

Số: 12 /2021/NQ-HĐND

Hải Phòng, ngày 10 tháng 12 năm 2021

NGHỊ QUYẾT

Ban hành Quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Hải Phòng; Chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Hải Phòng và chế độ tiếp khách trong nước

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG
KHÓA XVI, KỲ HỌP THỨ 4**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều Luật Tổ chức chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước ngày 25 tháng 6 năm 2015;

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

Căn cứ Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10 tháng 8 năm 2018 của Bộ Tài chính 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;

Căn cứ Thông tư số 54/2021/TT-BTC ngày 06 tháng 7 năm 2021 của Bộ Tài chính về việc sửa đổi, bổ sung khoản 4 Điều 35 Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10 tháng 8 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính 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;

Căn cứ Nghị quyết số 09/2018/NQ-HĐND ngày 12 tháng 7 năm 2018 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị sử dụng ngân sách địa phương;

Xét Tờ trình số 147/TTr-UBND ngày 29 tháng 10 năm 2021 của Ủy ban nhân dân thành phố quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Hải Phòng, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Hải Phòng và chế độ tiếp khách trong nước; Báo cáo thẩm tra số 130/BC-HĐND ngày 30 tháng 11 năm 2021 của Ban Kinh tế - Ngân sách Hội đồng nhân dân thành phố; ý kiến thảo luận của đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố tại kỳ họp.

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. Ban hành Quy định chế độ chi, mức chi tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Hải Phòng; chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Hải Phòng và chi tiếp khách trong nước đối với các cơ quan, đơn vị sử dụng ngân sách địa phương được quy định chi tiết tại Phụ lục 1, Phụ lục 2 và Phụ lục 3 ban hành kèm theo Nghị quyết này.

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Giao Ủy ban nhân dân thành phố chỉ đạo các cấp, ngành liên quan tổ chức thực hiện Nghị quyết này đúng quy định, đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm.

2. Giao Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố, các Ban Hội đồng nhân dân thành phố, các Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố và đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố giám sát việc thực hiện Nghị quyết.

Nghị quyết đã được HĐND thành phố khoá XVI, kỳ họp thứ 4 thông qua ngày 10 tháng 12 năm 2021 và có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2022. /

Nơi nhận:

- Ủy ban TVQH, Chính phủ;
- VP: Quốc hội, Chính phủ;
- Ban Công tác đại biểu (UBTVQH);
- Các Bộ: Ngoại giao, Tài chính;
- Vụ Pháp chế (Bộ Tài chính, Bộ ngoại giao);
- Cục kiểm tra VBQPPL (Bộ Tư pháp);
- TTTU, TT HĐND, UBND TP;
- Đoàn đại biểu Quốc hội HP;
- Ủy ban MTTQVN TP;
- Các Ban HĐND TP;
- Các đại biểu HĐND TP khóa XVI;
- Các VP: TU, Đoàn ĐBQH và HĐND, UBND TP;
- Các sở, ban, ngành, đoàn thể TP;
- KBNN TP;
- Các Quận ủy, Huyện ủy;
- TT HĐND, UBND các quận, huyện;
- CVP, các PCVP Đoàn ĐBQH và HĐND TP;
- Báo HP, Đài PT và TH HP;
- Công báo TP, Cổng TTĐTTP (đề đăng);
- Các CV VP Đoàn ĐBQH và HĐND TP;
- Lưu: VT, HSKH.

