



PHỤ LỤC 01

Quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam của thành phố Hà Nội

(Kèm theo Nghị quyết số 37/2024/NQ-HĐND ngày 10 tháng 12 năm 2024 của Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội)

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định về chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam và chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam của thành phố Hà Nội (không bao gồm các hội nghị quốc tế tổ chức luân phiên giữa các nước mà Việt Nam đăng cai tổ chức tại Việt Nam và do lãnh đạo Đảng, Nhà nước chủ trì; chế độ đối với các đoàn đàm phán về công tác biên giới lãnh thổ; đàm phán gia nhập các Tổ chức Quốc tế; đàm phán ký kết các Hiệp định song phương, đa phương).

Các nội dung khác về cấp hạng khách quốc tế, lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí dành cho tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam không quy định tại Nghị quyết này thì thực hiện theo quy định của Bộ Tài chính tại Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018.

2. Đối tượng áp dụng

- Cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập.
- Tổ chức chính trị, các tổ chức chính trị - xã hội.
- Các tổ chức sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ.

3. Quy định về chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam

- Chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam: *Chi tiết tại Biểu số 01 đính kèm.*
- Chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam: *Chi tiết tại Biểu số 02 đính kèm.*

Các mức chi quy định tại Phụ lục này là mức chi đã bao gồm các khoản thuế, phí dịch vụ (nếu có) theo quy định của pháp luật.

4. Nguồn kinh phí thực hiện

- Ngân sách nhà nước theo phân cấp.
- 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 và chi hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam).

**BIỂU SỐ 01 - PHỤ LỤC 01****Chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam**

STT	Nội dung chi	Mức chi	Ghi chú
1	<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>Chi đón, tiễn khách tại sân bay:</i>		
	- Chi tặng hoa cho các đối tượng sau: Trưởng đoàn và Phụ nhân (Phụ quân) đối với khách hạng đặc biệt; tặng hoa Trưởng đoàn khách hạng A và hạng B; tặng hoa Trưởng đoàn khách hạng C là nữ.	500.000 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 hóa đơn hợp pháp, hợp lệ theo quy định của pháp luật.	
b	<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 trưởng hợp Phó đoàn và đoàn viên là cấp Bộ trưởng, Tỉnh trưởng bố trí 01 người/xe, Phó đoàn và đoàn viên là cấp Thứ trưởng, Phó Tỉnh trưởng và tương đương bố trí 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 hóa đơn hợp pháp, hợp lệ theo quy định của pháp luật.	
	- Đoàn là khách hạng B, hạng C: Trưởng đoàn bố trí một xe riêng; riêng trưởng hợp phó đoàn là cấp Thứ trưởng, Phó Tỉnh 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		

STT	Nội dung chi	Mức chi	Ghi chú
	tại Nghị định số 18/2022/NĐ-CP ngày 18/02/2022 của Chính phủ và do Bộ Công an chịu trách nhiệm bảo đảm phương tiện thực hiện nhiệm vụ		
	- Tiêu chuẩn xe lẻ tân đối ngoại, xe hành lý: Thực hiện theo nguyên tắc có đi có lại, Thành phố chịu trách nhiệm bảo đảm phương tiện thực hiện nhiệm vụ	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.	
c	<i>Tiêu chuẩn về thuê chỗ ở:</i>		
	- Khách hạng đặc biệt:	Tiêu chuẩn thuê chỗ ở 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)		
	+ 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 là khách hạng C (giá thuê phòng có bao gồm cả bữa ăn sáng)		
	+ Trưởng đoàn	2.500.000 đồng/người/ngày	
	+ Đoàn viên	1.800.000 đồng/người/ngày	
	- Khách mời quốc tế khác (giá thuê phòng có bao gồm cả bữa ăn sáng)	800.000 đồng/người/ngày	
	- Trường hợp thuê chỗ ở 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 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	

