
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: **01/2010/TT-BTC**

Hà Nội, ngày 06 tháng 01 năm 2010

THÔNG TƯ

**Quy định chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài
vào làm việc tại Việt Nam, chi tiêu tổ chức các hội nghị,
hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chi tiêu tiếp khách trong nước**

Căn cứ Nghị định số 60/2003/NĐ-CP ngày 6/6/2003 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách Nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 82/2001/NĐ-CP ngày 06/11/2001 của Chính phủ về nghi lễ Nhà nước và đón tiếp khách nước ngoài;

Căn cứ Quyết định số 122/2001/QĐ-TTg ngày 21/8/2001 của Thủ tướng Chính phủ về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam;

Căn cứ Chỉ thị số 297 - CT ngày 26/11/1986 của Hội đồng Bộ trưởng (nay là Chính phủ) về việc chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài;

Căn cứ Nghị định số 118/2008/NĐ-CP ngày 27/11/2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

Để phù hợp với yêu cầu thực tế, Bộ Tài chính quy định chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam; chế độ chi tiêu tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam; chế độ chi tiêu tiếp khách trong nước đến làm việc tại các cơ quan, đơn vị, tổ chức như sau:

Điều 1. Quy định chung

1. Các Bộ, ngành và địa phương khi mời các đoàn khách nước ngoài, các tổ chức quốc tế đến thăm và làm việc tại Việt Nam; tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam thực hiện theo quy định tại Nghị định số 82/2001/NĐ-CP ngày 06/11/2001 của Chính phủ về nghi lễ Nhà nước và đón tiếp khách nước ngoài; Quyết định số 122/2001/QĐ-TTg ngày 21/8/2001 của Thủ tướng Chính phủ về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam.

2. Các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, cơ quan Đảng Cộng sản Việt Nam, các tổ chức chính trị - xã hội và các tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, các tổ chức khoa học công nghệ được chuyển đổi theo Nghị định số 115/2005/NĐ-CP ngày 05/9/2005 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm của tổ chức khoa học và công nghệ công lập, có sử dụng kinh phí ngân sách Nhà nước cấp (dưới đây gọi tắt là cơ quan, đơn vị) phải thực hiện chế độ chi tiêu tiếp khách nước ngoài, tiếp khách trong nước đến công tác tại cơ quan, đơn vị; tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam theo quy định tại Thông tư này. Các cơ quan, đơn vị và địa phương tổ chức hội nghị giao ban biên giới thường kỳ được thực hiện theo mức chi quy định tại Thông tư này.

3. Đối với các hội nghị quốc tế tổ chức theo hình thức luân phiên giữa các nước mà Việt Nam đăng cai tổ chức tại Việt Nam (ASEAN, ASEM, APEC, AIPA...): Mức chi quy định tại Thông tư này áp dụng cho việc tổ chức các hội nghị thường niên từ cấp Bộ trưởng trở xuống. Đối với các Hội nghị cấp Thượng đỉnh và các Hội nghị cấp cao bên lề hội nghị Thượng đỉnh thực hiện theo chế độ quy định riêng.

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

5. Các cơ quan, đơn vị phải thực hành tiết kiệm trong việc chi tiêu tiếp khách đến công tác, làm việc; mọi khoản chi tiêu, tiếp khách đến làm việc phải theo đúng chế độ, tiêu chuẩn quy định và thực hiện công khai. Nghiêm cấm việc sử dụng các loại rượu, bia ngoại để chiêu đãi, tiếp khách. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức tiếp khách phải chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật nếu để xảy ra việc chi tiêu sai quy định.

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

7. Cấp hạng khách quốc tế:

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

Điều 2. Quy định tiêu chuẩn, khung mức chi tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam

1. Đối với các đoàn khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam do Việt Nam đài thọ toàn bộ chi phí ăn, ở, đi lại trong nước:

a) Chi đón, tiễn khách tại sân bay:

- Chi tặng hoa: Tặng hoa cho các thành viên đoàn đối với khách hạng đặc biệt và khách hạng A; tặng hoa cho trưởng đoàn và đoàn viên là nữ đối với khách hạng B; tặng hoa cho trưởng đoàn là nữ đối với khách hạng C;

Khung mức chi tặng hoa tối đa 200.000 đồng/1 người.

- Chi thuê phòng chờ tại sân bay: Chi áp dụng đối với khách hạng đặc biệt, khách hạng A và khách hạng B.

Giá thuê phòng chờ thanh toán căn cứ theo hoá đơn thu tiền của đơn vị có chức năng cung cấp dịch vụ tại sân bay.

b) Tiêu chuẩn xe ô tô:

- Khách hạng đặc biệt: Sử dụng xe lễ tân Nhà nước theo quy chế của Bộ Ngoại giao và các quy định hiện hành có liên quan;

- Đoàn là khách hạng A: Trưởng đoàn bố trí một xe riêng. Phó đoàn và đoàn viên 3 người/một xe; riêng trường hợp Phó đoàn và đoàn viên là cấp Bộ trưởng bố trí 01 người/xe, phó đoàn và đoàn viên là cấp Thứ trưởng và tương đương 2 người/xe. Đoàn tùy tùng đi xe nhiều chỗ ngồi;

- Đoàn là khách hạng B, hạng C: Trưởng đoàn bố trí một xe riêng; riêng trường hợp phó đoàn là cấp thứ trưởng và cấp tương đương bố trí 02 người/xe; các đoàn viên trong đoàn đi xe nhiều chỗ ngồi;

Giá thuê xe được thanh toán căn cứ vào hợp đồng thuê xe và hoá đơn thu tiền của các đơn vị có chức năng cung cấp dịch vụ vận tải.

