

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

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

Số: 37/2024/NQ-HĐND

Hà Nội, ngày 10 tháng 12 năm 2024

NGHỊ QUYẾT

**Về việc Quy định một số nội dung, mức chi
về hoạt động đối ngoại của thành phố Hà Nội**

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI
KHÓA XVI - KỲ HỌP THỨ 20**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 12 năm 2019;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020;

Căn cứ Luật Thủ đô sửa đổi ngày 28 tháng 6 năm 2024;

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách nhà nước 2015;

Căn cứ Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21 tháng 6 năm 2012 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách nhà nước bảo đảm kinh phí;

Căn cứ Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10 tháng 8 năm 2018 của Bộ Tài chính về 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 và chế độ tiếp khách trong nước;

Xét Tờ trình số 480/TTr-UBND ngày tháng năm 2024 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc quy định một số nội dung, mức chi về hoạt động đối ngoại của Thành phố; Báo cáo thẩm tra số 169/BC-BKTNS ngày 05 tháng 12 năm 2024 của Ban Kinh tế - Ngân sách; ý kiến thảo luận của đại biểu Hội đồng nhân dân Thành phố tại kỳ họp.

QUYẾT NGHỊ:**Điều 1. Quy định một số nội dung chi và mức chi về hoạt động đối ngoại của thành phố Hà Nội cụ thể như sau**

1. Quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam (*Chi tiết tại Phụ lục 01 đính kèm*).
2. Quy định chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách nhà nước bảo đảm kinh phí (*Chi tiết tại Phụ lục 02 đính kèm*).
3. Quy định về trang phục lễ tân đối ngoại (*Chi tiết tại Phụ lục 03 đính kèm*).

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Giao Ủy ban nhân dân Thành phố:
Tổ chức thực hiện Nghị quyết này; rà soát bãi bỏ các quy định đã ban hành trước đây không còn phù hợp với quy định tại Nghị quyết này và các quy định pháp luật có liên quan.
2. Giao Thường trực Hội đồng nhân dân Thành phố, các Ban của Hội đồng nhân dân Thành phố, các Tổ đại biểu, đại biểu Hội đồng nhân dân Thành phố giám sát thực hiện Nghị quyết.
3. Đề nghị Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thành phố Hà Nội và các tổ chức chính trị - xã hội phối hợp tuyên truyền và tham gia giám sát việc thực hiện Nghị quyết.

Điều 3. Điều khoản thi hành

1. Nghị quyết này thay thế Phụ lục 02 Nghị quyết số 03/2019/NQ-HĐND ngày 08 tháng 07 năm 2019 và Phụ lục 04 Nghị quyết 06/2023/NQ-HĐND ngày 04 tháng 07 năm 2023 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hà Nội về việc quy định một số nội dung, mức chi thuộc thẩm quyền của Hội đồng nhân dân Thành phố.
2. Nghị quyết được Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội khoá XVI, kỳ họp thứ 20 thông qua ngày 10 tháng 12 năm 2024 và có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2025./.

CHỦ TỊCH**Nguyễn Ngọc Tuấn**

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

- a) Cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập.
- b) Tổ chức chính trị, các tổ chức chính trị - xã hội.
- c) 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

- a) Chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam: *Chi tiết tại Biểu số 01 đính kèm.*
- b) 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

- a) Ngân sách nhà nước theo phân cấp.
- b) Nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập.
- c) Các khoản đóng góp, ủng hộ, tài trợ của các tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân trong và ngoài nước.
- d) 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 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 Phu nhân (Phu 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.		

STT	Nội dung chi	Mức chi	Ghi chú
	- Tiêu chuẩn xe hộ tổng, xe cảnh sát dẫn đường: Thực hiện theo quy định 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 lễ 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	Cơ quan, đơn vị tiếp khách chi tiền ăn sáng tối đa bằng	

STT	Nội dung chi	Mức chi	Ghi chú
	gồm tiền ăn sáng trong giá thuê phòng	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.	
<i>d</i>	<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.	
<i>đ</i>	<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
	- 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	

STT	Nội dung chi	Mức chi	Ghi chú
		Điểm d Mục 1 Biểu 01 - Phụ lục 01 Nghị quyết này.	được cấp có thẩm quyền phê duyệt)
	- 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 thể, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.	Mức chi tiệc chia tay khách tối đa không vượt 02 (hai) lần mức tiền ăn một ngày của khách quy định tại Điểm d Mục 1 Biểu 01 - Phụ lục 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	Tùy theo mức độ phổ biến của ngôn ngữ đó trên địa bàn	

STT	Nội dung chi	Mức chi	Ghi chú
	ngữ chính thức của Liên hợp quốc:	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 tiếng.	
	+ Dịch đuổi (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 đuổi 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	

STT	Nội dung chi	Mức chi	Ghi chú
		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 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 (Phụ 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	

STT	Nội dung chi	Mức chi	Ghi chú
	- 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 tùng trong kế hoạch, đề án đón đoàn	500.000 đồng/người	
	- Đối với khách hạng C:		
	+ 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;	

STT	Nội dung chi	Mức chi	Ghi chú
	- 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	Lãnh đạo Thành phố chủ trì tiếp đoàn khách quyết định đối với từng trường hợp cụ thể, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả
		+ Các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, 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.	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
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.	