STT	Nội dung chi	Mức chi	Ghi chú
		và mức chi tiền ăn sáng cho khách 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>		
	- 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.	Mức chi ăn hàng ngày nêu trên bao gồm cả tiền đồ uống (khuyến khích sử dụng đồ uống sản xuất tại Việt Nam)
	- Đoàn là khách hạng A	1.500.000 đồng/người/ngày	
	- Đoàn là khách hạng B	1.000.000 đồng/người/ngày	
	- Đoàn là khách hạng C	800.000 đồng/người/ngày	
	- Khách mời quốc tế khác	600.000 đồng/người/ngày	
	Trong trường hợp cần thiết phải có cán bộ của đơn vị đón tiếp đi ăn cùng đoàn	Được tiêu chuẩn ăn như đối với đoàn viên của đoàn khách nước ngoài.	
đ	<i>Tổ chức chiêu đãi:</i>		
	- 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.	Mức chi bao gồm cả tiền đồ uống (khuyến khích sử dụng đồ 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 chương trình, đề án đón đoàn được cấp có thẩm quyền phê duyệt)
	- 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 02 (hai) lần tiền ăn một ngày của từng hạng khách quy định tại Điểm d Mục 1 Biểu 01 - Phụ lục 01 Nghị quyết này.	
	- Khách mời quốc tế khác: Mỗi đoàn khách được tổ chức chiêu đãi một lần.	Mức chi chiêu đãi khách tối đa không vượt quá 02 (hai) lần tiền ăn một ngày của khách hạng C quy định tại Điểm d Mục 1 Biểu 01 - Phụ lục 01 Nghị quyết này.	
	- Tổ chức tiệc chia tay: Căn cứ tính chất, quan hệ ngoại giao của đoàn khách và tình hình thực tế, UBND Thành phố xem xét việc tổ chức tiệc chia tay đối với từng trường hợp cụ	Mức chi tiệc chia tay khách tối đa không vượt quá 02 (hai) lần mức tiền ăn một ngày của khách quy định tại Điểm d Mục 1 Biểu 01 - Phụ lục	

STT	Nội dung chi	Mức chi	Ghi chú
	thể, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.	01 Nghị quyết này.	
	- Trong ngày tổ chức tiệc chiêu đãi, chia tay, 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.	
e	<i>Tiêu chuẩn tiếp xã giao và các buổi làm việc:</i>		
	- 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.	Mức chi trên được áp dụng cho cả đại biểu và phiên dịch phía Việt Nam tham gia tiếp khách. Danh sách đại biểu phía Việt Nam do đơn vị được giao chủ trì đón tiếp phê duyệt.
	- Đoàn là khách hạng A: Mức chi nước uống, hoa quả, bánh ngọt.	150.000 đồng/người/01 buổi làm việc (nửa ngày)	
	- Đoàn là khách hạng B: Mức chi nước uống, hoa quả, bánh ngọt.	80.000 đồng/người/01 buổi làm việc (nửa ngày)	
	- Đoàn là khách hạng C, khách quốc tế khác: Mức chi nước uống, hoa quả, bánh ngọt.	60.000 đồng/người/01 buổi làm việc (nửa ngày)	
g	<i>Chi dịch thuật</i>		
	- Biên dịch:		Định mức chi dịch thuật nêu trên chỉ áp dụng trong trường hợp cơ quan, đơn vị không có người biên dịch, phiên dịch đáp ứng được yêu cầu, cần thiết phải đi thuê.
	+ Biên dịch một trong 6 ngôn ngữ chính thức của Liên hợp quốc sang Tiếng Việt (gồm: tiếng Ả Rập, tiếng Hoa, tiếng Anh, tiếng Pháp, tiếng Nga và tiếng Tây Ban Nha)	150.000 đồng/trang (350 từ)	
	+ Biên dịch Tiếng Việt sang một trong 6 ngôn ngữ chính thức của Liên hợp quốc:	180.000 đồng/trang (350 từ)	
	+ 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 nêu trên.	
	- Dịch nói:		
	+ Dịch nói thông thường	250.000 đồng/giờ/người, tương đương 2.000.000 đồng/ngày/người làm việc 8	