- Tiêu chuẩn xe hộ tống, xe cảnh sát dẫn đường: Thực hiện theo quy định tại Điều 26 Nghị định số 82/2001/NĐ-CP ngày 06/11/2001 của Chính phủ về nghi lễ Nhà nước và đón tiếp khách nước ngoài và do Bộ Công an chịu trách nhiệm bảo đảm phương tiện thực hiện nhiệm vụ.

c) Tiêu chuẩn về thuê chỗ ở:

- **Khách hạng đặc biệt:** Tiêu chuẩn thuê phòng ở khách sạn do Thủ trưởng cơ quan được giao nhiệm vụ đón tiếp phê duyệt;

- **Đoàn là khách hạng A:** (giá thuê phòng có bao gồm cả bữa ăn sáng)

+ Trưởng đoàn: Mức tối đa 5.500.000 đồng/người/ngày;

+ Phó đoàn: Mức tối đa 4.500.000 đồng/người/ngày;

+ Đoàn viên: Mức tối đa 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: Mức tối đa 4.500.000 đồng/người/ngày;

+ Đoàn viên: Mức tối đa 2.800.000 đồng/người/ngày;

- **Đoàn khách hạng C** (giá thuê phòng có bao gồm cả bữa ăn sáng)

+ Trưởng đoàn: Mức tối đa 2.400.000 đồng/người/ngày;

+ Đoàn viên: Mức tối đa: 1.700.000 đồng/người/ngày;

- **Khách mời quốc tế khác** (giá thuê phòng có bao gồm cả bữa ăn sáng)

Mức tối đa: 500.000 đồng/người/ngày.

Trường hợp do yêu cầu đối ngoại đặc biệt cần thuê phòng theo tiêu chuẩn cao hơn mức quy định tối đa nêu trên, thì Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì tiếp khách quyết định mức chi thuê phòng trên tinh thần tiết kiệm và phải tự sắp xếp trong phạm vi dự toán ngân sách được cấp có thẩm quyền giao để thực hiện.

Trường hợp nghỉ tại nhà khách của cơ quan, đơn vị mà không tính tiền phòng hoặc trường hợp thuê khách sạn không bao gồm tiền ăn sáng trong giá thuê phòng thì cơ quan, đơn vị tiếp khách chi tiền ăn sáng tối đa bằng 10% mức ăn của 1 ngày/người đối với từng hạng khách. Tổng mức tiền thuê phòng và tiền ăn sáng không vượt quá mức chi thuê chỗ ở quy định nêu trên.

Chúng tôi thanh toán căn cứ vào hợp đồng và hoá đơn thu tiền của các đơn vị có chức năng cung cấp dịch vụ khách sạn, nhà nghỉ.

d) Tiêu chuẩn ăn hàng ngày: (bao gồm 2 bữa trưa, tối):

- Khách hạng đặc biệt: Do Thủ trưởng cơ quan được giao nhiệm vụ đón tiếp phê duyệt trong chương trình đón đoàn;

- Đoàn là khách hạng A: Mức tối đa 800.000 đồng/ngày/người;

- Đoàn là khách hạng B: Mức tối đa 540.000 đồng/ngày/người;

- Đoàn là khách hạng C: Mức tối đa 400.000 đồng/ngày/người;

- Khách mời quốc tế khác: Mức tối đa 270.000 đồng/ngày/người;

Mức chi ăn hàng ngày nêu trên bao gồm cả tiền đồ uống (rượu, bia, nước uống sản xuất tại Việt Nam), chưa bao gồm các loại thuế phải trả nhà cung cấp dịch vụ theo quy định hiện hành.

Trong trường hợp cần thiết phải có cán bộ của đơn vị đón tiếp đi ăn cùng đoàn thì được thanh toán tiền ăn như đối với thành viên của đoàn.

đ) Tổ chức chiêu đãi:

- Khách hạng đặc biệt: Do Thủ trưởng cơ quan được giao nhiệm vụ đón tiếp phê duyệt trong chương trình 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 mức tiền ăn một ngày của khách theo quy định tại điểm d, khoản 1 Điều 2;

Mức chi chiêu đãi trên bao gồm cả tiền đồ uống (rượu, bia, nước 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 đề án đón đoàn được cấp có thẩm quyền phê duyệt), chưa bao gồm các loại thuế phải trả nhà cung cấp dịch vụ theo quy định hiện hành.

e) Tiêu chuẩn tiếp xã giao và các buổi làm việc:

- Khách hạng đặc biệt: Do Thủ trưởng cơ quan được giao nhiệm vụ đón tiếp phê duyệt trong chương trình đón đoàn;