STT	Nội dung chi	Mức chi	Ghi chú
	- 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.	
<i>k</i>	<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 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	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; 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.	
<i>l</i>	<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	Cơ quan, đơn vị chủ trì trong việc đón đoàn chịu trách	

STT	Nội dung chi	Mức chi	Ghi chú
	trình, kế hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt	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 Ủy, 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 khoẻ, điều trị bệnh,...) và các khoản chi khác theo phân cấp, Ủy quyền, giao nhiệm vụ của Trung ương cho Thành phố Hà Nội.</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 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

STT	Nội dung chi	Mức chi	Ghi chú
			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>		
<i>a</i>	<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	
<i>b</i>	<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 khách quốc tế khác</i>	Mức chi theo từng hạng khách như quy định tại Điểm a, b, đ, e, g, h Mục 1 Biểu 01 – Phụ lục 01 Nghị quyết này	
<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</i>	Mức chi đưa đón khách từ nơi ở chính đến điểm tham	

STT	Nội dung chi	Mức chi	Ghi chú
	<i>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>	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	
e	<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.	
g	<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, Ủy 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	Chế độ tiếp các Đại sứ, Trưởng đại diện, Phó Đại sứ, Phó Trưởng đại diện các tổ chức quốc tế		
	- Cơ quan, đơn vị được tổ chức mời cơm thân mật Đại sứ, Trưởng đại diện, Phó Đại sứ, Phó Trưởng đại 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.	- Mời cơm: 1.000.000 đồng/người	
		- 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	

STT	Nội dung chi	Mức chi	Ghi chú
		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 đồng/ hoạt động	

BIỂU SỐ 02 - PHỤ LỤC 01**Chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam**

STT	Nội dung chi	Mức chi	Ghi chú
1	Hội nghị quốc tế tổ chức tại Việt Nam do phía Việt Nam đài thọ toàn bộ chi phí		
<i>a</i>	<i>Đối với khách mời là đại biểu quốc tế do phía Việt Nam đài thọ</i>	<i>Áp dụng nội dung và mức chi quy định tại Mục 1 Biểu 01 - Phụ lục 01 Nghị quyết này.</i>	
<i>b</i>	<i>Chi giải khát giữa giờ (áp dụng cho cả đại biểu và phiên dịch phía Việt Nam)</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.	
	- Đoàn là khách hạng A: Mức chi nước uống, hoa quả, bánh ngọt	150.000 đồng/người/01 buổi làm việc (nửa ngày)	
	- Đoàn 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)	
<i>c</i>	<i>Đại biểu phía Việt Nam tham dự hội nghị quốc tế phải ăn, ở tập trung theo yêu cầu của Ban Tổ chức</i>		
	- Chi thuê chỗ ở	Trưởng đoàn: tối đa 2.500.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 01 người/01 phòng; Đoàn viên: tối đa 1.800.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 01 người/01 phòng.	
	- Chi tiền ăn hàng ngày (bao gồm 2 bữa trưa, tối)	800.000 đồng/người/ngày (đã bao gồm đồ uống).	
<i>d</i>	<i>Chi tiệc chiêu đãi cho đối tượng là đại biểu khách mời quốc tế khác</i>	Mức chi chiêu đãi khách tối đa không vượt quá 02 (hai)	

STT	Nội dung chi	Mức chi	Ghi chú
	<i>(Ngoài các đối tượng đã được quy định tại Thông tư số 71/2018/TT-BTC), đại biểu và phiên dịch phía Việt Nam</i>	lần tiền ăn một ngày của khách hạng C quy định tại Điểm d Mục 1 Biểu 01 - Phụ lục 01 Nghị quyết này.	
<i>đ</i>	<i>Chi tặng phẩm cho đối tượng là đại biểu quốc tế tham dự hội nghị</i>	<i>500.000 đồng/người</i>	
<i>e</i>	<i>Chế độ đối với cán bộ phía Việt Nam tham gia đón, tiếp khách quốc tế, phục vụ các hội nghị quốc tế</i>		
	- Chi thuê phòng nghỉ	Thực hiện 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 tại khách sạn nơi tổ chức đón tiếp khách quốc tế và tổ chức hội nghị quốc tế, cán bộ phía Việt Nam được thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 2 người/phòng theo giá thực tế của loại phòng tiêu chuẩn (Standard). 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) tại khách sạn nơi tổ chức đón tiếp khách quốc tế và tổ chức hội nghị quốc tế.
	- Chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú	Thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 09/2017/NQ-HĐND ngày 05/12/2017 của HĐND Thành phố.	

