

**DỰ THẢO**

**NGHỊ QUYẾT**

**Ban hành Quy định về mức chi cụ thể tiếp khách nước ngoài vào làm việc, tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và tiếp khách trong nước trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;*

*Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước số 89/2025/QH15;*

*Căn cứ Nghị định số 73/2026/NĐ-CP của Chính phủ về quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Ngân sách nhà nước;*

*Căn cứ Thông tư số 35/2026/TT-BTC 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 ...../TTr-UBND ngày .... tháng .... năm 2026 của Ủy ban nhân dân Thành phố về dự thảo Nghị quyết Ban hành Quy định về mức chi cụ thể tiếp khách nước ngoài vào làm việc, tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và tiếp khách trong nước trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh; Báo cáo thẩm tra số ...../BC-..... ngày ..... tháng .... năm 2026 của Ban ..... Hội đồng nhân dân Thành phố; ý kiến thảo luận của Đại biểu Hội đồng nhân dân Thành phố tại kỳ họp;*

*Hội đồng nhân dân Thành phố ban hành Nghị quyết Quy định về mức chi cụ thể tiếp khách nước ngoài vào làm việc, tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và tiếp khách trong nước trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.*

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Nghị quyết này Quy định về mức chi cụ thể tiếp khách nước ngoài vào làm việc, tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và tiếp khách trong nước trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

**Điều 2. Tổ chức thực hiện**

1. Giao Ủy ban nhân dân Thành phố tổ chức triển khai thực hiện Nghị quyết này theo đúng quy định của pháp luật.

2. Thường trực Hội đồng nhân dân Thành phố, các Ban Hội đồng nhân dân, các Tổ đại biểu, đại biểu Hội đồng nhân dân Thành phố giám sát chặt chẽ việc thực hiện Nghị quyết này.

**Điều 3. Hiệu lực thi hành**

1. Nghị quyết này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

## 2. Bãi bỏ toàn bộ các Nghị quyết sau đây:

a) Nghị quyết số 16/2019/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2019 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành mức chi chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc, chế độ tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và chế độ tiếp khách trong nước trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

b) Nghị quyết số 05/2019/NQ-HĐND ngày 26 tháng 3 năm 2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu về việc ban hành quy định chế độ tiếp khách nước ngoài, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại tỉnh và chế độ tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Bà Rịa-Vũng Tàu.

c) Nghị quyết số 03/2019/NQ-HĐND ngày 31 tháng 7 năm 2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Dương về việc quy định mức chi tiếp khách nước ngoài vào làm việc, mức chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và chi tiếp khách trong nước tại tỉnh Bình Dương.

3. Điều khoản chuyển tiếp: Trường hợp tiếp khách nước ngoài vào làm việc, tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và tiếp khách trong nước đã thực hiện từ ngày 18 tháng 5 năm 2026 đến ngày Nghị quyết này có hiệu lực thi hành nhưng chưa thanh quyết toán hoặc chưa thanh quyết toán đầy đủ thì được thực hiện thanh quyết toán tối đa theo mức chi quy định tại Nghị quyết này.

Nghị quyết này đã được Hội đồng nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh khóa ....., kỳ họp thứ .... thông qua ngày ..... tháng ... năm 2026./.

## CHỦ TỊCH

### *Nơi nhận:*

- Thường trực Hội đồng nhân dân Thành phố;
- UBND TP: CT, PCT Ủy ban nhân dân Thành phố;
- Ban Thường trực UBMTTQVN Thành phố;
- Đại biểu Hội đồng nhân dân Thành phố;
- Đại biểu Hội đồng nhân dân Thành phố;
- Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND Thành phố;
- Các Ban của Hội đồng nhân dân Thành phố;
- Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố;
- Cục Kiểm tra văn bản và Tổ chức thi hành pháp luật - Bộ Tư pháp;
- Trung tâm Thông tin điện tử Thành phố;
- Thủ trưởng các sở, ban, ngành Thành phố;
- UBND, UBMTTQVN 168 phường, xã, đặc khu;
- Lưu: VT, .....

**QUY ĐỊNH  
VỀ MỨC CHI CỤ THỂ TIẾP KHÁCH NƯỚC NGOÀI VÀO LÀM VIỆC,  
TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ VÀ TIẾP KHÁCH TRONG  
NƯỚC TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

*(Ban hành kèm theo Nghị quyết số ..... /2026NQ-HĐND  
ngày ... tháng ... năm 2026 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)*

**Chương I  
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy định mức chi cụ thể tiếp khách nước ngoài vào làm việc, tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và tiếp khách trong nước trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh theo quy định tại khoản 1, 2 Điều 33 Thông tư số 35/2026/TT-BTC của Bộ Tài chính.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

1. Tổ chức chính trị, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các tổ chức chính trị - xã hội.
2. Cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập.
3. Các tổ chức sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ.

