước cấp:

a) Các cơ quan hành chính Nhà nước: Sở, Ban, Ngành; UBND Quận, Huyện, Thị xã; UBND Xã, Phường, Thị trấn (gọi tắt là cơ quan);

b) Đơn vị sự nghiệp công lập (gọi tắt là đơn vị);

c) Tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp; cơ quan Đoàn thể (gọi tắt là tổ chức).

d) Các tổ chức khoa học công nghệ được chuyển đổi theo Nghị định số 115/2005/NĐ-CP ngày 05/9/2005 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm của tổ chức khoa học và công nghệ công lập.

2. Phạm vi áp dụng

a) Áp dụng cho đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam.

b) Áp dụng cho tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam.

c) Áp dụng cho việc tiếp khách trong nước.

Điều 2. Nguyên tắc áp dụng

1. Cơ quan, đơn vị, tổ chức đón tiếp các đoàn khách nước ngoài, tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế cần tận dụng nhà khách, phương tiện đi lại và cơ sở vật chất sẵn có để phục vụ khách; sau khi tận dụng trường hợp thiếu mới phải thuê dịch vụ bên ngoài.

2. Các cơ quan, đơn vị, tổ chức phải thực hành tiết kiệm trong việc chi tiêu tiếp khách đến công tác, làm việc; mọi khoản chi tiêu, tiếp khách đến làm việc phải theo đúng chế độ, tiêu chuẩn quy định và thực hiện công khai. Nghiêm cấm việc sử dụng các loại rượu, bia ngoại để chiêu đãi, tiếp khách. Người đứng

đầu cơ quan, đơn vị tổ chức tiếp khách phải chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật nếu để xảy ra việc chi tiêu sai quy định.

3. Đối với chi tiêu tiếp khách trong nước:

a) Các cơ quan, đơn vị, tổ chức 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.

b) 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.

4. Mức chi đón tiếp khách quốc tế được phân biệt theo cấp hạng khách quốc tế theo quy định tại Chỉ thị số 297 - CT ngày 26/11/1986 của Hội đồng Bộ trưởng (nay là Chính phủ) về việc chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài và căn cứ nghi lễ nhà nước về đón tiếp khách nước ngoài quy định tại Nghị định số 82/2001/NĐ-CP ngày 06/11/2001 của Chính phủ (quy định cụ thể về cấp hạng khách quốc tế theo Phụ lục số 01 đính kèm).

5. Kinh phí đón tiếp khách nước ngoài; tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam; chi tiêu tiếp khách trong nước đến công tác và làm việc tại cơ quan, đơn vị do cơ quan, đơn vị sắp xếp trong dự toán ngân sách Nhà nước được duyệt hàng năm để thực hiện.

Chương II

NỘI DUNG CHI, MỨC CHI

Điều 3. Nội dung chi, mức chi tiếp khách nước ngoài vào thăm, làm việc của thành phố Hà Nội (chi tiết theo phụ lục số 02 đính kèm)

Điều 4: Nội dung chi, mức chi tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế của thành phố Hà Nội (chi tiết theo phụ lục số 03 đính kèm)

Điều 5: Nội dung chi, mức chi tiếp khách trong nước đến thăm và làm việc của thành phố Hà Nội (chi tiết theo phụ lục số 04 đính kèm)

Điều 6. Lập và phân bổ và quyết toán

1. Việc lập dự toán, phân bổ và quyết toán kinh phí chi đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam; chế độ chi tiêu tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam; chế độ chi tiêu tiếp khách trong nước đến làm việc tại các cơ quan, đơn vị thực hiện theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước và các văn bản hướng dẫn, ngoài ra Quyết định này quy định thêm như sau:

a) Việc kiểm soát chi và quyết toán kinh phí 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; chi tiêu tiếp khách trong nước đến làm việc tại các cơ quan, đơn vị phải được thực hiện kiểm soát và quyết toán theo đoàn khách, từng hội nghị trên

cơ sở căn cứ vào đề án đón đoàn và tổ chức các hội nghị được cấp có thẩm quyền phê duyệt và chứng từ chi tiêu hợp pháp theo quy định.