STT	Nội dung chi	Mức chi	Ghi chú
	- Chi làm thêm giờ (nếu có)	Thực hiện theo quy định tại Thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính.	
<i>g</i>	<i>Chi khác</i>		
	- Chi thù lao cho các 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 là người Việt Nam:	Áp dụng mức chi Báo cáo viên trình bày tại hội thảo khoa học, diễn đàn, tọa đàm khoa học quy định tại điểm 4, mục II, phần III của Phụ lục số 08 kèm theo Nghị quyết số 06/2023/NQ-HĐND ngày 04 tháng 7 năm 2023 của HĐND Thành phố quy định một số nội dung chi và mức chi thuộc thẩm quyền của Hội đồng nhân dân Thành phố.	
	+ Chi chuyên gia, cố vấn, người lao	Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 02/2015/TT-	

STT	Nội dung chi	Mức chi	Ghi chú
	động là người Việt Nam:	BLĐTBXH ngày 12/01/2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định mức lương đối với chuyên gia tư vấn trong nước làm cơ sở dự toán gói thầu cung cấp dịch vụ tư vấn áp dụng hình thức hợp đồng theo thời gian sử dụng vốn nhà nước. 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 đảm bảo phù hợp với khả năng nguồn kinh phí tổ chức hội nghị.	
	- Chi dịch thuật:		
	+ Biên dịch:		
	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 tiếng	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.

STT	Nội dung chi	Mức chi	Ghi chú
	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	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	
	- 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 cò, phù hiệu hội nghị, chi thuê phiên dịch, bảo vệ, thuốc y tế, các khoản chi cần thiết khác	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.	

STT	Nội dung chi	Mức chi	Ghi chú
2	Hội nghị quốc tế tổ chức tại Việt Nam do phía Việt Nam và phía nước ngoài phối hợp tổ chức		
	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 Mục 1 Biểu 02 - Phụ lục 01 Nghị quyết này để thực hiện	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.

PHỤ LỤC 02**Quy định chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách nhà nước bảo đảm kinh phí**

(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. Quy định chung

- Đối tượng áp dụng: Cán bộ, công chức, viên chức theo quy định của pháp luật làm việc tại các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, 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 được cử đi công tác hoặc được cử đi bồi dưỡng ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách Nhà nước đảm bảo kinh phí (dưới đây gọi chung là đi công tác). Thời gian công tác ngắn hạn ở nước ngoài không quá 180 ngày cho một đợt công tác.

- Các nội dung khác về chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách nhà nước bảo đảm kinh phí không quy định tại Nghị quyết này thì thực hiện theo quy định của Bộ Tài chính tại Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21/6/2012 và các quy định khác có liên quan.

- Nguồn kinh phí thực hiện: Ngân sách nhà nước theo phân cấp.

2. Quy định về mức chi công tác phí

TT	Nội dung	Định mức
1	Quy định về tiêu chuẩn chi	
a	Tiêu chuẩn A: Để thanh toán cho các cán bộ, công chức thuộc các chức danh lãnh đạo sau đây:	
-	Nhóm A1	Ủy viên Bộ Chính trị (Bí thư Thành ủy)
-	Nhóm A2	Cán bộ được hưởng Bảng lương chức vụ lãnh đạo của Nhà nước ban hành kèm theo Nghị quyết số 730/NQ – UBTVQH ngày 30/9/2004 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội; hoặc cán bộ hưởng Bảng lương chức vụ lãnh đạo Đảng, Mặt trận và các đoàn thể Trung ương ban hành kèm theo quyết định số 128-QĐ-TW ngày 14/12/2004 của Ban Bí thư Trung ương có hệ số lương từ 9,7 trở lên.
-	Nhóm A3	Cán bộ lãnh đạo hưởng bảng lương theo Nghị quyết số 730/NQ-UBTVQH ngày 30/9/2004 của Ủy ban