STT	Nội dung chi	Mức chi	Ghi chú
		tiếng.	
	+ Dịch đuôi (dịch đồng thời)	500.000 đồng/giờ/người, tương đương 4.000.000 đồng ngày/người làm việc 8 tiếng.	
	- 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, các buổi làm việc được lãnh đạo Thành phố phê duyệt chủ trương cần phải thuê phiên dịch có trình độ dịch đuôi cao hơn quy định để đảm bảo chất lượng của hội nghị, buổi tiếp	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 phải thuê phiên dịch tham gia đón tiếp đoàn khách tham dự hội nghị quốc tế	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.	
	- 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	Được thanh toán tối đa bằng 50% mức chi 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.	
<i>h</i>	<i>Chi văn hóa, văn nghệ và tặng phẩm:</i>		
	* Chi văn hóa, văn nghệ:		
	- Đối với 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.	
	- Đối với khách hạng A, B và C	Tùy từng trường hợp cụ thể, thủ trưởng cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ đón tiếp	

STT	Nội dung chi	Mức chi	Ghi chú
		phê duyệt trong kế hoạch đón đoàn, nhưng 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.	
	* Chi tặng phẩm:		Tặng phẩm là sản phẩm do Việt Nam sản xuất và thể hiện bản sắc văn hóa dân tộc
	- Đối với 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.	
	- Đối với khách hạng A:		
	+ Trưởng đoàn	1.300.000 đồng/người	
	+ Phụ nhân (Phu quân) của Trưởng đoàn đi cùng đoàn	1.300.000 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 từng trong kế hoạch, đề án đón đoàn, mức chi	500.000 đồng/người	
	- Đối với khách hạng B:		
	+ Trưởng đoàn	900.000 đồng/người	
	+ Phụ nhân (Phu quân) của Trưởng đoàn đi cùng đoàn	900.000 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 từng trong kế hoạch, đề án đón đoàn	500.000 đồng/người	
	- Đối với khách hạng C:		

STT	Nội dung chi	Mức chi	Ghi chú
	+ Trưởng đoàn	700.000 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	500.000 đồng/người;	
	- Đối với khách quốc tế khác:		
	+ Trưởng đoàn	700.000 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	500.000 đồng/người;	
	- Tặng phẩm chung cho cả đoàn	+Thường trực Thành ủy, Ủy viên Ban Thường vụ Thành ủy, Phó Chủ tịch HĐND Thành phố, Phó Chủ tịch UBND Thành phố, Phó Trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội chuyên trách thành phố Hà Nội chủ trì tiếp đoàn khách: tối đa 20.000.000 đồng/cuộc tiếp +Các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, các tổ chức chính trị - xã hội thuộc thành phố Hà Nội và các tổ chức khác sử dụng kinh phí do ngân sách Thành phố hỗ trợ tổ chức chủ trì tiếp đoàn khách: tối đa 10.000.000 đồng/đoàn.	Lãnh đạo Thành phố chủ trì tiếp đoàn khách quyết định đối với từng trường hợp cụ thể, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị sử dụng kinh phí do ngân sách Thành phố hỗ trợ tổ chức chủ trì tiếp đoàn khách quyết định đối với từng trường hợp cụ thể, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả

STT	Nội dung chi	Mức chi	Ghi chú
i	<i>Đi công tác địa phương và cơ sở: Trường hợp cần thiết phải đưa khách đi thăm, làm việc tại các địa phương hoặc cơ sở theo chương trình, kế hoạch đã được cấp có thẩm quyền quyết định thì tiêu chuẩn đón tiếp như sau:</i>		
	- 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 và chi dịch nói (nếu có)	Áp dụng mức chi quy định tại Điểm b, c, d Biểu 01 - Phụ lục 01 Nghị quyết này; chi dịch nói theo quy định tại Điểm g Mục 1 Biểu 01 - Phụ lục 01 Nghị quyết này.	
	- 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, chi dịch nói (nếu có):	Áp dụng mức chi quy định tại Điểm e Mục 1 Biểu 01 - Phụ lục 01 Nghị quyết này; chi dịch nói theo quy định tại Điểm g Mục 1 Biểu 01 - Phụ lục 01 Nghị quyết này.	
	- Trường hợp cán bộ Việt Nam được cử tham gia đoàn tháp tùng khách đi thăm và làm việc ở địa phương	Được thực hiện chế độ công tác phí theo quy định tại Nghị quyết số 09/2017/NQ-HĐND ngày 05/12/2017 của HĐND Thành phố. Trường hợp đối ngoại phải ở cùng khách sạn với đoàn khách quốc tế thì cán bộ Việt Nam được thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 2 người/phòng theo giá thực tế của loại 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 01 người/phòng theo giá thực tế của loại phòng tiêu chuẩn (Standard) tại khách sạn nơi đoàn khách quốc tế ở.	
k	<i>Chi đưa khách đi tham quan:</i>		
	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	Mức chi đưa đón khách từ nơi ở chính đến điểm tham quan, chi ăn, nghỉ cho khách trong những ngày đi tham	

