

Số: 35/2026/TT-BTC

Hà Nội, ngày 31 tháng 3 năm 2026

**THÔNG TƯ****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 Luật Ngân sách nhà nước số 89/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 29/2025/NĐ-CP của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính được sửa đổi, bổ sung một số điều bởi Nghị định số 166/2025/NĐ-CP;

Căn cứ Nghị định số 134/2025/NĐ-CP của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực đối ngoại;

Căn cứ Nghị định số 18/2022/NĐ-CP của Chính phủ về nghi lễ đối ngoại;

Căn cứ Quyết định số 06/2020/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tài chính - Kinh tế ngành;

Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Thông tư 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.

**Chương I  
QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Thông tư này 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 của các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các tổ chức chính trị - xã hội, các tổ chức sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ (sau đây gọi tắt là cơ quan, đơn vị).

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan nhà nước khác ở trung ương (sau đây gọi tắt là cơ quan Trung ương).
- Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi tắt là địa phương).
- Tổ chức chính trị, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội.
- Cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập.
- Các tổ chức sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ.

**Điều 3. Nguồn kinh phí thực hiện chế độ tiếp khách nước ngoài làm việc tại Việt Nam, chế độ tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước**

1. Ngân sách nhà nước.
2. Nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập.
3. Các khoản đóng góp, ủng hộ, tài trợ của các tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân trong và ngoài nước.
4. Nguồn thu phí được để lại theo quy định của pháp luật phí, lệ phí (trong trường hợp có văn bản của cấp có thẩm quyền cho phép sử dụng nguồn thu phí được để lại để chi tiếp khách nước ngoài, chi hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chi tiếp khách trong nước).

**Điều 4. Quy định chung về chế độ tiếp khách nước ngoài, chế độ hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước**

1. Quy định chung về chế độ tiếp khách nước ngoài, chế độ hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam

a) Các Bộ, cơ quan trung ương 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 (sau đây gọi là hội nghị quốc tế) thực hiện theo quy định tại Nghị định số 18/2022/NĐ-CP ngày 18 tháng 02 năm 2022 của Chính phủ về nghi lễ đối ngoại (sau đây gọi là Nghị định số 18/2022/NĐ-CP của Chính phủ); Quyết định số 06/2020/QĐ-TTg ngày 21 tháng 02 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam (sau đây gọi là Quyết định số 06/2020/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ);

b) Việc đài thọ cho các đoàn khách nước ngoài thăm và làm việc tại Việt Nam được thực hiện theo quy định tại Thông tư này và phù hợp với thông lệ quốc tế trên cơ sở nguyên tắc đối đẳng do cơ quan chủ trì tổ chức đón, tiếp đoàn kiến nghị, quy định trong kế hoạch, đề án đón đoàn;

c) Cơ quan, đơn vị đón tiếp các đoàn khách nước ngoài, tổ chức hội nghị quốc tế, tổ chức hội nghị giao ban biên giới thường kỳ cần sử dụng hội trường, phòng họp, phương tiện đi lại, cơ sở vật chất và nhân lực sẵn có để phục vụ khách; trường hợp thiếu hoặc không đáp ứng được yêu cầu được thuê dịch vụ bên ngoài theo phê duyệt của thủ trưởng cơ quan, đơn vị;

d) Mức chi đón tiếp khách quốc tế căn cứ theo quy định về nghi lễ đối ngoại tại Nghị định số 18/2022/NĐ-CP của Chính phủ, quy định tại Thông tư này và các quy định của pháp luật có liên quan.

Trường hợp các cơ quan, đơn vị chủ trì đón tiếp khách quốc tế có Trưởng đoàn khách là lãnh đạo các cơ quan, tổ chức quốc tế chuyên ngành chưa được quy định theo cấp hạng khách quốc tế quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này, Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang bộ, người đứng đầu cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, thành phố chủ trì đón tiếp khách quốc tế xem xét, quyết định xác định hạng khách bảo đảm phù hợp với mức độ quan trọng trong quan hệ ngoại giao, bảo đảm chu đáo, tiết kiệm và trong phạm vi dự toán

được giao của cơ quan, đơn vị. Nội dung, mức chi được thực hiện theo quy định tại Thông tư này tương ứng với hạng khách được xác định.

## 2. Quy định chung về tiếp khách trong nước

a) Các cơ quan nhà nước, đơn vị phải thực hành tiết kiệm trong việc tiếp khách trong nước; việc tổ chức tiếp khách không phô trương hình thức, thành phần tham dự chỉ là những người trực tiếp liên quan;

b) Không sử dụng các khoản kinh phí tại Điều 3 Thông tư này để mua quà tặng đối với các đoàn khách trong nước 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;

c) 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.