		Thường vụ Quốc hội; cán bộ hưởng phụ cấp chức vụ lãnh đạo ban hành theo Quyết định số 128-QĐ-TW ngày 14/12/2004, Quyết định số 275-QĐ/TW ngày 04/12/2009 của Ban Bí thư Trung ương Đảng hoặc Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004, Nghị định số 14/2012/NĐ-CP ngày 07/3/2012 của Chính phủ và Hướng dẫn số 05-HD/BTCTTW ngày 01/7/2011 của Ban Tổ chức Trung ương có hệ số phụ cấp lãnh đạo từ 1,3 trở lên.
b	Tiêu chuẩn B	Đề thanh toán cho các cán bộ, công chức không thuộc Điểm a Mục 1 – Phụ lục 02 Nghị quyết này
	Thanh toán công tác phí	
	Công tác phí là một khoản chi phí Nhà nước đảm bảo cho người đi công tác nước ngoài chi phí trong thời gian công tác. Khoản chi phí đó bao gồm:	
2	Những khoản thanh toán trực tiếp cho cá nhân người đi công tác nước ngoài gồm:	
a	Tiền vé các phương tiện đi lại, bao gồm: tiền vé máy bay, vé tàu, vé xe từ Việt Nam đến nước công tác và ngược lại (kể cả vé máy bay, vé tàu xe của chặng đường trong nội địa nước đến công tác)	Thanh toán theo hoá đơn mua vé kèm theo cuống vé máy bay. Tiền thuê các phương tiện vận chuyển khác thanh toán theo hoá đơn, chứng từ trả tiền hợp pháp kèm theo cuống vé (nếu có).
-	Vé máy bay	- Hạng ghế đặc biệt (First class): Dành cho các cán bộ lãnh đạo nhóm A1 quy định tại Điểm a Mục 1 – Phụ lục 02 Nghị quyết này; - Hạng ghế thương gia (Business class hoặc C class): Dành cho cán bộ lãnh đạo nhóm A2 và A3 quy định tại Điểm a Mục 1 – Phụ lục 02 Nghị quyết này; - Hạng ghế thường (Economy class hoặc Y class): Dành cho các chức danh cán bộ, công chức quy định tại Điểm b Mục 1 – Phụ lục 02 Nghị quyết này;
-	Vé tàu hoả, tàu biển và các phương tiện giao thông khác:	i) Vé loại hạng nhất (ghế ngồi hoặc nằm): Dành cho cán bộ, công chức quy định tại Điểm a Mục 1 – Phụ lục 02 Nghị quyết này; ii) Vé loại thường (ghế ngồi hoặc nằm): Dành cho cán bộ, công chức quy định tại Điểm a Mục 1 – Phụ lục 02 Nghị quyết này.

b	Tiền thuê phương tiện từ nhà đến sân bay, ga tàu, bến xe, cửa khẩu và ngược lại khi đi công tác nước ngoài về nhà (ở trong nước)	Áp dụng mức chi theo chế độ công tác phí hiện hành đối với cán bộ công chức đi công tác trong nước.
c	Tiền thuê phương tiện từ sân bay, ga tàu, bến xe, cửa khẩu khi nhập cảnh đến nơi ở nước đến công tác và ngược lại khi xuất cảnh	Thanh toán theo định mức khoán quy định tại Phụ lục của Thông tư 102/TT-BTC ngày 21/6/2012. Đối với trường hợp đi công tác do phía nước ngoài mời đài thọ kinh phí thì chỉ thực hiện thanh toán đối với trường hợp phía mời không đài thọ phương tiện đưa đón.
d	Tiền thuê phòng nghỉ ở nước đến công tác	- Theo định mức các nhóm nước đến công tác quy định tại Thông tư 102/TT-BTC ngày 21/6/2012; - Riêng đối với tiền thuê phòng nghỉ, nếu mức khoán không đủ chi, sẽ được thanh toán theo thực tế hướng dẫn ở tiết i điểm b khoản 2 Điều 3 của Thông tư 102/TT-BTC ngày 21/6/2012; - Mức khoán tiền thuê phòng nghỉ qui định cho thời gian công tác đến 30 ngày. Đối với thời gian công tác từ ngày thứ 31 đến ngày thứ 180 được hưởng 2/3 mức khoán; - Trường hợp cán bộ đi công tác do phải hoàn thành công việc đến cuối ngày, hoặc do khách quan phải phụ thuộc vào giờ của phương tiện đi lại (giờ bay, giờ tàu) nên phải trả phòng sau 12h trưa, thì được thanh toán tiền nghỉ của nửa ngày nghỉ thêm bằng 50% mức khoán tiền thuê phòng tương ứng.
đ	Tiền ăn và tiêu vật ở nước đến công tác	- Bảng 02 lần định mức các nhóm nước đến công tác quy định tại Thông tư 102/TT-BTC ngày 21/6/2012; - Mức khoán tiền tiền ăn và tiêu vật được thanh toán 100% cho thời gian công tác đến 30 ngày. Đối với thời gian công tác từ ngày thứ 31 đến ngày thứ 180 được hưởng 2/3 mức khoán.
e	Tiền tiêu vật ở nước đến công tác (đối với trường hợp phía nước ngoài đài thọ toàn bộ chi phí ăn, ở)	- Tiêu chuẩn A: Bảng 02 (hai) lần định mức quy định tại Thông tư 102/TT-BTC ngày 21/6/2012 áp dụng đối với cán bộ, công chức có chức danh lãnh đạo quy định tại Điểm a Mục 1 – Phụ lục 02 Nghị quyết này; - Tiêu chuẩn B: Bảng 02 (hai) lần định mức quy định tại Thông tư 102/TT-BTC ngày 21/6/2012 áp dụng đối với cán bộ, công chức có chức danh quy định tại khoản 2 Điều 2 Thông tư 102/TT-BTC ngày 21/6/2012.
g	Lệ phí sân bay trong và ngoài nước (nếu có)	Thanh toán theo thực tế ghi trên chứng từ thu hoặc hoá đơn thu tiền.