STT	Nội dung chi	Mức chi	Ghi chú
	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	quan theo các mức chi quy định tại Điểm b, c, d Mục 1 Biểu 01 - Phụ lục 01 Nghị quyết này; thuê phòng chờ tại sân bay theo quy định tại Điểm a Mục 1 Biểu 01 - Phụ lục 01 Nghị quyết này; các mức chi được áp dụng cho cả cán bộ phía Việt Nam tham gia đưa đoàn đi tham quan, 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, tiền ăn, tiền thuê chỗ ở, đi lại của đoàn theo mức chi quy định tại Điểm a, b, c, d, đ Mục 1 Biểu 01 - Phụ lục 01 Nghị quyết này. 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 mức chi tiếp khách áp dụng theo quy định tại Điểm e, g Mục 1 Biểu 01 - Phụ lục 01 Nghị quyết này.	
m	<i>Tiền vé máy bay áp dụng cho các đoàn được đài thọ theo kế hoạch, đề án đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</i>	Thanh toán theo hoá đơn, chứng từ thực tế. Thành uỷ, HĐND và UBND Thành phố quyết định đối với từng trường hợp cụ thể, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.	
n	<i>Chi khám, điều trị nội trú tại các cơ sở y tế và các khoản chi khác áp dụng đối với các đoàn khách hạng A sang thăm cá nhân (kiểm tra sức khỏe, điều trị bệnh,...) và các khoản chi khác theo phân cấp, uỷ quyền, giao</i>	Tiền khám, chữa bệnh và tiền thuốc cho đoàn trong những ngày điều trị nội trú tại cơ sở y tế; thanh toán theo hoá đơn thực tế. Lãnh đạo Thành phố quyết định	

STT	Nội dung chi	Mức chi	Ghi chú
	<i>nhiệm vụ của Trung ương cho Thành phố Hà Nội.</i>	đối với từng trường hợp cụ thể, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.	
o	<i>Chi thuê trang thiết bị tại các hoạt động (trong trường hợp cơ quan, đơn vị không có trang thiết bị theo nghi lễ ngoại giao phải thuê hoặc có nhưng không đáp ứng được số lượng đại biểu tham dự); trang trí hậu cần phục vụ và các khoản chi khác.</i>	Thực hiện trên cơ sở hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định của pháp luật và trong dự toán được người có thẩm quyền phê duyệt.	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 chi thực hiện trên tinh thần tiết kiệm, không phô trương hình thức.
2	Chế độ tiếp khách nước ngoài làm việc tại Việt Nam do Việt Nam chi một phần chi phí trong nước		
2.1	<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 đón tiếp đối ngoại khác</i>		
a	<i>Đối với khách đặc biệt:</i>	Thủ trưởng cơ quan được giao nhiệm vụ đón tiếp phê duyệt trong chương trình, đề án đón đoàn	
b	<i>Cơ quan chủ trì đón tiếp đoàn vào được chi để đón tiếp đoàn như sau: Chi đón tiếp tại sân bay, chi phương tiện đi lại trong thời gian đoàn làm việc tại Việt Nam, 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 đối với khách hạng A, hạng B, hạng C và</i>	Mức chi theo từng hạng khách như quy định tại Điểm a, b, d, e, g, h Mục 1 Biểu 01 – Phụ lục 01 Nghị quyết này	