3. Các mức chi quy định tại Thông tư này là mức chi đã bao gồm các khoản thuế, phí dịch vụ (nếu có) theo quy định của pháp luật và là căn cứ để các cơ quan, đơn vị xây dựng dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ đón tiếp khách nước ngoài làm việc tại Việt Nam, tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và tiếp khách trong nước trình cấp có thẩm quyền phê duyệt trước khi thực hiện.

Các cơ quan, đơn vị được chủ động quản lý, sử dụng kinh phí để thực hiện nhiệm vụ đón tiếp khách nước ngoài làm việc tại Việt Nam, tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và tiếp khách trong nước theo quy định của pháp luật, bảo đảm chu đáo, tiết kiệm, hiệu quả và trong phạm vi dự toán đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

## **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 5. Chi đón, tiễn khách tại sân bay**

##### 1. Chi tặng hoa

a) Đối với Trưởng đoàn và Phụ nhân (Phụ quân) của đoàn khách hạng đặc biệt: Thực hiện theo chương trình, đề án đón tiếp do cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định về nghi lễ đối ngoại; thanh toán theo hóa đơn hợp pháp, hợp lệ theo quy định của pháp luật;

b) Đối với Trưởng đoàn khách hạng A, hạng B: mức chi tặng hoa tối đa 1.000.000 đồng/người.

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 hoá đơn hợp pháp, hợp lệ theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 6. Tiêu chuẩn xe ô tô đưa, đón khách**

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. Đối với đoàn khách quốc tế không thuộc các hạng quy định tại khoản 1, khoản 2 và khoản 3 Điều này, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì đón khách căn cứ tính chất hoạt động đối ngoại, thành phần đoàn, yêu cầu công tác và khả năng kinh phí được giao để xem xét, quyết định việc bố trí xe phục vụ đoàn, bảo đảm chu đáo, tiết kiệm, hiệu quả.

5. Tiêu chuẩn xe hộ tống, xe cảnh sát dẫn đường: Thực hiện theo quy định tại Nghị định số 18/2022/NĐ-CP của Chính phủ.

6. Giá thuê xe được thanh toán căn cứ vào hợp đồng thuê xe và hoá đơn hợp pháp, hợp lệ theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 7. Tiêu chuẩn về thuê chỗ ở**

1. Khách hạng đặc biệt: Tiêu chuẩn thuê chỗ ở do thủ trưởng cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ đón tiếp phê duyệt.

2. 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.

3. 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.

4. Đoàn là khách hạng C

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

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

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

6. Giá thuê chỗ ở quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và khoản 5 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.

7. Chứng từ thanh toán căn cứ vào hợp đồng và hoá đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định của pháp luật.

### **Điều 8. 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) 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) Đoàn là khách hạng A: 3.000.000 đồng/người/ngày;

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

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

đ) 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 tối đa 500.000 đồng/người/ngày (đã bao gồm đồ uống); không phát tiền nếu không ăn tập trung.

3. Chứng từ thanh toán căn cứ vào hoá đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định của pháp luật.

### **Điều 9. Tổ chức chiêu đãi**

1. 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.

2. Đối với khách hạng A, hạng B, hạng C: Mỗi đoàn khách được tổ chức chiêu đãi một lần. Mức chi chiêu đãi tối đa không vượt quá mức tiền ăn một ngày của khách theo quy định tại Điều 8 của Thông tư 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 tối đa không vượt quá mức tiền ăn hàng ngày quy định tại Điều 8 Thông tư này áp dụng đối với khách mời quốc tế khác.

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

4. Đại biểu và phiên dịch phía Việt Nam tham gia tiếp khách được áp dụng mức chi chiêu đãi như thành viên của đoàn. Danh sách đại biểu phía Việt Nam căn cứ theo chương trình, đề án đón đoàn được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

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 tối đa 500.000 đồng/người/ngày (đã bao gồm đồ uống); không phát tiền nếu không ăn tập trung.

5. Chứng từ thanh toán căn cứ vào hợp đồng, hoá đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định của pháp luật.

6. Trong ngày tổ chức tiệc chiêu đãi, 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 tại Điều 8 Thông tư này.

#### **Điều 10. Tiêu chuẩn tiếp xã giao và các buổi làm việc**

1. Khách hạng đặc biệt: Thủ trưởng cơ quan được giao nhiệm vụ đón tiếp phê duyệt trong chương trình, đề án đón đoàn.

2. Đối với các đoàn khách khác, mức chi tiếp xã giao và các buổi làm việc (đồ uống, hoa quả, bánh ngọt) 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).