h	Lệ phí thị thực, lệ phí cấp hộ chiếu	- Thanh toán theo phiếu thu hợp pháp của cơ quan lãnh sự trong và ngoài nước; - Phí hỗ trợ dịch vụ cấp thị thực: Thanh toán theo hoá đơn thực tế của các đơn vị được cơ quan lãnh sự trong và ngoài nước Ủy thác.
i	Tiền đóng góp tham gia (tham dự) hội nghị, hội thảo (bao gồm cả tiền mua tài liệu nếu có)	- Thanh toán theo hoá đơn thu tiền của đơn vị tổ chức hội nghị, hội thảo; - Tiền in ấn tài liệu: Theo hoá đơn thực tế.
k	Tiền bảo hiểm y tế	- Mức hỗ trợ của Ngân sách Nhà nước về chi phí mua bảo hiểm: + Trường hợp đi công tác từ 3 tháng trở xuống: Được hỗ trợ tối đa 50 USD/người/chuyến công tác; + Trường hợp đi công tác trên 3 tháng đến 6 tháng: Được hỗ trợ tối đa 80 USD/người/chuyến công tác.
l	Tiền chờ đợi tại sân bay	Căn cứ vào lịch bay, giờ bay được ghi trong vé để xác định thời gian chờ đợi tại sân bay do nối chuyến hoặc chuyển máy bay. Nếu phải chờ 6 giờ trở lên thì được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại sân bay trên cơ sở hoá đơn, chứng từ hợp lệ, theo tiêu chuẩn thuê phòng nghỉ quy định tại tiết i điểm a khoản 2. Trên toàn tuyến bay từ Việt Nam tới nước công tác và ngược lại có bao nhiêu lần phải chờ đợi thì được thanh toán bấy nhiêu lần theo quy định này.
m	Trường hợp được cử đi công tác nước ngoài nếu phải tập trung tại một địa điểm nhất định để cùng đi hoặc khi đi nước ngoài về mà không thể về nhà kịp trong ngày	Cơ quan, đơn vị chủ trì đoàn đi công tác nước ngoài thanh toán tiền công tác phí theo chế công tác phí hiện hành đối với cán bộ công chức đi công tác trong nước.
3	Những khoản thanh toán chung cho cả đoàn gồm:	
a	Tiền cước hành lý, tài liệu mang theo phục vụ cho đợt công tác	Thanh toán theo hoá đơn cước của hãng hàng không, nhưng tối đa không quá 100 USD/1 đoàn công tác. Riêng các đoàn văn hoá nghệ thuật, đoàn đi tham gia hội chợ, triển lãm, đoàn đi tham gia các hoạt động viện trợ Thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét giải quyết trên cơ sở hoá đơn, chứng từ chi hợp pháp và dự toán đoàn ra đã được phê duyệt.