**Điều 3. Quy định chung**

1. Các nội dung liên quan đến nguồn kinh phí thực hiện, chế độ chi, nội dung chi, mức chi tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và tiếp khách trong nước không quy định tại Quy định này được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 35/2026/TT-BTC ngày 31 tháng 3 năm 2026 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. Các văn bản quy phạm pháp luật được dẫn chiếu tại Thông tư số 35/2026/TT-BTC nếu có Nghị quyết của Hội đồng nhân dân Thành phố quy định chi tiết mức chi thì thực hiện theo quy định tại Nghị quyết của Hội đồng nhân dân Thành phố.

2. Các mức chi tại Quy định này đã bao gồm các khoản thuế, phí dịch vụ (nếu có) theo quy định của pháp luật, là căn cứ để các cơ quan, đơn vị xây dựng dự toán kinh phí thực hiện; việc thanh quyết toán theo quy định nhưng không

được vượt quá mức chi tại Quy định này.

## **Chương II**

### **CHẾ ĐỘ TIẾP KHÁCH NƯỚC NGOÀI VÀO LÀM VIỆC TẠI VIỆT NAM DO VIỆT NAM CHI TOÀN BỘ CHI PHÍ TRONG NƯỚC**

#### **Điều 4. Chi đón, tiễn khách tại sân bay**

1. Chi tặng hoa: 1.000.000 đồng/người đối với Trưởng đoàn khách hạng A, hạng B.

2. 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.

#### **Điều 5. Tiêu chuẩn về thuê chỗ ở**

1. Đoàn là khách hạng A

a) Trưởng đoàn: 9.400.000 đồng/người/ngày;

b) Phó đoàn: 7.700.000 đồng/người/ngày;

c) Đoàn viên: 6.000.000 đồng/người/ngày.

2. Đoàn là khách hạng B

a) Trưởng đoàn, Phó đoàn: 7.700.000 đồng/người/ngày;

b) Đoàn viên: 4.800.000 đồng/người/ngày.

3. Đoàn là khách hạng C

a) Trưởng đoàn: 4.300.000 đồng/người/ngày;

b) Đoàn viên: 3.000.000 đồng/người/ngày.

4. Khách mời quốc tế khác: 1.600.000 đồng/người/ngày.

5. Giá thuê chỗ ở quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều này đã bao gồm cả bữa ăn sáng. Trường hợp thuê chỗ ở không bao gồm tiền ăn sáng trong giá thuê thì 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.

#### **Điều 6. Tiêu chuẩn ăn hàng ngày (bao gồm 2 bữa trưa, tối)**

1. Mức chi ăn hàng ngày quy định tại Điều này đã bao gồm tiền đồ uống (khuyến khích sử dụng đồ uống sản xuất tại Việt Nam); cụ thể:

a) Đoàn là khách hạng A: 3.000.000 đồng/người/ngày;

b) Đoàn là khách hạng B: 2.000.000 đồng/người/ngày;

c) Đoàn là khách hạng C: 1.600.000 đồng/người/ngày;

d) Khách mời quốc tế khác: 1.200.000 đồng/người/ngày.

2. Trong trường hợp cần thiết phải có cán bộ của cơ quan, đơn vị đón tiếp đi ăn cùng đoàn thì được tiêu chuẩn ăn như đối với đoàn viên của đoàn khách nước ngoài.

Trường hợp cần thiết phải bố trí ăn tập trung cho lực lượng phục vụ đoàn, gồm bảo vệ, lái xe (trừ lái xe đi thuê), lễ tân, cảnh vệ, cảnh sát giao thông tham gia dẫn đoàn đối với đoàn khách hạng đặc biệt và đoàn khách hạng A theo kế hoạch, chương trình, đề án đón đoàn được cấp có thẩm quyền phê duyệt, thực hiện mức chi tiền ăn 500.000 đồng/người/ngày (đã bao gồm đồ uống); không phát tiền nếu không ăn tập trung.

### **Điều 7. Tổ chức chiêu đãi**

1. Đối với khách hạng A, hạng B, hạng C: Mỗi đoàn khách được tổ chức chiêu đãi một lần. Mức chi chiêu đãi không vượt quá mức tiền ăn một ngày của khách theo quy định tại Điều 6 Quy định này.

Đối với khách quốc tế khác, căn cứ tính chất của quan hệ ngoại giao và yêu cầu công tác, thủ trưởng cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ đón tiếp khách xem xét, quyết định việc tổ chức chiêu đãi trong chương trình, đề án đón tiếp đoàn. Mức chi chiêu đãi khách không vượt quá mức tiền ăn hàng ngày quy định tại Điều 6 Nghị quyết này áp dụng đối với khách mời quốc tế khác.

2. Mức chi chiêu đãi quy định tại khoản 1 Điều này đã bao gồm tiền đồ uống (khuyến khích sử dụng đồ uống sản xuất tại Việt Nam).