b) Việc lập dự toán, phân bổ và quyết toán kinh phí đối với việc tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam:

Hàng năm vào thời điểm xây dựng dự toán theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước, các cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ chủ trì tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam căn cứ chế độ quy định tại Quyết định này và các văn bản liên quan khác lập dự toán kinh phí gửi cơ quan chủ quản cấp trên. Cơ quan chủ quản tổng hợp dự toán kinh phí đảm bảo cho việc tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam vào dự toán ngân sách chi thường xuyên hàng năm của cơ quan chủ quản gửi cơ quan tài chính cùng cấp tổng hợp trình cấp có thẩm quyền phê duyệt và giao dự toán theo quy định. Cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ chủ trì tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam có trách nhiệm quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí với Ngân sách nhà nước theo quy định.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 7. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị:

1. Những khoản chi tiếp khách nước ngoài, hội nghị, hội thảo quốc tế, tiếp khách trong nước không đúng quy định tại Quyết định này khi kiểm tra phát hiện cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính các cấp có quyền xuất toán và yêu cầu cơ quan, đơn vị có trách nhiệm thu hồi nộp Ngân sách. Người ra lệnh chi sai phải bồi hoàn toàn bộ số tiền chi sai đó cho cơ quan, đơn vị, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật hiện hành.

2. Các doanh nghiệp nhà nước được vận dụng quy định tại Quyết định này để thực hiện chi tiếp khách nước ngoài, hội nghị, hội thảo quốc tế, tiếp khách trong nước phù hợp với đặc điểm sản xuất kinh doanh của đơn vị.

3. Mức chi dịch thuật và mức chi đối với cán bộ Việt Nam tham gia các đoàn đàm phán quy định tại Quyết định này được áp dụng đối với cả trường hợp chi dịch thuật và chi bồi dưỡng đối với cán bộ Việt Nam khi tham gia đàm phán thực hiện công tác điều ước quốc tế và công tác thoả thuận quốc tế.

Điều 8. Tổ chức thực hiện:

Các sở, ban, ngành, Đoàn thể, UBND quận, huyện, thị xã, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, tổ chức được giao 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 có trách nhiệm thực hiện các quy định kèm theo Quyết định này.

Riêng năm 2010, nguồn kinh phí đón tiếp khách nước ngoài; tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam; chi tiêu tiếp khách trong nước đến công tác và làm việc tại cơ quan, đơn vị sắp xếp trong dự toán ngân sách Nhà nước

giao tại Quyết định số 116/2009/QĐ-UBND ngày 15/12/2009 của UBND Thành phố về việc giao chỉ tiêu Kế hoạch kinh tế - xã hội và Dự toán thu chi ngân sách của Thành phố năm 2010.

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn vướng mắc đề nghị các cơ quan, đơn vị phản ánh về Sở Tài chính để hướng dẫn thực hiện./.

Amey
TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH *17*
CHỦ TỊCH *inc*



HN
Hoàng Mạnh Hiền

Phụ lục số 01

CẤP HẠNG KHÁCH QUỐC TẾ

(Kèm theo 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)

Căn cứ theo quy định tại Chỉ thị số 297 - CT ngày 26/11/1986 của Hội đồng Bộ trưởng (nay là Chính phủ) về việc chi tiêu đón tiếp

Khách nước ngoài và 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

1. Đoàn khách đặc biệt:

Trưởng đoàn gồm các vị: Nguyên thủ Quốc gia; Phó Nguyên thủ Quốc gia; Người đứng đầu Chính phủ đồng thời là Người đứng đầu Đảng cầm quyền có quan hệ chính thức với Đảng Cộng sản Việt Nam mang danh nghĩa Đoàn đại biểu Đảng – Nhà nước hoặc Đoàn đại biểu Đảng – Chính phủ; Chủ tịch Quốc hội; Chủ tịch Thượng Nghị viện; Chủ tịch Hạ Nghị viện; Chủ tịch Liên minh Nghị viện Thế giới; Chủ tịch Tổ chức liên Nghị viện các nước Đông Nam Á.