b	Tiền thuê phương tiện đi làm việc hàng ngày tại nước đến công tác; tiền thuê phương tiện trong trường hợp phải quá cảnh (theo hành trình công tác đã được Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phê duyệt)	Nếu phải thuê xe để phục vụ các buổi làm việc của đoàn thì được thanh toán theo hoá đơn thuê xe thực tế. Chứng từ thanh toán bao gồm: Dự toán đã được Thủ trưởng cơ quan phê duyệt trước khi thực hiện; lịch trình làm việc của đoàn phù hợp với hành trình xe chạy. Trưởng đoàn xác nhận và chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc phải thuê xe theo thực tế và lịch trình làm việc (không thanh toán đối với hành trình xe chạy của những buổi kết hợp đi thăm quan, du lịch); có đầy đủ hoá đơn, hoặc chứng từ thuê xe hợp pháp ở nước sở tại.
c	Tiền điện thoại, fax, internet	Thanh toán khoán theo đoàn công tác, Trưởng đoàn quyết định việc sử dụng để phục vụ công tác chung cho đoàn tại nước ngoài. Mức khoán 80 USD/1 đoàn công tác; riêng đối với các đoàn đàm phán song phương, đa phương mức khoán 250 USD/1 đoàn đàm phán.
d	Tiền bưu-boa (Chỉ áp dụng với đoàn cấp cao)	Thanh toán theo mức khoán 50 USD/người/1 nước, áp dụng cho thành viên của đoàn có chức danh quy định tại khoản 1 Điều 2 Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21/6/2012. Trưởng đoàn quyết định sử dụng để phục vụ công tác chung cho đoàn.
đ	Tiền mua vé ra, vào cửa đối với các đoàn cán bộ đi công tác nghiên cứu và khảo sát các lĩnh vực có tính đặc thù liên quan đến nhiệm vụ chuyên môn như: văn hóa, nghệ thuật, di tích lịch sử, bảo tàng, quy hoạch phát triển vùng thủ đô, xử lý rác thải, đường sắt cao tốc, thành phố sáng tạo... (trong trường hợp Ban không đài thọ)	Phải được Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phê duyệt trong đề án, dự toán và được thanh toán theo thực tế.
e	Tiền chiêu đãi; mua quà tặng đối ngoại	- Đối tượng áp dụng: Đối với các đoàn đi công tác nước ngoài mà trưởng đoàn là Thứ trưởng và tương đương trở lên nếu xét thấy cần tổ chức chiêu đãi, mua quà tặng đối ngoại. - Mức chi chiêu đãi: Không vượt quá mức khoán tiền ăn và tiêu vật một ngày/người theo quy định tại Điểm đ Mục 2 – Phụ lục 02 Nghị quyết này (bao gồm cả đồ uống và các loại thuế phải thanh toán). - Mức chi mua quà tặng đối ngoại: Áp dụng theo quy định về Chi tặng phẩm quy định tại Biểu số 01, Phụ lục 01, Nghị quyết này.

4	Thanh toán trọn gói:	
a	Trường hợp đi công tác ngắn hạn nước ngoài do các tổ chức hoặc doanh nghiệp của Việt Nam hoặc nước ngoài tổ chức, mà cán bộ được cử đi công tác phải thanh toán trọn gói, thì cũng chỉ được thanh toán tổng chi phí trọn gói theo những khoản thanh toán trực tiếp cho cá nhân người đi công tác nước ngoài tối đa bằng định mức tiêu chuẩn theo mức quy định tại Nghị quyết này.	
b	Tiền thuê dịch thuật: Tiền thuê dịch thuật (chỉ thực hiện trong trường hợp cơ quan không bố trí được cán bộ làm phiên dịch, dịch tài liệu) thì có thể thuê dịch thuật từ trong nước đi hoặc có thể thuê tại nước đến công tác (để tiết kiệm chi phí phương tiện đi và về). Chi phí dịch thuật được thanh toán trọn gói như sau:	
	- Trường hợp thuê dịch thuật từ trong nước đi	Được thanh toán các khoản chi phí: phương tiện đi lại; tiền ăn và tiêu vật; tiền phòng nghỉ theo mức công tác phí như thành viên đoàn công tác; thù lao dịch thuật theo mức chi dịch thuật quy định tại Nghị quyết 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.
	- Trường hợp thuê dịch thuật tại nước đến công tác	Chi phí trọn gói được xác định gồm các khoản: phương tiện đi lại tại nước sở tại trong thời gian cùng làm việc với đoàn; tiền ăn và tiêu vật; tiền phòng nghỉ theo mức công tác phí như thành viên đoàn công tác; thù lao dịch thuật (chỉ theo ngày làm việc thực tế có sử dụng phiên dịch tại chương trình đã được phê duyệt) theo mức chi đã được Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phê duyệt tại dự toán đoàn đi công tác.