3. Đại biểu và phiên dịch phía Việt Nam tham gia tiếp khách được áp dụng mức chi chiêu đãi như thành viên của đoàn.

Trường hợp cần thiết, tại buổi chiêu đãi khách quốc tế, bố trí ăn tập trung cho lực lượng phục vụ đoàn, gồm bảo vệ, lái xe (trừ lái xe đi thuê), lễ tân, cảnh vệ, cảnh sát giao thông tham gia dẫn đoàn đối với đoàn khách hạng đặc biệt và đoàn khách hạng A theo kế hoạch, chương trình, đề án đón đoàn được cấp có thẩm quyền phê duyệt, thực hiện mức chi tiền ăn 500.000 đồng/người/ngày (đã bao gồm đồ uống); không phát tiền nếu không ăn tập trung.

### **Điều 8. Tiêu chuẩn tiếp xã giao và các buổi làm việc**

1. Mức chi tiếp xã giao và các buổi làm việc (đồ uống, hoa quả, bánh ngọt) đối với các đoàn khách thực hiện như sau:

a) Đoàn là khách hạng A: 300.000 đồng/người/01 buổi làm việc (nửa ngày);

b) Đoàn là khách hạng B: 160.000 đồng/người/01 buổi làm việc (nửa ngày);

c) Đoàn là khách hạng C, khách quốc tế khác: 120.000 đồng/người/01 buổi làm việc (nửa ngày).

2. Đại biểu và phiên dịch phía Việt Nam tham gia tiếp khách được áp dụng tiêu chuẩn tiếp xã giao như thành viên của đoàn theo quy định tại khoản 1 Điều này.

## **Điều 9. Chi dịch thuật**

### **1. Chi biên dịch**

a) Biên dịch một trong 6 ngôn ngữ chính thức của Liên hợp quốc sang Tiếng Việt (gồm: tiếng Ả Rập, tiếng Trung, tiếng Anh, tiếng Pháp, tiếng Nga và tiếng Tây Ban Nha): 300.000 đồng/trang (350 từ);

b) Biên dịch Tiếng Việt sang một trong 6 ngôn ngữ chính thức của Liên hợp quốc: 360.000 đồng/trang (350 từ);

c) 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 tăng tối đa 30% so với mức chi biên dịch tại điểm a và điểm b khoản 1 Điều này.

### **2. Chi dịch nói**

a) Dịch nối tiếp: 750.000 đồng/giờ/người;

b) Dịch song song (dịch cabin): 1.500.000 đồng/giờ/người;

c) Trường hợp dịch lẻ giờ (chưa đủ 1 giờ) thì thực hiện thanh toán, quyết toán theo mức chi của 1 giờ quy định tại điểm a và điểm b khoản 2 Điều này.

## **Điều 10. Chi 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 tặng phẩm trên tinh thần tiết kiệm, không phô trương hình thức.

Tặng phẩm là sản phẩm do Việt Nam sản xuất và thể hiện bản sắc văn hóa dân tộc, mức mua quà tặng cụ thể như sau:

a) Đối với đoàn khách hạng A

Trưởng đoàn khách: 2.600.000 đồng/người. Trường hợp có Phu nhân (Phu quân) của Trưởng đoàn đi cùng đoàn, mức chi tặng phẩm đối với Phu nhân (Phu quân): 2.600.000 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, mức chi: 1.000.000 đồng/người;

b) Đối với đoàn khách hạng B

Trưởng đoàn khách: 1.800.000 đồng/người. Trường hợp có Phu nhân (Phu quân) của Trưởng đoàn đi cùng đoàn, mức chi tặng phẩm đối với Phu nhân (Phu quân): 1.800.000 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, mức chi: 1.000.000 đồng/người;

**c) Đối với đoàn khách hạng C và khách mời quốc tế khác**

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 của đoàn khách trong kế hoạch, đề án đón đoàn, mức chi: 1.000.000 đồng/người.

**Điều 11. Chế độ, tiêu chuẩn chi khi đưa đoàn khách nước ngoài 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:

1. 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 Điều 6 Thông tư số 35/2026/TT-BTC, Điều 5 và Điều 6 Quy định này; chi dịch nói theo quy định tại Điều 9 Quy định này (nếu có);

2. 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 theo quy định tại Điều 8 Quy định này. Chi dịch nói theo quy định tại Điều 9 Quy định này (nếu có).

**Điều 12. Chi đưa khách đi tham quan**

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 Điều 6 Thông tư số 35/2026/TT-BTC, khoản 2 Điều 4, Điều 5 và Điều 6 Quy định này và được áp dụng cho cả cán bộ phía Việt Nam tham gia đưa đoàn đi tham quan.