3. 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 2 Điều này. Danh sách đại biểu phía Việt Nam do đơn vị được giao chủ trì đón tiếp phê duyệt.

4. 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.

#### **Điều 11. 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 nói 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.

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 song song (dịch cabin) cao hơn quy định tại điểm b khoản 2 Điều này để bảo đảm 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 tự sắp xếp trong phạm vi dự toán ngân sách được cấp có thẩm quyền giao để thực hiện;

d) Trường hợp phải thuê phiên dịch tham gia đón tiếp đoàn khách tham dự hội nghị quốc tế, căn cứ 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.

3. Việc thuê biên dịch, phiên dịch tại khoản 1 và khoản 2 Điều này được thực hiện khi cơ quan, đơn vị không có người biên dịch, phiên dịch đáp ứng được yêu cầu.

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 thì được thanh toán tối đa bằng 50% mức chi biên dịch, phiên dịch tại khoản 1 và khoản 2 Điều này. 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.

### **Điều 12. 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:

#### 1. Chi văn hoá, văn nghệ

a) Đối với đoàn 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 đoàn khách hạng A, B và C: Căn cứ từng trường hợp cụ thể, thủ trưởng cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ đón tiếp phê duyệt trong kế hoạch đón đoàn, 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.

#### 2. Chi tặng phẩm

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

a) Đối với đoàn khách hạng đặc biệt: Thủ trưởng cơ quan được giao nhiệm vụ đón tiếp phê duyệt trong chương trình, đề án đón đoàn;

#### b) Đối với đoàn khách hạng A

Trường đoàn khách: 2.600.000 đồng/người. Trường hợp có Phu nhân (Phu quân) của Trường 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;

#### c) Đối với đoàn khách hạng B

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

d) 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 13. Chế độ, tiêu chuẩn chi khi đưa đoàn khách nước ngoài đi công tác địa phương và cơ sở**

1. 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:

a) 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, Điều 7 và Điều 8 Thông tư này; chi dịch nói theo quy định tại Điều 11 Thông tư này (nếu có);

b) 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 10 Thông tư này. Chi dịch nói theo quy định tại Điều 11 Thông tư này (nếu có).

2. Chế độ đối với cán bộ phía Việt Nam được cử tham gia đoàn tháp tùng khách đi thăm và làm việc ở địa phương:

Cán bộ phía Việt Nam được thực hiện chế độ công tác phí theo quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 12/2025/TT-BTC của Bộ trưởng Bộ Tài chính (sau đây gọi chung là Thông tư số 40/2017/TT-BTC) và quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị chủ trì tổ chức.

Trường hợp yêu cầu đối ngoại cần bố trí cán bộ phía Việt Nam lưu trú cùng khách sạn với đoàn khách quốc tế và được cấp có thẩm quyền phê duyệt, cán bộ Việt Nam được thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 2 người/phòng theo giá thực tế của loại phòng tiêu chuẩn (Standard) hoặc theo giá thực tế của loại phòng thấp nhất còn trống tại khách sạn nơi đoàn khách quốc tế ở (trong trường hợp loại phòng tiêu chuẩn (Standard) đã hết phòng). 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) hoặc theo giá thực tế của loại phòng thấp nhất còn trống tại khách sạn nơi đoàn khách quốc tế ở (trong trường hợp loại phòng tiêu chuẩn (Standard) đã hết phòng).

#### **Điều 14. Chi đưa khách đi tham quan**

1. 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.

2. 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 khoản 2 Điều 5, Điều 6, Điều 7 và Điều 8 Thông tư này và được áp dụng cho cả cán bộ phía Việt Nam tham gia đưa đoàn đi tham quan. Số lượng cán bộ Việt Nam tham gia đoàn do thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì đón đoàn phê duyệt.

#### **Điều 15. 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, tiền, tiền ăn, tiền thuê chỗ ở, đi lại của đoàn theo mức chi quy định tại Điều 5, Điều 6, Điều 7, Điều 8 và Điều 9 Thông tư 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 10 và Điều 11 Thông tư 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 16. 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 đặc biệt: Thủ trưởng cơ quan được giao nhiệm vụ đón tiếp phê duyệt trong chương trình, đề án đón đoàn.

2. 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 hoá, 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 5, Điều 6, Điều 9, Điều 10, Điều 11 và Điều 12 Thông tư này.

3. 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 Điều 13 Thông tư này (trừ các khoản khách tự túc ăn, ở).

4. 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 15 Thông tư này.