CHỦ TỊCH



Phạm Văn Lập

PHỤ LỤC 01

CHẾ ĐỘ TIẾP KHÁCH NƯỚC NGOÀI VÀO LÀM VIỆC TẠI HẢI PHÒNG

STT	Nội dung chi	Mức chi	Ghi chú
I	Đối với các đoàn khách nước ngoài vào làm việc tại Thành phố do Thành phố đài thọ toàn bộ chi phí ăn, ở, đi lại trong nước:		
<i>1</i>	<i>Chi đón, tiễn khách tại sân bay:</i>		
a	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.	500.000 đồng/1 người	
b	Chi thuê phòng chờ tại sân bay áp dụng đối với khách hạng đặc biệt, khách hạng A, khách hạng B.	Giá thuê phòng chờ thanh toán căn cứ theo hóa đơn hợp pháp, hợp lệ theo quy định của pháp luật.	
2	Tiêu chuẩn xe ô tô đưa, đón khách		
a	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.	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.	
b	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 bố trí 01 người/xe, phó đoàn và đoàn viên là cấp Thứ trưởng và tương đương 2 người/xe. Đoàn tùy tùng đi xe nhiều chỗ ngồi.		
c	Đoàn là khách hạng B, hạng C: Trưởng đoàn bố trí một xe riêng; riêng trưởng hợp phó đoàn là cấp Thứ trưởng và cấp tương đương bố trí 02 người/xe; các đoàn viên trong đoàn đi xe nhiều chỗ ngồi;		
d	Tiêu chuẩn xe hộ tống, xe cảnh sát dẫn đường: Thực hiện theo quy định tại Nghị định số 145/2013/NĐ-CP ngày 29/10/2013 của Chính phủ và do Bộ Công an chịu trách nhiệm bảo đảm phương tiện thực hiện nhiệm vụ.		
3	Tiêu chuẩn về thuê chỗ ở:		
a	Khách hạng đặc biệt:	Tiêu chuẩn thuê chỗ ở do Thủ trưởng cơ quan được giao nhiệm vụ đón tiếp phê duyệt.	

b	Đoàn là khách hạng A: (giá thuê phòng có bao gồm cả bữa ăn sáng).		
b1	Trưởng đoàn:	5.500.000 đồng/người/ngày	
b2	Phó đoàn:	4.500.000 đồng/người/ngày	
b3	Đoàn viên:	3.500.000 đồng/người/ngày	
c	Đoàn là khách hạng B (giá thuê phòng có bao gồm cả bữa ăn sáng)		
c1	Trưởng đoàn, Phó đoàn	4.500.000 đồng/người/ngày	
c2	Đoàn viên	2.800.000 đồng/người/ngày	
d	Đoàn khách hạng C (giá thuê phòng có bao gồm cả bữa ăn sáng)		
d1	Trưởng đoàn:	2.500.000 đồng/người/ngày	
d2	Đoàn viên:	1.800.000 đồng/người/ngày	
đ	Khách mời quốc tế khác (giá thuê phòng có bao gồm cả bữa ăn sáng)	800.000 đồng/người/ngày	
e	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 và mức chi tiền ăn sáng cho khách không vượt quá mức chi thuê chỗ ở quy định nêu trên.	
4	Tiêu chuẩn ăn hàng ngày: (bao gồm 2 bữa trưa, tối)		
a	Mức chi ăn hàng ngày nêu trên bao gồm cả tiền đồ uống (khuyến khích sử dụng đồ uống sản xuất tại Việt Nam)		
a1	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.	
a2	Đoàn là khách hạng A:	1.500.000 đồng/người/ngày	
a3	Đoàn là khách hạng B:	1.000.000 đồng/người/ngày	
a4	Đoàn là khách hạng C:	800.000 đồng/người/ngày	
a5	Khách mời quốc tế khác:	600.000 đồng/người/ngày	

b	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	
c	Chứng từ thanh toán căn cứ vào hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định của pháp luật.		
5	Tổ chức chiêu đãi:		
a	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.	
b	Đối với khách từ hạng A, hạng B, hạng C: Mỗi đoàn khách được tổ chức chiêu đãi một lần.	Mức chi chiêu đãi khách tối đa không vượt quá mức tiền ăn một ngày của khách quy định tại Mục 4 Phụ lục này.	Mức chi chiêu đãi này đã 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. Chứng từ thanh toán căn cứ vào hợp đồng, hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định của pháp luật
c	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.	
6	Tiêu chuẩn tiếp xã giao và các buổi làm việc:		
a	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 này 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.