- Đoàn là khách hạng A: Mức chi nước uống, hoa quả, bánh ngọt, tối đa không quá 220.000 đồng/người/ngày (2 buổi làm việc);

- Đoàn là khách hạng B: Mức chi nước uống, hoa quả, bánh ngọt, tối đa không quá 110.000 đồng/người/ngày (2 buổi làm việc);

- Đoàn là khách hạng C: Mức chi nước uống, hoa quả, bánh ngọt, tối đa không quá 70.000 đồng/người/ngày (2 buổi làm việc);

Mức chi trên được áp dụng cho cả đại biểu và phiên dịch phía Việt Nam tham gia tiếp khách.

g) Chi dịch thuật:

- Biên dịch:

+ Tiếng Anh hoặc tiếng của một nước thuộc EU sang Tiếng Việt: Tối đa không quá 120.000 đồng/trang (350 từ);

+ Tiếng Việt sang Tiếng Anh hoặc tiếng của một nước thuộc EU: Tối đa không quá 150.000 đồng/trang (350 từ);

Đối với một số ngôn ngữ không phổ thông mức chi biên dịch được phép tăng tối đa 30% so với mức chi biên dịch nêu trên.

- Dịch nói:

+ Dịch nói thông thường: Tối đa không quá 150.000 đồng/giờ/người, tương đương không quá 1.200.000 đồng/ngày/người làm việc 8 tiếng;

+ Dịch đuổi (dịch đồng thời): Tối đa không quá 400.000 đồng/giờ/người, tương đương 3.200.000 đồng/ngày/người làm việc 8 tiếng;

Trong trường hợp đặc biệt tổ chức các hội nghị quốc tế có quy mô lớn cần phải thuê phiên dịch có trình độ dịch đuổi cao để đảm bảo chất lượng của hội nghị, thì 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.

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.

Trường hợp các cơ quan, đơn vị chưa được bố trí người làm ở vị trí công tác biên, phiên dịch, nhưng cũng không đi thuê bên ngoài, mà sử dụng cán bộ của các cơ quan, đơn vị để tham gia công tác biên, phiên dịch thì được thanh toán tối đa không quá 50% mức biên, phiên dịch đi thuê ngoài. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm quyết định mức chi cụ thể trong từng trường hợp và phải được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị; đồng thời phải chịu trách nhiệm về việc giao thêm công việc ngoài nhiệm vụ thường xuyên được giao của cán bộ và phải quản lý chất lượng biên, phiên dịch bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả.

h) Chi văn hoá, văn nghệ và tặng phẩm:

Căn cứ tính chất công việc, yêu cầu đối ngoại của từng đoàn khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm đón đoàn quyết định chi văn hoá, văn nghệ và tặng phẩm trên tinh thần tiết kiệm, không phô trương hình thức; cụ thể như sau:

- Chi văn hoá, văn nghệ:

+ Đối với khách hạng đặc biệt: Do Thủ trưởng cơ quan được giao nhiệm vụ đón tiếp phê duyệt trong chương trình đón đoàn;

+ Đối với khách hạng A, B và C: Tùy từng trường hợp cụ thể, Thủ trưởng cơ quan được giao nhiệm vụ đón tiếp phê duyệt trong kế hoạch đón đoàn, nhưng

tối đa mỗi đoàn chỉ chi xem biểu diễn nghệ thuật dân tộc 1 lần theo giá vé tại rạp hoặc theo hợp đồng biểu diễn;

- Chi tặng phẩm:

Tặng phẩm là sản phẩm do Việt Nam sản xuất và thể hiện bản sắc văn hoá dân tộc, mức chi cụ thể như sau:

+ Đối với khách hạng đặc biệt: Do Thủ trưởng cơ quan được giao nhiệm vụ đón tiếp phê duyệt trong chương trình đón đoàn;

+ Đối với khách hạng A:

. Trưởng đoàn: Mức tối đa không quá 1.000.000 đồng/người;

. Các đại biểu khác: Mức chi tối đa không quá 300.000 đồng/người;

+ Đối với khách hạng B:

. Trưởng đoàn: Mức tối đa không quá 600.000 đồng/người;

. Các đại biểu khác: Mức chi tối đa không quá 300.000 đồng/người;

+ Đối với khách hạng C:

. Trưởng đoàn: Mức tối đa không quá 400.000 đồng/người;

. Các đại biểu khác: Mức chi tối đa không quá 300.000 đồng/người.

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:

- 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 theo các mức chi quy định tại điểm b, c, d, đ khoản 1 Điều 2;

- Cơ quan, đơn vị ở địa phương hoặc cơ sở nơi khách đến thăm và làm việc chi tiếp khách gồm nước uống, hoa quả, bánh ngọt. Mức chi theo quy định tại điểm e khoản 1 Điều 2;

- Trường hợp cán bộ Việt Nam được cử tham gia đoàn tháp tùng khách đi thăm và làm việc ở địa phương thì được thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 2 người/phòng 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 1 người/phòng theo giá thực tế của loại phòng tiêu chuẩn (Standard)

tại khách sạn nơi đoàn khách quốc tế ở. Được thanh toán phụ cấp lưu trú theo chế độ hiện hành về công tác phí đối với cán bộ, công chức trong nước đi công tác trong nước.

