



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.	

STT	Nội dung chi	Mức chi	Ghi chú
	- Chi tiền ăn hàng ngày (bao gồm 2 bữa trưa, tối)	800.000 đồng/người/ngày (đã bao gồm đồ uống).	
d	Chi tiệc chiêu đãi cho đối tượng là đại biểu khách mời quốc tế khác (Ngoài các đối tượng đã được quy định tại Thông tư số 71/2018/TT-BTC), đại biểu và phiên dịch phía Việt Nam	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.	
đ	Chi tặng phẩm cho đối tượng là đại biểu quốc tế tham dự hội nghị	500.000 đồng/người	
e	Chế độ đối với cán bộ phía Việt Nam tham gia đón, tiếp khách quốc tế, phục vụ các hội nghị quốc tế		
	- 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

STT	Nội dung chi	Mức chi	Ghi chú
			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.	
	- 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.	
g	Chi khác		
	- 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	

STT	Nội dung chi	Mức chi	Ghi chú
		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 động là người Việt Nam:	Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 02/2015/TT-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)	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.
	Biên dịch Tiếng Việt sang một trong 6 ngôn ngữ chính thức của Liên hợp quốc:	180.000 đồng/trang (350 từ)	

STT	Nội dung chi	Mức chi	Ghi chú
	Đối với các ngân ngữ ngoài ngân ngữ chính thức của Liên hợp quốc: + Dịch nói: Dịch nói thông thường: 250.000 đồng/giờ/người, tương đương 2.000.000 đồng/ngày/người làm việc 8 tiếng 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 hàng đặc biệt hoặc đoàn khách hàng 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 + Trường hợp phải thuê phiên dịch tham gia đón tiếp đoàn khách tham dự hội nghị quốc tế	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 tới 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 500.000 đồng/giờ/người, tương đương 4.000.000 đồng/ngày/người làm việc 8 tiếng 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 + Trong 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 mức chi phí thanh toán các khoản chi phí đi lại (nếu có), phòng nghỉ, tiêu chuẩn ăn hàng ngày của người phiên dịch tới đa bằng chế độ đón tiếp đối với đoàn viên của đoàn khách nước ngoài	+ Trường hợp các cơ quan, đơn vị sử dụng thanh toán tới đa bằng

STT	Nội dung chi	Mức chi	Ghi chú
	dụng cán bộ của các cơ quan, đơn vị để tham gia công tác biên, phiên dịch:	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.	
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

a) 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.

b) 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.

c) 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	Để 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 CBCC 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 đại thò kinh phí thì chỉ thực hiện thanh toán đối với trường hợp phía mời không đại thò 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 cần bỏ 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.	- 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 tiên 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.	Tiền tiêu vật ở nước đến công tác (đối với trường hợp phía nước ngoài đại thò 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.	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 thi 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 uỷ 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 qui 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 CBCC 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 đãi 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 (chi 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 qui 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 qui 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 d 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 quy định tại Điểm d 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 cước-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