**Điều 13. Trách nhiệm chi tiếp khách trong trường hợp đoàn vào làm việc với nhiều cơ quan, đơn vị**

1. 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 Điều 6 Thông tư số 35/2026/TT-BTC, Điều 4, Điều 5, Điều 6 và Điều 7 Quy định này.

2. 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 kế hoạch được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Mức chi tiếp khách áp dụng theo quy định tại Điều 8 và Điều 9 Quy định này.

**Chương III**

## **CHẾ ĐỘ TIẾP KHÁCH NƯỚC NGOÀI LÀM VIỆC TẠI VIỆT NAM DO VIỆT NAM CHI MỘT PHẦN CHI PHÍ TRONG NƯỚC**

**Điều 14. 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**

1. Đối với khách hạng A, hạng B, hạng C

a) Cơ quan, đơn vị 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.

b) Tiêu chuẩn chi đón tiếp và mức chi theo từng hạng khách thực hiện theo quy định tại Điều 6, khoản 1 Điều 12 Thông tư số 35/2026/TT-BTC, Điều 4, Điều 7, Điều 8, Điều 9, Điều 11 và Điều 10 Quy định này.

2. 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 theo quy định tại khoản 2 Điều 13 Thông tư số 35/2026/TT-BTC và Điều 11 Quy định này (trừ các khoản khách tự túc ăn, ở).

3. 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 theo quy định tại Điều 13 Quy định này.

**Điều 15. Chế độ tiếp 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 đại sứ, trưởng đại diện các tổ chức quốc tế khi kết thúc nhiệm kỳ công tác tại Việt Nam. Mức chi: 2.000.000 đồng/người bao gồm cả đại diện phía Việt Nam, mức chi này bao gồm cả tiền đồ uống (khuyến khích sử dụng đồ uống sản xuất tại Việt Nam). Mức chi tặng phẩm cho đại sứ, trưởng đại diện các tổ chức quốc tế: 1.800.000 đồng/người/suất tặng phẩm.

**Điều 16. 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 theo quy định tại Điều 8 Quy định này.

## **Chương IV**

### **CHẾ ĐỘ 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**



**Điều 17. Quy định chung về chế độ hội nghị quốc tế 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, tiêu chuẩn của các hội nghị, hội thảo, phiên họp nhóm, các diễn đàn, các sự kiện bên lề trong danh mục các sự kiện được phê duyệt trong khuôn khổ tổ chức các hội nghị luân phiên quy định tại khoản 1 Điều 19 Thông tư số 35/2026/TT-BTC thực hiện theo quy định tại Điều 18, Điều 19, Điều 20, Điều 21, Điều 22 Quy định này và Điều 24 Thông tư số 35/2026/TT-BTC.

**Điều 18. Chi tổ chức hội nghị cấp thượng đỉnh**

Đối với cán bộ, công chức, viên chức và nhân viên phục vụ hội nghị cấp thượng đỉnh

**1. Tiền bồi dưỡng phục vụ hội nghị:**

Cán bộ, chiến sỹ thuộc lực lượng vũ trang tham gia bảo đảm an toàn, an ninh trật tự, công chức, viên chức, nhân viên (bao gồm cả lực lượng bảo vệ, lái xe (trừ lái xe của xe đi thuê), lễ tân, tình nguyện viên, sỹ quan liên lạc và các nhân viên khác) trực tiếp tham gia phục vụ hội nghị (bao gồm cả ngày lễ và ngày nghỉ theo quy định) được hưởng tiền bồi dưỡng làm nhiệm vụ theo danh sách phê duyệt của người có thẩm quyền, cụ thể:

Mức chi ngày thường: 300.000 đồng/ngày/người.

Mức chi ngày lễ và ngày nghỉ theo quy định: 600.000 đồng/ngày/người.

Số lượng và mức chi cụ thể cho mỗi cán bộ, chiến sỹ thuộc lực lượng vũ trang tham gia bảo đảm an toàn, an ninh trật tự, công chức, viên chức và nhân viên phục vụ hội nghị được quy định trong kế hoạch, đề án tổ chức hội nghị. Trường hợp một người làm nhiều nhiệm vụ khác nhau trong một ngày thì chỉ được hưởng một mức bồi dưỡng cao nhất.

Số ngày được hưởng tiền bồi dưỡng là số ngày chính thức diễn ra các hội nghị. Trường hợp công việc phải triển khai sớm hoặc kết thúc muộn hơn so với số ngày hội nghị chính thức thì được thanh toán theo số ngày thực tế thực hiện nhiệm vụ theo quyết định phê duyệt của người có thẩm quyền được quy định trong kế hoạch, đề án tổ chức hội nghị; không được thanh toán tiền lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ.

2. Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức và nhân viên phục vụ hội nghị tại địa phương khác không phải nơi cư trú nếu đã được hưởng bồi dưỡng làm nhiệm vụ thì không thanh toán phụ cấp lưu trú theo quy định hiện hành của Bộ Tài chính.