k) Chi đưa khách đi tham quan: Căn cứ tính chất công việc, yêu cầu đối ngoại của từng đoàn, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm đón đoàn quyết định trong kế hoạch đón đoàn việc đưa khách đi tham quan trên tinh thần tiết kiệm, không phô trương hình thức. 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 các điểm b, c và d khoản 1 Điều 2 và được áp dụng cho cả cán bộ phía Việt Nam tham gia đưa các đoàn đi; số lượng cán bộ Việt Nam tham gia đoàn do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì đón đoàn phê duyệt.

l) Trường hợp đoàn vào làm việc với nhiều cơ quan, đơn vị:

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, thì 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 các điểm a, b, c, d, đ khoản 1 Điều 2. Các cơ quan, đơn vị có trong chương trình làm việc với đoàn sẽ chịu trách nhiệm chi phí tiếp đoàn trong thời gian đoàn làm việc với cơ quan, đơn vị mình theo kế hoạch được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Mức chi tiếp khách áp dụng theo quy định tại điểm e, khoản 1 Điều 2.

2. Đối với các đoàn khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam do khách tự túc ăn, ở; Việt Nam chi các khoản chi phí lễ tân, chi phí đi lại trong nước:

a) Đối với khách đặc biệt: Do Thủ trưởng cơ quan được giao nhiệm vụ đón tiếp phê duyệt trong chương trình đón đoàn.

b) Đối với khách hạng A, hạng B, hạng C:

Cơ quan chủ trì đón tiếp đoàn vào được chi để đón tiếp đoàn như sau: Chi đón tiếp tại sân bay; chi phí về phương tiện đi lại trong thời gian đoàn làm việc tại Việt Nam; chi phí tiếp xã giao các buổi làm việc; chi phí dịch thuật; chi văn hoá, văn nghệ và tặng phẩm; trong trường hợp vì quan hệ đối ngoại xét thấy cần thiết thì Thủ trưởng cơ quan được giao nhiệm vụ đón tiếp có thể phê duyệt chi mời 01 bữa cơm thân mật.

Tiêu chuẩn chi đón tiếp và mức chi theo từng hạng khách như quy định tại điểm a, b, đ, e, g, h khoản 1 Điều 2.

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 thì thực hiện chi đón tiếp như quy định tại điểm i, khoản 1 Điều 2.

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 thì thực hiện chi đón tiếp như quy định tại điểm e, khoản 1 Điều 2.

3. Đối với các đại sứ, trưởng đại diện các tổ chức quốc tế khi kết thúc nhiệm kỳ công tác tại Việt Nam:

Cơ quan, đơn vị được tổ chức mời cơm thân mật khi chia tay, tối đa không quá 700.000đồng/người bao gồm cả đại diện phía Việt Nam, mức chi này bao gồm cả tiền đồ uống (rượu, bia, nước uống sản xuất tại Việt Nam, chưa bao gồm các loại thuế phải trả nhà cung cấp dịch vụ theo quy định hiện hành). Chi mua tặng phẩm cho khách tối đa không quá 600.000 đồng/người.

4. Đối với các đoàn khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam do khách tự túc mọi chi phí:

Cơ quan, đơn vị có đoàn đến làm việc chỉ được chi để tiếp xã giao các buổi đoàn đến làm việc, mức chi như quy định tại điểm e, khoản 1 Điều 2.

Điều 3. Quy định khung mức chi tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam

1. Đối với các hội nghị quốc tế tổ chức theo hình thức luân phiên giữa các nước mà Việt Nam đăng cai tổ chức tại Việt Nam (ASEAN, ASEM, APEC, AIPA...):

a) Chi đón tiếp tại sân bay:

Các hội nghị từ quan chức cấp cao trở lên có trưởng đoàn đi cùng được đón tại cầu thang máy bay và được tặng hoa cho trưởng đoàn và các đoàn viên là nữ. Riêng đoàn hội nghị cấp Bộ trưởng có nghi lễ đón trọng thể và có an ninh hộ tống.

b) Tiêu chuẩn xe ô tô:

- Đối với hội nghị cấp Bộ trưởng: Trưởng đoàn và các quan chức cấp cao được bố trí xe riêng để đưa, đón trong những ngày dự hội nghị; các đoàn viên, đoàn tùy tùng đi xe nhiều chỗ ngồi;

- Đối với đoàn dự hội nghị quan chức cấp cao (SEOM, SOM): Trưởng đoàn được bố trí một xe riêng để đưa, đón trong những ngày dự hội nghị; các đoàn viên trong đoàn được thuê xe nhiều chỗ ngồi để đưa, đón;

- Đối với các cuộc họp nhóm công tác của (SOM) cấp Vụ trưởng và các cuộc họp của Ủy ban thường trực, cấp Tổng Vụ trưởng (DG): Trưởng đoàn được bố trí một xe riêng để đưa, đón trong những ngày làm việc; các đoàn viên trong đoàn được thuê xe nhiều chỗ ngồi để đưa, đón.

c) Tiêu chuẩn về thuê chỗ nghỉ:

Các đoàn tự túc tiền thuê chỗ nghỉ, riêng đối với hội nghị cấp Bộ trưởng, hội nghị SOM do ta bố trí chỗ ở cho cấp Bộ trưởng; Trưởng đoàn của các đoàn quan sát viên chính thức; Giám đốc và Phó giám đốc điều hành Ban thư ký quốc tế. Tiêu chuẩn thuê khách sạn:

- Cấp Bộ trưởng, cấp trưởng đoàn của đoàn quan sát viên chính thức: 01 phòng Suite;

- Cấp SOM, SEOM: 01 phòng Deluxe.

d) Về chiêu đãi, chào mừng đại biểu: Mỗi hội nghị chỉ được tổ chức chiêu đãi một lần và tổ chức 1 bữa cơm tối chào mừng đại biểu, theo các mức sau (kể cả đại diện phía Việt Nam):

- Hội nghị cấp Bộ trưởng: Mức tối đa 900.000 đồng/suất;

- Hội nghị quan chức cấp cao (SEOM, SOM), cấp Tổng vụ trưởng (DG): Mức tối đa 750.000 đồng/suất;

- Hội nghị làm việc cấp chuyên viên: Mức tối đa 450.000 đồng/suất.

Đối với đoàn hội nghị cấp Bộ trưởng được chi cho việc kết hợp biểu diễn giới thiệu văn hoá, văn nghệ dân tộc trong buổi chiêu đãi (nếu có).

Mức chi trên bao gồm cả tiền đồ uống (rượu, bia, nước uống sản xuất tại Việt Nam, chưa bao gồm các loại thuế phải trả nhà cung cấp dịch vụ theo quy định hiện hành) và được áp dụng cho cả đại biểu và phiên dịch phía Việt Nam tham gia tiếp khách.

đ) Tiêu chuẩn tiếp xã giao và các buổi làm việc:

- Trong thời gian dự hội nghị các đoàn tự túc tiền ăn, nhưng tùy theo tính chất công việc có thể bố trí thêm một số bữa ăn trưa hoặc ăn tối để trao đổi công việc giữa các trưởng đoàn và cho các đại biểu khác của các nước tham dự hội nghị và phải được cấp có thẩm quyền phê duyệt trong đề án tổ chức hội nghị. Mức chi tối đa như sau:

+ Ăn trưa hoặc ăn tối làm việc trưởng đoàn là cấp Bộ trưởng: Mức tối đa 700.000 đồng/suất;

+ Ăn trưa hoặc ăn tối làm việc trưởng đoàn là cấp hội nghị quan chức cấp cao (SEOM, SOM), cấp Tổng vụ trưởng (DG): Mức tối đa 500.000 đồng/suất;

+ Ăn trưa hoặc ăn tối cho các đại biểu khác của các nước tham dự hội nghị: Mức tối đa 300.000 đồng/suất.

Mức chi trên bao gồm cả tiền đồ uống (rượu, bia, nước uống sản xuất tại Việt Nam, chưa bao gồm các loại thuế phải trả nhà cung cấp dịch vụ theo quy định hiện hành).

- Các buổi làm việc còn lại chi giải khát giữa giờ, mức chi tối đa 120.000 đồng/người/1 ngày (2 buổi làm việc) và được áp dụng cho cả đại biểu của Việt Nam tham gia tiếp khách, làm việc.

e) Về tặng phẩm và áo đồng phục cho trưởng đoàn:

- Chỉ tặng áo đồng phục cho trưởng đoàn là cấp Bộ trưởng.

- Về tặng phẩm: Tặng phẩm là sản phẩm do Việt Nam sản xuất và thể hiện bản sắc văn hoá dân tộc, mức chi như sau:

Tối đa 1.000.000 đồng/người đối với tặng phẩm cho trưởng đoàn là cấp Bộ trưởng và cho Chủ tịch hội nghị; tối đa 600.000 đồng/người cho các quan chức Ban thư ký hội nghị; tối đa 300.000 đồng/người cho các đại biểu dự hội nghị.

g) Ngoài các tiêu chuẩn qui định ở trên, các cơ quan tổ chức hội nghị còn được dự trù để chi thêm một số khoản: Tiền giấy bút, văn phòng phẩm, in ấn tài liệu, tuyên truyền cho hội nghị, tiền trang trí, thuê hội trường hoặc phòng họp, tiền thuê thiết bị (nếu có), tiền làm cờ, phù hiệu hội nghị, tham quan, phiên dịch, bảo vệ, chi phí đưa đón phu nhân Bộ trưởng, thuốc y tế, các khoản chi cần thiết khác phục vụ trực tiếp cho hội nghị.