STT	Nội dung chi	Mức chi	Ghi chú
	<i>khách quốc tế khác</i>		
<i>c</i>	<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, Mục 1 Biểu 01 - Phụ lục 01 Nghị quyết này (trừ các khoản khách tự túc ăn, ở)	
<i>d</i>	<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 1, Mục 1 Biểu 01 - Phụ lục 01 Nghị quyết này.	
<i>đ</i>	<i>Chi đưa khách đi tham quan các địa điểm trên địa bàn thành phố Hà Nội 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 trên tinh thần tiết kiệm, không phô trương hình thức</i>	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 Điểm b, c, d Mục 1 Biểu 01 - Phụ lục 01 Nghị quyết này và được áp dụng cho cả cán bộ phía Việt Nam tham gia đưa đoàn đi tham quan, số lượng cán bộ Việt Nam tham gia đoàn do thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì đón đoàn phê duyệt	
<i>e</i>	<i>Tiền vé máy bay áp dụng cho các đoàn được đài thọ theo kế hoạch, đề án đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</i>	Mức chi như quy định tại Điểm m, Mục 1 Biểu 01 - Phụ lục 01 Nghị quyết này.	
<i>g</i>	<i>Chi khám, điều trị nội trú tại các cơ sở y tế và các khoản chi khác áp dụng đối với các đoàn khách hạng A sang thăm cá nhân (kiểm tra sức khỏe, điều trị bệnh,...) và các khoản chi khác theo phân cấp, uỷ quyền, giao nhiệm vụ của Trung ương cho Thành phố Hà Nội.</i>	Mức chi như quy định tại Điểm n, Mục 1 Biểu 01 - Phụ lục 01 Nghị quyết này.	
2.2	<i>Chế độ tiếp các Đại sứ, Trưởng đại diện, Phó Đại sứ, Phó Trưởng đại diện các tổ chức quốc tế</i>		
	- Cơ quan, đơn vị được tổ chức mời com thân mật Đại sứ, Trưởng đại diện, Phó Đại sứ, Phó Trưởng đại	- Mời com: 1.000.000 đồng/người	

STT	Nội dung chi	Mức chi	Ghi chú
	diện các tổ chức quốc tế khi nhận nhiệm kỳ và kết thúc nhiệm kỳ công tác tại Việt Nam, mức chi này bao gồm cả tiền đồ uống (khuyến khích sử dụng đồ uống sản xuất tại Việt Nam); tặng phẩm cho Đại sứ, Trưởng đại diện, Phó Đại sứ, Phó Trưởng đại diện các tổ chức quốc tế.	- Tặng phẩm: 900.000 đồng/người	
	- Cơ quan, đơn vị có Đại sứ, Trưởng đại diện, Phó Đại sứ, Phó Trưởng đại diện các tổ chức quốc tế đến làm việc được chi: tiếp xã giao và dịch thuật.	- Mức chi theo quy định tại Điểm e,g Mục 1 Biểu 01 - Phụ lục 01 Nghị quyết này. Lãnh đạo Thành phố quyết định đối với từng trường hợp cụ thể, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.	
2.3	<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 được chi: chiêu đãi đoàn, tiếp xã giao, dịch thuật, tặng phẩm.	Mức chi theo quy định tại Điểm đ,e,g,h, Mục 1 Biểu 01 - Phụ lục 01 Nghị quyết này. Lãnh đạo Thành phố quyết định đối với từng trường hợp cụ thể, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.	
2.4	<i>Chi hoạt động đối ngoại khác:</i>		
	Chi kỷ niệm ngày Quốc khánh các nước, ngày thiết lập quan hệ Ngoại giao theo lời mời của cơ quan đại diện nước ngoài tại Hà Nội; Kỷ niệm các ngày Lễ quốc tế; Các hoạt động đại diện Thành phố gửi vòng hoa chia buồn đến cơ quan đại diện của nước ngoài tại Hà Nội để tổ chức lễ viếng.	Tối đa 4.000.000 đ/hoạt động	