3. Chế độ thuê phòng nghỉ: Thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 13 Thông tư số 35/2026/TT-BTC. Trường hợp đặc biệt do yêu cầu đối ngoại, đảm bảo an ninh, an toàn theo phương án đã được quy định trong kế hoạch, đề án tổ chức hội nghị thì được chi thuê phòng nghỉ theo hóa đơn thực tế và phải đảm bảo trong phạm vi dự toán đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

4. Trường hợp cần thiết, Ban tổ chức hội nghị bố trí ăn tập trung cho lực lượng phục vụ, gồm bảo vệ, lái xe (trừ lái xe của xe đi thuê), lễ tân, tình nguyện viên, sỹ quan liên lạc và các nhân viên khác trực tiếp tham gia phục vụ hội nghị theo kế hoạch, đề án tổ chức hội nghị được cấp có thẩm quyền phê duyệt, thực hiện mức chi tiền ăn 500.000 đồng/người/ngày (đã bao gồm đồ uống); không phát tiền nếu không ăn tập trung;

5. Chi hỗ trợ cước điện thoại di động cho cán bộ, công chức, viên chức và nhân viên phục vụ hội nghị: Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định mức chi áp dụng khoán trong thời gian tổ chức hội nghị cấp thượng đỉnh tùy theo mức độ nhiệm vụ được phân công cho mỗi vị trí công việc được quy định trong kế hoạch, đề án tổ chức hội nghị, nhưng không vượt quá mức tối đa được quy định tại điểm đ khoản 2 Điều 20 Thông tư số 35/2026/TT-BTC của Bộ Tài chính.

### **Điều 19. Chi tổ chức hội nghị cấp Bộ trưởng**

Đối với cán bộ, công chức, viên chức và nhân viên phục vụ hội nghị cấp Bộ trưởng

#### **1. Tiền bồi dưỡng phục vụ hội nghị:**

Cán bộ, chiến sỹ thuộc lực lượng vũ trang tham gia bảo đảm an toàn, an ninh trật tự, công chức, viên chức, nhân viên (bao gồm cả lực lượng bảo vệ, lái xe (trừ lái xe của xe đi thuê), lễ tân, tình nguyện viên, sỹ quan liên lạc và các nhân viên khác) trực tiếp tham gia phục vụ hội nghị (bao gồm cả ngày lễ và ngày nghỉ theo quy định) được hưởng tiền bồi dưỡng làm nhiệm vụ theo danh sách phê duyệt của người có thẩm quyền, cụ thể:

Mức chi ngày thường: 300.000 đồng/ngày/người.

Mức chi ngày lễ và ngày nghỉ theo quy định: 600.000 đồng/ngày/người.

Số lượng và mức chi cụ thể cho mỗi cán bộ, chiến sỹ thuộc lực lượng vũ trang tham gia bảo đảm an toàn, an ninh trật tự, công chức, viên chức và nhân viên phục vụ hội nghị được quy định trong kế hoạch, đề án tổ chức hội nghị. Trường hợp một người làm nhiều nhiệm vụ khác nhau trong một ngày thì chỉ được hưởng một mức bồi dưỡng cao nhất.

Số ngày được hưởng tiền bồi dưỡng là số ngày chính thức diễn ra các hội nghị. Trường hợp công việc phải triển khai sớm hoặc kết thúc muộn hơn so với số ngày hội nghị chính thức thì được thanh toán theo số ngày thực tế thực hiện nhiệm vụ theo quyết định phê duyệt của người có thẩm quyền được quy định trong kế hoạch, đề án tổ chức hội nghị; không được thanh toán tiền lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ.

2. Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức và nhân viên phục vụ hội nghị tại địa phương khác không phải nơi cư trú nếu đã được hưởng bồi dưỡng làm nhiệm vụ thì không thanh toán phụ cấp lưu trú theo quy định hiện hành của Bộ Tài chính.

3. Chế độ thuê phòng nghỉ: Thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 13 Thông tư số 35/2026/TT-BTC. Trường hợp đặc biệt do yêu cầu đối ngoại, đảm bảo an ninh, an toàn theo phương án đã được quy định trong kế hoạch, đề án tổ

chức hội nghị thì được chi thuê phòng nghỉ theo hóa đơn thực tế và phải đảm bảo trong phạm vi dự toán đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

4. Trường hợp cần thiết, Ban tổ chức hội nghị bố trí ăn tập trung cho lực lượng phục vụ, gồm bảo vệ, lái xe (trừ lái xe của xe đi thuê), lễ tân, tình nguyện viên, sỹ quan liên lạc và các nhân viên khác trực tiếp tham gia phục vụ hội nghị theo kế hoạch, đề án tổ chức hội nghị được cấp có thẩm quyền phê duyệt, thực hiện mức chi tiền ăn 500.000 đồng/người/ngày (đã bao gồm đồ uống); không phát tiền nếu không ăn tập trung.