**Điều 17. 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 18. 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 10 Thông tư 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 19. 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**

1. Hội nghị quốc tế được tổ chức theo hình thức luân phiên giữa các nước và Việt Nam đăng cai tổ chức tại Việt Nam được quy định tại Chương này bao gồm:

- a) Hội nghị các quốc gia Đông Nam Á (viết tắt là ASEAN);
- b) Diễn đàn Hợp tác Kinh tế châu Á - Thái Bình Dương (viết tắt là APEC);
- c) Đại hội đồng Liên minh Nghị viện Thế giới (IPU), Hội đồng Liên minh nghị viện Hiệp hội các nước Đông Nam Á (viết tắt là AIPA);
- d) Hội nghị cấp cao Hợp tác chiến lược kinh tế Ayeyawady-Chao Phraya-Mê Công (viết tắt là ACMECS) và Hội nghị cấp cao Hợp tác bốn nước Campuchia - Lào - Myanmar - Việt Nam (viết tắt là CLMV) và Hội nghị Diễn đàn Kinh tế thế giới về Mê Công (viết tắt là WEF - Mê Công) tại Việt Nam;

đ) Các hội nghị tương tự khác được tổ chức theo hình thức luân phiên giữa các nước mà Việt Nam đăng cai tổ chức tại Việt Nam và do Lãnh đạo Đảng, Nhà nước chủ trì hội nghị.

2. 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 này thực hiện theo quy định tại Điều 20, Điều 21, Điều 22, Điều 23, Điều 24 và Điều 25 Thông tư này.

**Điều 20. Chi tổ chức hội nghị cấp thượng đỉnh**

1. Đối với đại biểu và các đoàn khách dự hội nghị cấp thượng đỉnh

a) Đối tượng được Việt Nam đài thọ:

Căn cứ nhiệm vụ được giao về chủ trì tổ chức hội nghị quốc tế tổ chức luân phiên tại Việt Nam, Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang bộ, người đứng đầu cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, thành phố xem xét quyết định số lượng, thành phần, nội dung, mức chi đối với khách mời được Việt Nam đài thọ, bảo đảm chu đáo, tiết kiệm, hiệu quả và phù hợp với khả năng cân đối nguồn kinh phí;

b) Các đoàn khách nước ngoài thuộc đối tượng không được Việt Nam đài thọ thì khách tự túc chi tiền ăn, ở, đi lại (ngân sách nhà nước không chi).

2. Đối với cán bộ, công chức, viên chức và nhân viên phục vụ 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, mức chi từ 300.000 đồng/ngày/người đến 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 tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC của Bộ trưởng Bộ Tài chính;

c) Chế độ thuê phòng nghỉ: Thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 13 Thông tư này. 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 tối đa 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: Mức chi áp dụng khoán trong thời gian tổ chức hội nghị cấp thượng đỉnh theo mức từ 300.000 đồng/người đến 500.000 đồng/người/cả đợt phục vụ hội nghị tùy theo mức độ nhiệm vụ được phân công. Mức khoán chi cước điện thoại di động cho mỗi vị trí công việc được quy định trong kế hoạch, đề án tổ chức hội nghị.

### **Điều 21. Chi tổ chức hội nghị cấp Bộ trưởng**

#### **1. Đối với đại biểu và các đoàn khách dự các hội nghị cấp Bộ trưởng**

##### **a) Đối tượng được Việt Nam đài thọ:**

Căn cứ nhiệm vụ được giao về chủ trì tổ chức hội nghị quốc tế tổ chức luân phiên tại Việt Nam, Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang bộ, người đứng đầu cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, thành phố xem xét quyết định số lượng, thành phần, nội dung, mức chi đối với khách mời được Việt Nam đài thọ, bảo đảm chu đáo, tiết kiệm, hiệu quả và phù hợp với khả năng cân đối nguồn kinh phí;

b) Các đoàn khách nước ngoài thuộc đối tượng không được Việt Nam đài thọ thì tự túc chi tiền ăn, ở, đi lại (ngân sách nhà nước không chi).

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

##### **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, mức chi từ 300.000 đồng/ngày/người đến 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 tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC của Bộ trưởng Bộ Tài chính;

c) Chế độ thuê phòng nghỉ: Thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 13 Thông tư này. 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 tối đa 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 của cán bộ, công chức, viên chức và nhân viên phục vụ hội nghị: Mức chi áp dụng khoán trong thời gian diễn ra mỗi hội nghị Bộ trưởng theo mức từ 200.000 đồng/người đến 300.000 đồng/người/cả đợt phục vụ hội nghị. Mức khoán chi cước điện thoại di động cho mỗi vị trí công việc được quy định trong kế hoạch, đề án tổ chức hội nghị.