		Khi quyết toán khoản chi dịch thuật phải có đầy đủ hoá đơn, chứng từ gồm: hoá đơn hoặc ký nhận thanh toán trọn gói cho người dịch thuật (hoặc đơn vị cung cấp dịch thuật) căn cứ theo hợp đồng ký kết giữa Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ tổ chức đoàn công tác và người dịch thuật (hoặc đơn vị cung cấp dịch thuật); trường hợp hoá đơn, chứng từ bằng tiếng nước ngoài thì phải dịch ra tiếng Việt; hoặc căn cứ theo hợp đồng ký kết giữa Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ tổ chức đoàn công tác và người dịch thuật (hoặc đơn vị cung cấp dịch thuật)
c	Các khoản thanh toán trọn gói nêu trên phải được Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phê duyệt dự toán trước khi tổ chức đoàn công tác làm căn cứ tạm ứng và quyết toán kinh phí.	
5	Thanh toán các khoản chi đối với trường hợp phía nước ngoài đài thọ một phần, ngân sách bảo đảm một phần kinh phí:	
	Căn cứ vào quyết định của cơ quan có thẩm quyền và văn bản của phía mời nêu rõ phía mời chỉ đài thọ cho cán bộ, công chức một số khoản, còn khoản chi nào mà phía mời không đài thọ thì cán bộ, công chức được ngân sách nhà nước bảo đảm chi khoản đó theo quy định tại khoản 2 Điều 3 Thông tư 102/TT-BTC ngày 21/6/2012. Nếu phía nước ngoài đài thọ toàn bộ chi phí ăn, ở nhưng không chi một khoản tiền mặt để tiêu vật thì cấp thẩm quyền ra quyết định cho người đi công tác được hưởng tiền tiêu vật theo mức khoán quy định tại tiết iv điểm a khoản 2 Điều 3 Thông tư 102/TT-BTC ngày 21/6/2012.	Tất cả các trường hợp phía mời bảo đảm toàn bộ chi phí cho chuyến đi thì người đi công tác được hưởng theo mức đài thọ của phía mời. Ngân sách Nhà nước không cấp thêm phần chênh lệch nếu phía mời đài thọ thấp hơn so với mức khoán và ngược lại cũng không thu vào ngân sách nhà nước phần chênh lệch nếu phía mời chi cao hơn mức khoán quy định tại Nghị quyết này.
6	Những khoản thanh toán khác:	
	Đối với các đoàn công tác tham gia các hội chợ, triển lãm; tổ chức hội nghị, hội thảo; các đoàn văn hóa nghệ thuật đi biểu diễn nước ngoài;	

	các khoá đào tạo bồi dưỡng cán bộ, công chức tại nước ngoài, thì ngoài tiền công tác phí bảo đảm cho người đi công tác nước ngoài theo quy định tại khoản 5 Điều 1 Thông tư 102/TT-BTC ngày 21/6/2012, trường hợp nếu có phát sinh các khoản chi phí thuê dịch vụ tổ chức sự kiện, thuê địa điểm, thuê xe vận chuyển nhạc cụ, đạo cụ, hàng hóa thì phải lập dự toán khoản chi phí thuê và được cấp có thẩm quyền đồng ý và phê duyệt dự toán trước khi thực hiện làm căn cứ tạm ứng kinh phí. Việc xác định mức chi đối với các khoản chi phí này thực hiện như sau:	
	- Đối với chi phí thuê dịch vụ tổ chức sự kiện	- Trường hợp thuê các đơn vị trong nước có tư cách pháp nhân chuyên tổ chức hội thảo, hội nghị, sự kiện tại nước ngoài phải thực hiện theo các văn bản quy định đấu thầu hiện hành. - Trường hợp nếu thuê các đơn vị ở nước ngoài tổ chức thì cần lập phương án so sánh với mức giá thuê các đơn vị trong nước để quyết định giá thuê đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm.
	- Đối với khoản chi phí thuê địa điểm; thuê xe vận chuyển hàng hóa, nhạc cụ, đạo cụ đối với đoàn tham gia hội chợ, triển lãm, các đoàn văn hóa nghệ thuật đi biểu diễn nước ngoài khi phải di chuyển nhiều nơi	Thanh toán theo hoá đơn, chứng từ thuê thực tế phù hợp với lịch trình làm việc và căn cứ theo hợp đồng ký kết giữa Trường đoàn công tác với đơn vị cung cấp dịch vụ; trường hợp hoá đơn, chứng từ bằng tiếng nước ngoài thì phải dịch ra tiếng Việt.
7	Quy định đặc biệt đối với các đoàn cấp cao	
	Tiêu chuẩn đoàn cấp cao:	Đoàn cấp cao là những đoàn do Ủy viên Bộ chính trị, Ủy viên Trung ương Đảng Cộng sản Việt Nam, Phó Bí thư Thành ủy Hà Nội; Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội làm Trưởng đoàn đi thăm hữu nghị chính thức, thăm không chính thức, làm việc hoặc dự hội nghị quốc tế.
a	Thanh toán tiền ăn và tiêu vật hoặc tiền tiêu vật	