5. Chi hỗ trợ cước điện thoại di động của cán bộ, công chức, viên chức và nhân viên phục vụ hội nghị: Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định mức chi áp dụng khoán trong thời gian diễn ra mỗi hội nghị Bộ trưởng cho mỗi vị trí công việc được quy định trong kế hoạch, đề án tổ chức hội nghị, nhưng không vượt quá mức tối đa được quy định tại điểm đ khoản 2 Điều 21 Thông tư số 35/2026/TT-BTC của Bộ Tài chính.

### **Điều 20. Chi tổ chức các hoạt động bên lề hội nghị cấp thượng đỉnh**

1. Đối với các đại biểu tham dự

a) Chi tiền đồ uống, hoa quả, bánh ngọt: 200.000 đồng/người/buổi.

b) Chi chiêu đãi: Mỗi hoạt động bên lề chỉ tổ chức một bữa tiệc chiêu đãi (bao gồm cả đồ uống). Mức chi: 2.500.000 đồng/người.

2. Đối với cán bộ, công chức, viên chức và nhân viên phục vụ các hoạt động bên lề hội nghị cấp thượng đỉnh

a) Tiền bồi dưỡng phục vụ hội nghị:

Cán bộ, chiến sỹ thuộc lực lượng vũ trang tham gia bảo đảm an toàn, an ninh trật tự, công chức, viên chức, nhân viên (bao gồm cả lực lượng bảo vệ, lái xe (trừ lái xe của xe đi thuê), lễ tân, tình nguyện viên, sỹ quan liên lạc và các nhân viên khác) trực tiếp tham gia phục vụ hội nghị (bao gồm cả ngày lễ và ngày nghỉ theo quy định) được hưởng tiền bồi dưỡng làm nhiệm vụ theo danh sách phê duyệt của người có thẩm quyền, cụ thể:

Mức chi ngày thường: 300.000 đồng/ngày/người.

Mức chi ngày lễ và ngày nghỉ theo quy định: 600.000 đồng/ngày/người.

Số lượng và mức chi cụ thể cho mỗi cán bộ, chiến sỹ thuộc lực lượng vũ trang tham gia bảo đảm an toàn, an ninh trật tự, công chức, viên chức và nhân viên phục vụ hội nghị được quy định trong kế hoạch, đề án tổ chức hội nghị. Trường hợp một người làm nhiều nhiệm vụ khác nhau trong một ngày thì chỉ được hưởng một mức bồi dưỡng cao nhất.

Số ngày được hưởng tiền bồi dưỡng là số ngày chính thức diễn ra các hội nghị. Trường hợp công việc phải triển khai sớm hoặc kết thúc muộn hơn so với số ngày hội nghị chính thức thì được thanh toán theo số ngày thực tế thực hiện nhiệm vụ theo quyết định phê duyệt của người có thẩm quyền được quy định trong kế hoạch, đề án tổ chức hội nghị; không được thanh toán tiền lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ.

b) Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức và nhân viên phục vụ hội nghị tại địa phương khác không phải nơi cư trú nếu đã được hưởng bồi dưỡng làm nhiệm vụ thì không thanh toán phụ cấp lưu trú theo quy định hiện hành của Bộ Tài chính.

c) Chế độ thuê phòng nghỉ: Thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 13 Thông tư số 35/2026/TT-BTC. Trường hợp đặc biệt do yêu cầu đối ngoại, đảm bảo an ninh, an toàn theo phương án đã được quy định trong kế hoạch, đề án tổ chức hội nghị thì được chi thuê phòng nghỉ theo hóa đơn thực tế và phải đảm bảo trong phạm vi dự toán đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

d) Trường hợp cần thiết, Ban tổ chức hội nghị bố trí ăn tập trung cho lực lượng phục vụ, gồm bảo vệ, lái xe (trừ lái xe của xe đi thuê), lễ tân, tình nguyện viên, sỹ quan liên lạc và các nhân viên khác trực tiếp tham gia phục vụ hội nghị theo kế hoạch, đề án tổ chức hội nghị được cấp có thẩm quyền phê duyệt, thực hiện mức chi tiền ăn 500.000 đồng/người/ngày (đã bao gồm đồ uống); không phát tiền nếu không ăn tập trung;

đ) Chi hỗ trợ cước điện thoại di động cho cán bộ, công chức, viên chức và nhân viên phục vụ hội nghị: Thực hiện theo khoản 5 Điều 19 Quy định này.