2. Đoàn khách Hạng A:

Trưởng đoàn gồm các vị: Phó Thủ tướng Chính phủ; Phó Chủ tịch Quốc hội và những chức vụ tương đương như: Phó Chủ tịch Thượng Nghị viện; Phó Chủ tịch Hạ Nghị viện; Chủ tịch và Phó Chủ tịch Liên hiệp thanh niên và sinh viên thế giới; Chủ tịch và Phó Chủ tịch Liên hiệp phụ nữ thế giới; Chủ tịch Ủy ban Bảo vệ Hoà bình thế giới; Chủ tịch, Phó Chủ tịch và Tổng thư ký Liên hiệp công đoàn thế giới; Chủ tịch và Phó chủ tịch Liên đoàn Cựu chiến binh...; Người kế vị Vua hoặc người kế vị Nữ Hoàng; Tổng thư ký Liên hợp quốc; Bộ trưởng Bộ Ngoại giao. Chủ tịch hoặc Tổng thư ký các tổ chức liên Chính phủ (EU, EC, ASEAN, APEC); Chủ tịch hoặc Tổng thư ký các tổ chức tài chính quốc tế (WB, IMF, ADB, MIB, MBES); Chủ tịch uỷ ban hỗn hợp.

3. Đoàn khách Hạng B:

Trưởng đoàn gồm các vị: Bộ trưởng; thứ trưởng và những chức vụ tương đương như: Chủ tịch Tổng Công đoàn; Chủ tịch Trung ương Hội Liên hiệp thanh niên; Chủ tịch Trung ương Hội Liên hiệp phụ nữ; Chủ tịch và tổng thư ký Ủy ban Olympic thế giới; Chủ tịch Hội Cựu chiến binh các nước...

Khách là Phó tổng thư ký các tổ chức liên Chính phủ; cấp Phó Chủ tịch các tổ chức tài chính quốc tế (WB, IMF, ADB, MIB, MBES).

4. Đoàn khách Hạng C:

Trưởng đoàn gồm tất cả các khách từ cấp Vụ, Cục trở xuống và những chức vụ tương đương; phi công, hoa tiêu, các đoàn nghệ thuật và thể dục thể thao.

Khách là Phó chủ tịch các tổ chức; Phó Chủ tịch Ủy ban Olympic thế giới, Phó chủ tịch và Tổng thư ký Hội đồng thể thao Châu Á.

Riêng các đoàn nghệ thuật, thể dục thể thao ăn theo tiêu chuẩn loại B; hoa tiêu và phi công ăn theo tiêu chuẩn loại A.

5. Khách mời quốc tế khác:

Học viên quốc tế tham dự các khoá học, tập huấn ngắn hạn do Việt Nam tổ chức; các khách mời quốc tế khác không thuộc các đối tượng quy định tại khoản 1, 2, 3, 4 Phụ lục nêu trên.

Đối với học viên quốc tế do Việt Nam mời theo quy định tại Hiệp định song phương giữa hai nước thì thực hiện theo Hiệp định.

Phụ lục số 02

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

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:		
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 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: 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.	
b	Tiêu chuẩn xe ô tô:		
	- 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/xe, phó đoàn và đoàn viên là cấp Thứ trưởng và tương đương 2 người/xe. 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/xe; 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.		
c	Tiêu chuẩn về thuê chỗ ở:		
	- Khách hạng đặc biệt:	Tiêu chuẩn thuê phòng ở khách sạn do Thủ trưởng cơ quan được giao nhiệm vụ đón tiếp phê duyệt	