		Đối với thành viên chính thức (được ghi trong quyết định của cấp có thẩm quyền) được thanh toán tiền ăn và tiêu vật (tùy theo chế độ đãi thọ của phía mời) gấp 2 lần mức quy định tại Điểm đ Mục 2 - Phụ lục 02 của Nghị quyết này. Trường hợp được phía mời đãi thọ toàn bộ các bữa ăn, thì được hưởng tiền tiêu vật gấp 2 lần mức quy định tại Điểm e Mục 2 - Phụ lục 02 của Nghị quyết này. Đối với thành viên đoàn tùy tùng được thanh toán tiền ăn và tiêu vật gấp 1,5 lần mức qui định tại Điểm đ Mục 2 - Phụ lục 02 của Nghị quyết này. Trường hợp được phía mời đãi thọ toàn bộ các bữa ăn thì được hưởng tiền tiêu vật gấp 1,5 lần mức quy định tại Điểm e Mục 2 - Phụ lục 02 của Nghị quyết này.
b	Tiền puốc-boa	Thanh toán theo mức khoán 50 USD/người/1 nước, áp dụng cho thành viên của đoàn có chức danh quy định tại Điểm a Mục 1 – Phụ lục 02 Nghị quyết này. Trưởng đoàn quyết định sử dụng để phục vụ công tác chung cho đoàn.
c	Tiền điện thoại, fax, internet	Do Trưởng đoàn quyết định.
d	Tiền cước hành lý, tài liệu mang theo phục vụ cho các đoàn công tác	Thanh toán theo hóa đơn cước thực tế của hãng hàng không. Trưởng đoàn chịu trách nhiệm quyết định về trọng lượng cước mang theo.
đ	Đối với các khoản chi theo chương trình hoạt động của Phu nhân/Phu quân đoàn cấp cao	Thanh toán theo hóa đơn thực tế; căn cứ các hoạt động tại đề án đoàn ra đã được phê duyệt, Trưởng đoàn quyết định đối với các khoản chi cần thiết phục vụ hoạt động của Phu nhân/Phu quân trên tinh thần tiết kiệm.
e	Các khoản chi khác (thuê phòng làm việc, thuê phòng tiếp xúc song phương, thuê thiết bị phục vụ phòng họp và các khoản chi cần thiết khác phục vụ trực tiếp cho đoàn cấp cao)	Thanh toán theo hóa đơn thực tế do Trưởng đoàn quyết định.
g	Các khoản chi còn lại	Thanh toán như mức thông thường quy định tại Phụ lục 02 Nghị quyết này.
8	Đoàn công tác của Ủy viên Ban Thường vụ Thành ủy, Phó Chủ tịch HĐND Thành phố, Phó Chủ	

	tịch UBND Thành phố, Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Thành phố, Phó Trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội chuyên trách thành phố Hà Nội làm Trưởng đoàn đi thăm hữu nghị chính thức, thăm không chính thức, làm việc hoặc dự hội nghị quốc tế.	
a	Tiền vé các phương tiện đi lại, bao gồm: tiền vé máy bay, vé tàu, vé xe từ Việt Nam đến nước công tác và ngược lại (kể cả vé máy bay, vé tàu xe của chặng đường trong nội địa nước đến công tác)	
-	Vé máy bay	- Đối với Trưởng đoàn: Hạng ghế thương gia (Business class hoặc C class) được thanh toán theo hoá đơn thực tế; - Đối với đoàn viên thực hiện theo quy định tại Điểm a Mục 2 - Phụ lục 02 của Nghị quyết này.
-	Vé tàu hoả, tàu biển và các phương tiện giao thông khác	- Đối với Trưởng đoàn: Vé loại hạng nhất (ghế ngồi hoặc nằm) được thanh toán theo hoá đơn thực tế; - Đối với đoàn viên thực hiện theo quy định tại Điểm a Mục 2 - Phụ lục 02 của Nghị quyết này.
b	Tiền thuê phòng nghỉ cho Trưởng đoàn	- Đối với Trưởng đoàn: được thuê 1 người/1 phòng có tiện nghi bảo đảm chất lượng (phòng Superior); - Đối với đoàn viên thực hiện theo quy định tại Điểm d Mục 2 - Phụ lục 02 của Nghị quyết này;
c	Tiền chiêu đãi; mua quà tặng đối ngoại	- Mức chi chiêu đãi: Áp dụng theo quy định Điểm e Mục 3 - Phụ lục 02 của Nghị quyết này (bao gồm cả đồ uống và các loại thuế phải thanh toán); + Mức chi mua quà tặng đối ngoại: Áp dụng theo quy định về chi tặng phẩm quy định tại Điểm e Mục 3 - Phụ lục 02 của Nghị quyết này.

PHỤ LỤC 03

Quy định về trang phục lễ tân đối ngoại

*(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. Đối tượng áp dụng:

Áp dụng cho công chức của Sở Ngoại vụ thành phố Hà Nội trực tiếp tham gia triển khai các hoạt động đối ngoại, lễ tân, đón tiếp khách quốc tế của Thành phố.

2. Nội dung và mức chi cho trang phục lễ tân đối ngoại

a) Quy định về lễ phục:

+ Đối với nam giới: Bộ Com-lê, sơ mi dài tay màu sáng.

+ Đối với nữ giới: Bộ áo dài truyền thống, bộ Com-lê nữ, áo sơ mi dài tay và váy hoặc áo sơ-mi dài tay và quần âu.

b) Mức chi: Tối đa không quá 5.000.000 đồng/01 bộ/03 năm/1 người.

3. Nguồn kinh phí thực hiện

Ngân sách nhà nước cấp Thành phố