			Chứng từ thanh toán chi tiếp xã giao và các buổi làm việc căn cứ vào hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định của pháp luật.
b	Đoàn là khách hạng A: Mức chi nước uống, hoa quả, bánh ngọt.	150.000 đồng/người/01 buổi làm việc (nửa ngày)	
c	Đoàn khách hạng B: Mức chi nước uống, hoa quả, bánh ngọt.	80.000 đồng/người/01 buổi làm việc (nửa ngày)	
d	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)	
7	Chi dịch thuật		
a	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 không đáp ứng được yêu cầu, cần thiết phải đi thuê.
a1	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)	
a2	Biên dịch Tiếng Việt sang một trong 6 ngôn ngữ chính thức của Liên hợp quốc:	180.000 đồng/trang (350 từ)	
a3	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.	
b	Dịch nói:		
b1	Dịch nói thông thường:	250.000 đồng/giờ/người, tương đương 2.000.000 đồng/ngày/người làm việc 8 tiếng.	
b2	Dịch đuôi (dịch đồng thời):	500.000 đồng/giờ/người, tương đương 4.000.000 đồng ngày/người làm việc 8 tiếng.	

b3	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 cần phải thuê phiên dịch có trình độ dịch thuật 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.	
b4	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.	
c	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.	
8	Chi văn hóa, văn nghệ và tặng phẩm:		
a	Chi văn hóa, văn nghệ:		
a1	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.	
a2	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.	
b	Chi tặng phẩm:		Tặng phẩm là sản phẩm do Việt Nam sản xuất và thể hiện bản sắc văn hóa dân tộc
b1	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.	
b2	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:	500.000 đồng/người	
b3	Đối với khách hạng B:		
	- Trưởng đoàn:	900.000 đồng/người	
	- Phụ nhân (Phụ 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	
9	Đi công tác địa phương và cơ sở:		
a	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:		
a1	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 2, 3, 4 Mục I Phụ lục này; chi dịch nói theo quy định tại Điểm 7 Mục I Phụ lục này.	
a2	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 6 Mục 1 Phụ lục này; chi dịch nói theo quy định tại Điểm 7 Mục 1 Phụ lục này.	
b	Đối với cán bộ phía Việt Nam được cử tham gia đoàn tháp tùng khách đi thăm và làm việc ở địa phương.	Thực hiện chế độ công tác phí theo quy định tại Nghị quyết số 09/2018/NQ-HĐND ngày 12/7/2018 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.	
10	<i>Chi đưa khách đi tham quan:</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 2, 3, 4 Mục I Phụ lục này; thuê phòng chờ tại sân bay theo quy định tại Điểm 1 Mục I Phụ lục 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.	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.
11	<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 1, 2, 3, 4, 5 Mục I Phụ lục 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 6, 7 Mục I Phụ lục này.	
II	Chế độ tiếp khách nước ngoài làm việc tại Thành phố do Thành phố chi một phần chi phí trong nước		
1	<i>Đối với các đoàn khách nước ngoài vào làm việc tại Hải Phòng do khách tự túc ăn, ở; Thành phố chi các khoản đón tiếp đối ngoại khác</i>		

a	Đối với khách đặc biệt:	Thủ trưởng cơ quan được giao nhiệm vụ đón tiếp phê duyệt trong chương trình, đề án đón đoàn.	
b	Đối với khách hạng A, hạng B, hạng C: Cơ quan chủ trì đón tiếp đoàn được chi 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.	Mức chi theo từng hạng khách như quy định tại điểm 1, 2, 5, 6, 7, 8 Mục I Phụ lục này.	
c	Trường hợp cần thiết phải đưa khách đi thăm, làm việc tại các địa phương hoặc cơ sở theo chương trình, kế hoạch đã được cấp có thẩm quyền quyết định	Chi đón tiếp như quy định tại Điểm 9, Mục I Phụ lục này (trừ các khoản khách tự túc ăn, ở).	
d	Trường hợp đoàn làm việc với nhiều cơ quan, đơn vị theo chương trình, kế hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt:	Chi đón tiếp như quy định tại Điểm 11, Mục I Phụ lục này.	
2	<i>Chế độ tiếp các đại sứ, trưởng đại diện các tổ chức quốc tế khi kết thúc nhiệm kỳ công tác tại Việt Nam:</i>		
	Cơ quan, đơn vị được tổ chức mời cơm thân mật khi chia tay đại sứ, trưởng đại diện các tổ chức quốc tế khi 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 các tổ chức quốc tế.	- Mời cơm: 1.000.000 đồng/người	
		- Tặng phẩm: 900.000 đồng/người	
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 chi được chi để tiếp xã giao các buổi đoàn đến làm việc	Mức chi theo quy định tại Điểm 6 Mục 1 Phụ lục này.	