**Điều 21. Chi tổ chức các hội nghị cấp dưới cấp Bộ trưởng (như: Hội nghị SOM, SEOM và các hội nghị tương tự khác)**

Đối với cán bộ, công chức, viên chức và nhân viên phục vụ hội nghị

**1. Tiền bồi dưỡng phục vụ hội nghị:**

Cán bộ, chiến sỹ thuộc lực lượng vũ trang tham gia bảo đảm an toàn, an ninh trật tự, công chức, viên chức, nhân viên (bao gồm cả lực lượng bảo vệ, lái xe (trừ lái xe của xe đi thuê), lễ tân, tình nguyện viên, sỹ quan liên lạc và các nhân viên khác) trực tiếp tham gia phục vụ hội nghị (bao gồm cả ngày lễ và ngày nghỉ theo quy định) được hưởng tiền bồi dưỡng làm nhiệm vụ theo danh sách phê duyệt của người có thẩm quyền, cụ thể:

Mức chi ngày thường: 300.000 đồng/ngày/người.

Mức chi ngày lễ và ngày nghỉ theo quy định: 600.000 đồng/ngày/người.

Số lượng và mức chi cụ thể cho mỗi cán bộ, chiến sỹ thuộc lực lượng vũ trang tham gia bảo đảm an toàn, an ninh trật tự, công chức, viên chức và nhân viên phục vụ hội nghị được quy định trong kế hoạch, đề án tổ chức hội nghị. Trường hợp một người làm nhiều nhiệm vụ khác nhau trong một ngày thì chỉ được hưởng một mức bồi dưỡng cao nhất.

Số ngày được hưởng tiền bồi dưỡng là số ngày chính thức diễn ra các hội nghị. Trường hợp công việc phải triển khai sớm hoặc kết thúc muộn hơn so với số ngày hội nghị chính thức thì được thanh toán theo số ngày thực tế thực hiện nhiệm vụ theo quyết định phê duyệt của người có thẩm quyền được quy định trong kế hoạch, đề án tổ chức hội nghị; không được thanh toán tiền lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ.

b) Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức và nhân viên phục vụ hội nghị tại địa phương khác không phải nơi cư trú nếu đã được hưởng bồi dưỡng làm nhiệm vụ thì không thanh toán phụ cấp lưu trú theo quy định hiện hành của Bộ Tài chính.

c) Chế độ thuê phòng nghỉ: Thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 13 Thông tư số 35/2026/TT-BTC.

d) Trường hợp cần thiết, Ban tổ chức hội nghị bố trí ăn tập trung cho lực lượng phục vụ, gồm bảo vệ, lái xe (trừ lái xe của xe đi thuê), lễ tân, tình nguyện viên, sỹ quan liên lạc và các nhân viên khác trực tiếp tham gia phục vụ hội nghị theo kế hoạch, đề án tổ chức hội nghị được cấp có thẩm quyền phê duyệt, thực hiện mức chi tiền ăn 500.000 đồng/người/ngày (đã bao gồm đồ uống); không phát tiền nếu không ăn tập trung.

đ) Chi hỗ trợ cước điện thoại đối với cán bộ, công chức, viên chức và nhân viên phục vụ hội nghị thực hiện theo quy định như đối với hội nghị cấp thượng đỉnh quy định tại khoản 5 Điều 18 Quy định này.

## **Điều 22. Mức chi đặc thù của các hội nghị quốc tế tổ chức theo hình thức luân phiên**

Các hội nghị quốc tế tổ chức theo hình thức luân phiên tại Việt Nam phải tuân thủ quy định về mức chi tại Điều 18, Điều 19, Điều 20, Điều 21 Quy định này và Điều 24 Thông tư số 35/2026/TT-BTC. Trường hợp cần thiết có mức chi đặc thù thì thực hiện theo quyết định của cấp có thẩm quyền cho phép tổ chức hội nghị theo quy định.

## **Chương V**

### **CHẾ ĐỘ CHI HỘI NGHỊ QUỐC TẾ TỔ CHỨC TẠI VIỆT NAM (TRỪ HỘI NGHỊ QUỐC TẾ LUÂN PHIÊN TẠI CHƯƠNG IV QUY ĐỊNH NÀY) VÀ CHẾ ĐỘ ĐỐI VỚI CÁC ĐOÀN ĐÀM PHÁN**

#### **Điều 23. Hội nghị quốc tế tổ chức tại Việt Nam do phía Việt Nam đài thọ toàn bộ chi phí**

1. Đối với khách mời là đại biểu quốc tế do phía Việt Nam đài thọ được áp dụng nội dung và mức chi quy định tại Chương II Quy định này.

2. Chi giải khát giữa giờ (áp dụng cho cả đại biểu và phiên dịch phía Việt Nam): Thực hiện theo quy định tại Điều 8 Quy định này.