2. Đối với hội nghị, hội thảo quốc tế khác tổ chức tại Việt Nam:

a) Hội nghị, hội thảo quốc tế tổ chức tại Việt Nam do phía Việt Nam đài thọ toàn bộ chi phí được chi như sau:

- Đối với khách mời là đại biểu quốc tế do phía Việt Nam đài thọ được áp dụng các mức chi quy định tại khoản 1 Điều 2 nêu trên;

- Chi giải khát giữa giờ (áp dụng cho cả đại biểu và phiên dịch phía Việt Nam): Thực hiện theo quy định tại điểm e khoản 1 Điều 2 nêu trên;

- Đối với các khoản chi phí khác như: Chi giấy bút, văn phòng phẩm, in ấn tài liệu, tuyên truyền, trang trí, thuê hội trường hoặc phòng họp, thuê thiết bị (nếu có), tiền làm cờ, phù hiệu hội nghị, chi thuê phiên dịch, bảo vệ, thuốc y tế,

các khoản chi cần thiết khác (nếu có) phải trên cơ sở thực sự cần thiết và trong dự toán được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

b) Hội nghị, hội thảo quốc tế tổ chức tại Việt Nam do phía Việt Nam và phía nước ngoài phối hợp tổ chức:

Đối với các hội nghị, hội thảo này, khi xây dựng dự toán cần làm rõ những nội dung thuộc trách nhiệm của phía nước ngoài chi, những nội dung thuộc trách nhiệm của phía Việt Nam chi để tránh chi trùng lặp. Đối với những nội dung chi thuộc trách nhiệm của phía Việt Nam thì phải căn cứ vào chế độ chi tiêu hiện hành và các mức chi được quy định tại điểm a, khoản 2, Điều 3 nêu trên để thực hiện.

c) Đối với hội nghị, hội thảo quốc tế tổ chức tại Việt Nam do phía nước ngoài đài thọ toàn bộ chi phí:

Cơ quan, đơn vị nơi phối hợp với các tổ chức quốc tế để tổ chức hội nghị, hội thảo không được sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước để chi thêm cho các hội nghị, hội thảo quốc tế này.

3. Về chế độ đối với cán bộ Việt Nam tham gia đón, tiếp khách quốc tế, phục vụ các hội nghị, hội thảo quốc tế; tham gia các đoàn đàm phán:

a) Cán bộ Việt Nam tham gia đón tiếp khách quốc tế, phục vụ các hội nghị, hội thảo quốc tế, được hưởng các chế độ sau:

- Trường hợp phải bố trí chỗ nghỉ tập trung cho cán bộ Việt Nam tham gia đón tiếp khách quốc tế, phục vụ hội nghị, hội thảo, mức chi như sau:

Được thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 2 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, hội thảo quốc tế. 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, hội thảo quốc tế.

- Trường hợp cán bộ, công chức được cấp có thẩm quyền cử đi công tác phục vụ đón tiếp khách quốc tế và tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế ở phạm vi ngoài tỉnh nơi cơ quan đóng trụ sở, thì được thanh toán tiền tàu xe đi lại, phụ cấp lưu trú theo chế độ hiện hành về công tác phí đối với cán bộ, công chức trong nước đi công tác trong nước.

- Riêng đối với hội nghị cấp Bộ trưởng được phép chi một số khoản như sau:

+ Nếu được cấp có thẩm quyền phê duyệt đề án tổ chức đón đoàn, tổ chức hội nghị đồng ý cho phép bố trí ăn tập trung cho lực lượng phục vụ (an ninh, bảo vệ, y tế, phục vụ, lái xe, lễ tân, tình nguyện viên, sỹ quan liên lạc...) trong những ngày diễn ra hội nghị chính thức, thì mức chi ăn tối đa không quá 150.000 đồng/người/ngày (chưa tính các loại thuế, phí dịch vụ). Không chi bằng tiền nếu không tổ chức ăn, nghỉ tập trung;

+ Chi bồi dưỡng:

Đối với các thành viên Tiểu ban, Tổ, nhóm công tác được cấp có thẩm quyền ra quyết định bằng văn bản huy động phục vụ hội nghị cấp Bộ trưởng theo mức tối đa không quá 150.000 đồng/ngày/người;

Nhân viên phục vụ (lực lượng an ninh, bảo vệ, lái xe, lễ tân, tình nguyện viên, sỹ quan liên lạc...) được cấp có thẩm quyền phê duyệt danh sách theo mức tối đa không quá 70.000 đồng/ngày/người;

Trường hợp một người làm nhiều nhiệm vụ khác nhau trong một ngày, chỉ được hưởng một mức thù lao cao nhất. Số ngày được hưởng tiền bồi dưỡng là số ngày chính thức diễn ra các Hội nghị Bộ trưởng. Khi đã hưởng tiền bồi dưỡng thì không được hưởng tiền làm thêm giờ (nếu có);

+ Chi cho các thành viên tham dự các cuộc họp chuẩn bị của các Tiểu ban: 100.000 đồng/người/cuộc. Trong trường hợp các cuộc họp trùng với ngày chính thức diễn ra hội nghị Bộ trưởng thì chỉ được hưởng một khoản tiền chi thù lao bồi dưỡng cao nhất.

Đối với các hội nghị, hội thảo còn lại chỉ được chi thanh toán làm thêm giờ theo quy định hiện hành (nếu có).

b) Đối với cán bộ Việt Nam tham gia các đoàn đàm phán về công tác Biên giới lãnh thổ; đàm phán Việt Nam gia nhập các Tổ chức Quốc tế; đàm phán ký kết các Hiệp định song phương, đa phương (bao gồm các đoàn đàm phán ở trong nước và các đoàn đàm phán ở ngoài nước), được thanh toán:

- Đối với đoàn đàm phán tổ chức ở trong nước:

Trong trường hợp phải bố trí chỗ nghỉ tập trung cho cán bộ Việt Nam tham gia đoàn đàm phán, thì được thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 2 người/phòng theo giá thực tế của loại phòng tiêu chuẩn (Standard) tại khách sạn nơi tổ chức đàm phán. Trường hợp đoàn có lẽ người khác giới thì người lẽ được thuê 1 người/phòng theo giá thực tế của loại phòng tiêu chuẩn (Standard) tại khách sạn nơi tổ chức tổ chức đàm phán.