PHỤ LỤC 02
CHẾ ĐỘ CHI TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ TẠI HẢI PHÒNG

STT	Nội dung chi	Mức chi	Ghi chú
I	Hội nghị quốc tế tổ chức tại Thành phố do phía Thành phố đài thọ toàn bộ chi phí		
1	<i>Đối với khách mời là đại biểu quốc tế do phía Thành phố đài thọ</i>	Áp dụng nội dung và mức chi quy định tại Điểm 1, 2, 3, 4, 5, 6 Mục I Phụ lục 01.	
2	<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>		
a	Chi thuê phòng nghỉ	Thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 09/2018/NQ-HĐND ngày 12/7/2018 của HĐND thành phố Hải Phòng quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị sử dụng ngân sách địa phương.	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.
b	Chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú	Thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 09/2018/NQ-HĐND ngày 12/7/2018 của HĐND thành phố Hải Phòng quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị sử dụng ngân sách địa phương.	
c	Chi làm thêm giờ (nếu có)	Thực hiện theo quy định tại Điều 98 Bộ Luật Lao động và Điều 55, 56, 57 Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020.	

3	Chi khác		
a	Chi dịch thuật	Thực hiện theo quy định tại Điểm 7, Mục 1, Phụ lục 01.	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.
b	Chi giấy bút, văn phòng phẩm, in ấn tài liệu, tuyên truyền, trang trí, thuê hội trường hoặc phòng họp, thuê thiết bị (nếu có), tiền làm cờ, phù hiệu hội nghị, chi thuê phiên dịch, bảo vệ, thuốc y tế, các khoản chi cần thiết khác.	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.	
II	Hội nghị quốc tế tổ chức tại Hải Phòng do phía Hải Phòng và phía nước ngoài phối hợp tổ chức		
	Đối với những nội dung chi thuộc trách nhiệm của phía Thành phố.	Căn cứ vào chế độ chi tiêu hiện hành và các mức chi được quy định Phụ lục 01 để thực hiện.	Cơ quan 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.
III	Hội nghị quốc tế tổ chức tại Thành phố do phía nước ngoài đài thọ toàn bộ chi phí	Cơ quan, đơn vị phối hợp với các tổ chức quốc tế để tổ chức hội nghị không được sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước để thanh toán chi thêm cho các hội nghị, hội thảo quốc tế này.	

PHỤ LỤC 03
CHẾ ĐỘ TIẾP KHÁCH TRONG NƯỚC

STT	Nội dung chi	Mức chi	Ghi chú
1	<i>Chi giải khát:</i>	30.000 đồng/buổi (nửa ngày)/người	
2	<i>Chi mời cơm:</i>	300.000 đồng/suất (đã bao gồm đồ uống)	<p>Áp dụng cho các đối tượng:</p> <p>a) Đoàn cán bộ lão thành cách mạng, Đoàn Bà mẹ Việt Nam anh hùng, Đoàn khách là bà con dân tộc ít người, Đoàn khách là già làng, trưởng bản.</p> <p>b) Đoàn công tác của các đồng chí lãnh đạo Đảng, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam.</p> <p>c) Đoàn công tác của các đồng chí lãnh đạo các Bộ, ngành, đoàn thể Trung ương.</p> <p>d) Đoàn công tác của các đồng chí lãnh đạo các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.</p> <p>đ) Đoàn công tác của các đồng chí lãnh đạo cấp Sở hoặc tương đương thuộc các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.</p> <p>e) Các tổ chức, đơn vị, cá nhân đến làm việc, đơn vị căn cứ vào khả năng ngân sách với nguyên tắc: hiệu quả, tiết kiệm và thật cần thiết.</p>