3. Chế độ đối với cán bộ phía Việt Nam tham gia đón, tiếp khách quốc tế, phục vụ các hội nghị quốc tế

a) Chi thuê phòng nghỉ, chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, làm thêm giờ: Thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 26 Thông tư số 35/2026/TT-BTC.

b) Tiêu chuẩn ăn và bồi dưỡng làm nhiệm vụ

Trường hợp được cấp có thẩm quyền phê duyệt chương trình, 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 và các lực lượng phục vụ khác quy định trong kế hoạch, đề án tổ chức hội nghị) trong những ngày diễn ra hội nghị chính thức, thực hiện mức chi tiền ăn 500.000 đồng/người/ngày (đã bao gồm đồ uống); không phát tiền nếu không tổ chức ăn tập trung;

Cán bộ, chiến sỹ thuộc lực lượng vũ trang tham gia bảo đảm an toàn, an ninh trật tự, công chức, viên chức, nhân viên (bao gồm cả lực lượng bảo vệ, lái xe (trừ lái xe của xe đi thuê), lễ tân, tình nguyện viên, sỹ quan liên lạc và các nhân viên khác) trực tiếp tham gia phục vụ hội nghị (bao gồm cả ngày lễ và ngày nghỉ theo quy định) được hưởng tiền bồi dưỡng làm nhiệm vụ theo danh sách phê duyệt của người có thẩm quyền, cụ thể:

Mức chi ngày thường: 200.000 đồng/ngày/người.

Mức chi ngày lễ và ngày nghỉ theo quy định: 400.000 đồng/ngày/người.

Số lượng và mức chi cụ thể cho mỗi cán bộ, chiến sỹ thuộc lực lượng vũ trang tham gia bảo đảm an toàn, an ninh trật tự, công chức, viên chức và nhân viên phục vụ hội nghị được quy định trong kế hoạch, đề án tổ chức hội nghị. Trường hợp một người làm nhiều nhiệm vụ khác nhau trong một ngày thì chỉ được hưởng một mức bồi dưỡng cao nhất.

Số ngày được hưởng tiền bồi dưỡng là số ngày chính thức diễn ra các hội nghị. Trường hợp công việc phải triển khai sớm hoặc kết thúc muộn hơn so với số ngày hội nghị chính thức, thì thanh toán theo số ngày thực tế làm nhiệm vụ theo quyết định phê duyệt của người có thẩm quyền được quy định trong kế hoạch, đề án tổ chức hội nghị; đồng thời không được thanh toán tiền lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ.

Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức và nhân viên phục vụ hội nghị tại địa phương khác không phải nơi cư trú nêu đã được hưởng bồi dưỡng làm nhiệm vụ thì không thanh toán phụ cấp lưu trú theo quy định hiện hành của Bộ Tài chính.

4. Chi dịch thuật theo Điều 9 Quy định này.

**Điều 24. 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 thì căn cứ vào chế độ chi tiêu hiện hành và các mức chi được quy định tại Điều 23 Quy định này để thực hiện.

**Điều 25. Chế độ đối với cán bộ, công chức, viên chức Việt Nam tham gia đoàn đàm phán về công tác biên giới lãnh thổ; đàm phán gia nhập các Tổ chức Quốc tế; đàm phán ký kết các điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế**

1. Chi tiền bồi dưỡng đối với đoàn đàm phán tổ chức ở trong nước

Tùy theo tính chất công việc của mỗi đoàn đàm phán, thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì đàm phán quyết định chi bồi dưỡng 400.000 đồng/người/buổi cho các thành viên và các cán bộ trực tiếp phục vụ đoàn đàm phán trong thời gian

tham gia phiên họp chuẩn bị và các phiên đàm phán chính thức và tự sắp xếp trong phạm vi dự toán đã được cấp có thẩm quyền giao;

2. Chi bồi dưỡng đối với đoàn đàm phán tổ chức ở nước ngoài

Tùy theo tính chất công việc 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 thời gian tham gia phiên họp chuẩn bị tổ chức ở trong nước mức 300.000 đồng/người/buổi và tự sắp xếp trong phạm vi dự toán đã được cấp có thẩm quyền giao.

## **Chương VI**

### **CHI TIẾP KHÁCH TRONG NƯỚC**

#### **Điều 26. Chi giải khát**

1. Các cơ quan, đơn vị cấp thành phố và đặc khu Côn Đảo thực hiện: mức chi 60.000 đồng/buổi (nửa ngày)/người.

2. Các cơ quan, đơn vị cấp xã thực hiện: mức chi 50.000 đồng/buổi (nửa ngày)/người.

#### **Điều 27. Chi mời cơm**

1. Mức chi mời cơm

a) Các cơ quan, đơn vị cấp thành phố và đặc khu Côn Đảo thực hiện: mức chi 600.000 đồng/suất (đã bao gồm đồ uống).

b) Các cơ quan, đơn vị cấp xã thực hiện: mức chi 500.000 đồng/suất (đã bao gồm đồ uống).

2. Ủy ban nhân dân Thành phố chịu trách nhiệm ban hành Quyết định quy định cụ thể đối tượng khách trong nước được mời cơm đối với từng loại hình cơ quan thuộc Thành phố. Việc tổ chức đón, tiếp khách phải đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả, tránh lãng phí.