Tùy theo tính chất công việc khẩn trương, phức tạp của mỗi đoàn đàm phán, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì đàm phán quyết định chi tối đa không

quá 150.000 đồng/người/buổi để bố trí ăn tập trung (hoặc chi tiền bồi dưỡng) cho các thành viên và các cán bộ tham gia phục vụ đoàn đàm phán trong những ngày tham gia phiên họp chuẩn bị và các phiên đàm phán chính thức;

- Đối với đoàn đàm phán tổ chức ở nước ngoài: Tùy theo tính chất công việc khẩn trương, phức tạp của mỗi đoàn đàm phán, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì đàm phán quyết định chi bồi dưỡng cho các thành viên trực tiếp tham gia đoàn đàm phán trong những ngày tham gia phiên họp chuẩn bị tổ chức ở trong nước mức tối đa không quá 150.000 đồng/người/buổi.

Điều 4. Quy định khung mức chi tiêu tiếp khách trong nước

1. Các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, cơ quan Đảng Cộng sản Việt Nam, các tổ chức chính trị - xã hội và các tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp có sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước cấp phải thực hành tiết kiệm trong việc tiếp khách; việc tổ chức tiếp khách phải đơn giản, không phô trương hình thức, thành phần tham dự chỉ là những người trực tiếp liên quan. Không sử dụng ngân sách để mua quà tặng đối với các đoàn khách đến làm việc. Mọi khoản chi tiêu tiếp khách phải đúng chế độ, tiêu chuẩn, đối tượng theo quy định; phải công khai, minh bạch và phải được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức tiếp khách phải trực tiếp chịu trách nhiệm nếu để xảy ra việc chi tiêu sai quy định.

Việc tổ chức chiêu đãi, tiếp khách trong nước của các đồng chí lãnh đạo cấp cao của Đảng và Nhà nước do Thủ trưởng cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức đón tiếp phê duyệt.

2. Mức chi tiếp khách:

a) Đối với khách đến làm việc tại cơ quan, đơn vị: Chi nước uống mức chi tối đa không quá 20.000 đồng/người/ngày.

b) Chi mời cơm: Các cơ quan, đơn vị không tổ chức chi chiêu đãi đối với khách trong nước đến làm việc tại cơ quan, đơn vị mình; trường hợp xét thấy cần thiết thì chỉ tổ chức mời cơm khách theo mức chi tiếp khách tối đa không quá 200.000đồng/1 suất.

- Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương căn cứ tình hình thực tế và khả năng ngân sách địa phương quy định cụ thể đối tượng khách được mời cơm đối với từng loại hình cơ quan thuộc tỉnh, trình Hội đồng nhân dân tỉnh trước khi ban hành. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ quy định cụ thể đối tượng khách được mời cơm, mức chi mời cơm cho phù hợp với đặc điểm hoạt động của các cơ quan trực thuộc Bộ, ngành đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

Trường hợp các Bộ, ngành, địa phương chưa ban hành văn bản quy định cụ thể thì Thủ trưởng cơ quan căn cứ khung mức chi quy định tại Thông tư này quy định cụ thể đối tượng khách được mời cơm, mức chi mời cơm cho phù hợp. Các cơ quan chỉ được sử dụng từ nguồn kinh phí được giao thực hiện chế độ tự chủ và các nguồn thu hợp pháp khác để chi mời cơm khách và phải được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả phù hợp với đặc điểm hoạt động của cơ quan;

- Đối với các đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi phí hoạt động, đơn vị tự bảo đảm một phần chi phí hoạt động theo quy định tại Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức khoa học và công nghệ công lập đã thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm theo quy định tại Nghị định số 115/2005/NĐ-CP ngày 05/9/2005 của Chính phủ, đối tượng khách được mời cơm, mức chi mời cơm do Thủ trưởng đơn vị xem xét quyết định và phải được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả phù hợp với đặc điểm hoạt động của cơ quan, đơn vị.

Điều 5. Tổ chức thực hiện

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

a) Việc kiểm soát chi và quyết toán kinh phí đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam; chi tiêu tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam; chi tiêu tiếp khách trong nước đến làm việc tại các cơ quan, đơn vị phải được thực hiện kiểm soát và quyết toán theo đoàn khách, từng hội nghị trên cơ sở căn cứ vào đề án đón đoàn và tổ chức các hội nghị được cấp có thẩm quyền phê duyệt và chứng từ chi tiêu hợp pháp theo quy định.