PHỤ LỤC SỐ 02

STT	Nội dung chi	Mức chi (Tối đa không quá)	Ghi chú
	- Đoàn là khách hạng A: (giá thuê phòng có bao gồm cả bữa ăn sáng)		
	+ 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	Chứng 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.
	+ 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.	
<i>d</i>	<i>Tiêu chuẩn ăn hàng ngày: (bao gồm 2 bữa trưa, tối):</i>		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.
	- 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.	
<i>đ</i>	<i>Tổ chức chiêu đãi:</i>		Mức chi chiêu đãi trên bao gồm cả tiền đồ uống (rượu, bia, nước uống sản xuất tại Việt Nam)
	- Khách hạng đặc biệt:	Thủ trưởng cơ quan được giao nhiệm vụ đón tiếp phê duyệt trong chương trình đón đoàn;	

STT	Nội dung chi	Mức chi (Tối đa không quá)	Ghi chú
	- 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:		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 đũa (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 đũa 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.	

STT	Nội dung chi	Mức chi (Tối đa không quá)	Ghi chú
	- 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:	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:		
	+ 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:		
	. Trưởng đoàn:	1.000.000 đồng/người;	
	. Các đại biểu khác:	300.000 đồng/người;	
	+ Đối với khách hạng B:		
	. Trưởng đoàn:	600.000 đồng/người;	Tặng phẩm là sản phẩm do Việt Nam sản xuất và thể hiện bản sắc văn hoá dân tộc.
	. Các đại biểu khác:	300.000 đồng/người;	
	+ Đối với khách hạng C:		
	. Trưởng đoàn:	400.000 đồng/người;	
	. Các đại biểu khác:	300.000 đồng/người.	

STT	Nội dung chi	Mức chi (Tối đa không quá)	Ghi chú
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 phi 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> :		

STT	Nội dung chi	Mức chi (Tối đa không quá)	Ghi chú
	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, tiền 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	<i>Đối với các đoàn khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam do khách tự túc ăn, ở; Việt Nam chi các khoản chi phí lễ tân, chi phí đi lại trong nước:</i>		
a	<i>Đối với khách đặc biệt:</i>	Thủ trưởng cơ quan được giao nhiệm vụ đón tiếp phê duyệt trong chương trình đón đoàn.	
b	<i>Đối với khách hạng A, hạng B, hạng C:</i> 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	<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:</i>	Chi đón tiếp như quy định tại điểm i, khoản 1 mục I nêu trên	
d	<i>Trường hợp đoàn làm việc với nhiều cơ quan, đơn vị theo chương trình, kế hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt:</i>	Chi đón tiếp như quy định tại điểm e, khoản 1 mục I nêu trên.	
3	<i>Đối với các đại sứ, trưởng đại diện các tổ chức quốc tế khi kết thúc nhiệm kỳ công tác tại Việt Nam:</i>		

STT	Nội dung chi	Mức chi (Tối đa không quá)	Ghi chú
	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.	<ul style="list-style-type: none"> - 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	

Phụ lục số 03

KHUNG CHẾ ĐỘ CHI TIÊU TỔ CHỨC CÁC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ TẠI VIỆT NAM
(Kèm theo 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)

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 đăng 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 phụ lục số 02 Quy định này.	
	- 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 phụ lục số 02 Quy định này	
	- 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 phụ lục số 03 Quy định này	
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>		

STT	Nội dung chi	Mức chi (Tối đa không quá)	Ghi chú
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>		

Phụ lục số 04

KHUNG CHẾ ĐỘ CHI TIÊU TIẾP KHÁCH TRONG NƯỚC

(Kèm theo 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)

STT	Nội dung chi	Mức chi (Tối đa không quá)	Ghi chú
III	Quy định khung mức chi tiêu tiếp khách trong nước		
1	Mức chi tiếp khách:		
a	Đối với khách đến làm việc tại cơ quan, đơn vị:		
	- Chi nước uống:	20.000 đồng/người/ngày	
b	Chi mời cơm		
	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 :	200.000 đồng/ 1 suất	
2	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.		

11 N 11