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

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

nhiệm quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí với NSNN theo quy định. Đối với các hội nghị, hội thảo quốc tế từ cấp Bộ trưởng trở xuống, dự toán được giao cho cơ quan, đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị, cơ quan chủ trì thực hiện ký hợp đồng công việc với các cơ quan, đơn vị có liên quan để thực hiện;

- Bộ Quốc phòng, Bộ Công an có trách nhiệm chủ động lập dự toán kinh phí bảo đảm công tác an ninh cho việc tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam trong dự toán ngân sách hàng năm của Bộ Quốc phòng và Bộ Công an (xây dựng phương án bảo vệ; phương tiện, trang thiết bị bảo vệ; xăng xe hộ tống, dẫn đường...); riêng đối với hội nghị cấp Bộ trưởng các cơ quan, đơn vị chủ trì được chi hỗ trợ tiền bồi dưỡng cho lực lượng trực tiếp bảo đảm công tác an ninh trong thời gian tổ chức hội nghị theo mức quy định tại điểm a khoản 3 Điều 3.

2. Căn cứ khả năng ngân sách và giá cả thực tế: Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ quy định mức chi cụ thể tiếp khách nước ngoài, tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam của cơ quan, đơn vị trực thuộc thực hiện; UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trình Hội đồng nhân dân tỉnh quy định mức chi thực tế đối với việc tiếp khách nước ngoài, tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam do các cơ quan, đơn vị thuộc địa phương thực hiện cho phù hợp nhưng không vượt quá mức chi tối đa quy định tại Thông tư này.

Trường hợp các Bộ, ngành, địa phương chưa ban hành văn bản quy định mức chi cụ thể, thì Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì đón đoàn căn cứ mức chi tối đa quy định tại Thông tư này; căn cứ đề án đón đoàn (thành phần đoàn, địa điểm tổ chức đón đoàn, khả năng tận dụng nhà khách, phương tiện đi lại và cơ sở vật chất sẵn có để phục vụ khách...) quyết định mức chi thực tế (có hoá đơn hợp pháp, hợp lệ) nhưng không vượt quá mức chi tối đa quy định tại Thông tư này, đảm bảo tiết kiệm, tránh lãng phí và trong phạm vi dự toán ngân sách được cấp có thẩm quyền giao.

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

4. Hội đồng nhân dân cấp tỉnh căn cứ quy định tại Nghị quyết 773/2009/NQ-UBTVQH12 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội quy định về một số chế độ chi tiêu tài chính phục vụ hoạt động của Quốc hội, các cơ quan của Quốc hội, Văn phòng Quốc hội, các cơ quan trực thuộc Ủy ban Thường vụ Quốc hội, các đoàn đại biểu Quốc hội và đại biểu Quốc hội, để ban hành Nghị quyết áp dụng cho Hội đồng nhân dân các cấp cho phù hợp với tình hình cụ thể của địa

phương, bảo đảm hoạt động của Hội đồng nhân dân các cấp thiết thực, hiệu quả đối với những nhiệm vụ chi có liên quan.

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

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

7. Thông tư này có hiệu lực thi hành sau 45 ngày, kể từ ngày ký, thay thế Thông tư số 57/2007/TT-BTC ngày 11/6/2007 và thay thế mục II Thông tư số 127/2007/TT-BTC ngày 31/10/2007 của Bộ Tài chính Quy định chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tiêu tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chi tiêu tiếp khách trong nước; thay thế quy định về mức chi dịch thuật và mức chi bồi dưỡng đối với cán bộ Việt Nam khi tham gia đàm phán tại gạch đầu dòng thứ nhất và gạch đầu dòng thứ năm điểm d khoản 2 mục II Thông tư số 65/2008/TT-BTC ngày 21/07/2008 của Bộ Tài chính Hướng dẫn việc quản lý và sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước bảo đảm cho công tác điều ước quốc tế và công tác thoả thuận quốc tế.

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

Nơi nhận:

- Ban Bí thư;
- Thủ tướng Chính phủ; các Phó TTCP.
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- VP TW Đảng và các ban của Đảng;
- Toà án nhân dân tối cao;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- KTNN; VPBCĐTW PCTN;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- Cơ quan TW của các đoàn thể;
- HĐND, UBND các tỉnh, TP trực thuộc Trung ương;
- Sở TC, KBNN các tỉnh, TP trực thuộc Trung ương;
- Cục kiểm tra văn bản - Bộ Tư pháp;
- Công báo;
- Website Chính phủ; Website Bộ Tài chính;
- Các đơn vị thuộc Bộ;
- Lưu: VT, Vụ HCSN.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**

(đã ký)

Phạm Sỹ Danh

Phụ lục về cấp hạng khách quốc tế

(Đính kèm Thông tư số 01/2010/TT-BTC ngày 6/1/2010 của Bộ Tài chính)

Căn cứ theo quy định tại Chỉ thị số 297 - CT ngày 26/11/1986 của Hội đồng Bộ trưởng (nay là Chính phủ) về việc chi tiêu đón tiếp Khách nước ngoài và Nghị định số 82/2001/NĐ-CP ngày 06/11/2001 của Chính phủ về nghi lễ nhà nước và đón tiếp khách nước ngoài

1. Đoàn khách đặc biệt:

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

2. Đoàn khách Hạng A:

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

3. Đoàn khách Hạng B:

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

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

4. Đoàn khách Hạng C:

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

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

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

5. Khách mời quốc tế khác:

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

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