## **Điều 22. Chi tổ chức các hoạt động bên lề hội nghị cấp thượng đỉnh**

### 1. Đối với các đại biểu tham dự

a) Các đại biểu tham dự các hoạt động bên lề hội nghị cấp thượng đỉnh tự chi trả tiền vé máy bay, tiền ăn, ở, đi lại, lệ phí và các chi phí khác. Trường hợp đặc biệt, căn cứ nhiệm vụ được giao về chủ trì tổ chức hội nghị, Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang bộ, người đứng đầu cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, thành phố xem xét, quyết định nội dung, mức chi đối với khách mời bảo đảm chu đáo, tiết kiệm, hiệu quả và phù hợp với khả năng cân đối nguồn kinh phí;

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

c) Chi chiêu đãi: Mỗi hoạt động bên lề chi 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, mức chi từ 300.000 đồng/ngày/người đến 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 tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC của Bộ trưởng Bộ Tài chính;

c) Chế độ thuê phòng nghỉ: Thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 13 Thông tư này. 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 tối đa 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: Mức chi áp dụng như mức khoán phục vụ hội nghị cấp Bộ trưởng quy định tại điểm đ khoản 2 Điều 21 Thông tư này.

### **Điều 23. Chi tổ chức các hội nghị cấp dưới cấp Bộ trưởng (như: Hội nghị SOM, SEOM và các hội nghị tương tự khác)**

1. Đối với đại biểu và các đoàn khách dự các hội nghị

a) Đối tượng được Việt Nam đài thọ:

Căn cứ nhiệm vụ được giao về chủ trì tổ chức hội nghị quốc tế tổ chức luân phiên tại Việt Nam, Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang bộ, người đứng đầu cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, thành phố xem xét quyết định số lượng, thành phần, nội dung, mức chi đối với khách mời được Việt Nam đài thọ, bảo đảm chu đáo, tiết kiệm, hiệu quả và phù hợp với khả năng cân đối nguồn kinh phí;

b) Các đoàn khách nước ngoài thuộc đối tượng không được Việt Nam đài thọ thì tự chi tiền ăn, ở, đi lại (ngân sách nhà nước không chi).

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

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, mức chi từ 300.000 đồng/ngày/người đến 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 tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC của Bộ trưởng Bộ Tài chính;

c) Chế độ thuê phòng nghỉ: Thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 13 Thông tư này;

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 tối đa 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 đing quy định tại quy định tại điểm đ khoản 2 Điều 20 Thông tư này.

#### **Điều 24. Các khoản chi khác liên quan đến công tác tổ chức hội nghị**

1. Chi xây dựng website phục vụ hội nghị (nếu có): Thực hiện theo quy định của pháp luật về quản lý đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước và quy định của pháp luật có liên quan; các định mức kinh tế - kỹ thuật trong lĩnh vực công nghệ thông tin và chuyên đổi số theo hướng dẫn của Bộ Khoa học và Công nghệ.

2. Chi công tác đào tạo, tập huấn, huấn luyện, bồi dưỡng, diễn tập để triển khai các hoạt động phục vụ hội nghị

Chi tổ chức các lớp đào tạo, tập huấn, huấn luyện, bồi dưỡng, diễn tập để triển khai các hoạt động phục vụ hội nghị và các hoạt động đào tạo khác cho cán bộ, lái xe, nhân viên phục vụ, liên lạc viên, tình nguyện viên tham gia phục vụ các hoạt động hội nghị: Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 100/2025/TT-BTC ngày 28 tháng 10 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn lập dự toán, quản lý, sử

dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức; quy định trong kế hoạch, đề án tổ chức hội nghị và trong dự toán được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

3. Chi dịch thuật theo quy định tại Điều 11 Thông tư này.

4. Chi thù lao cho các diễn giả, học giả báo cáo trực tiếp tại hội nghị; thuê chuyên gia, cố vấn (trong và ngoài nước), người lao động phục vụ công tác chuẩn bị và tổ chức hội nghị

a) Diễn giả, học giả, chuyên gia, cố vấn là người nước ngoài:

Tùy theo mức độ cần thiết, thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị quyết định việc mời diễn giả, học giả; thuê chuyên gia, cố vấn là người nước ngoài để phục vụ tổ chức hội nghị. Mức thù lao đối với diễn giả, học giả, chuyên gia, cố vấn là người nước ngoài do thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì hội nghị quyết định trên cơ sở thỏa thuận tùy theo tính chất, phạm vi công việc, trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác đảm bảo phù hợp với khả năng nguồn kinh phí tổ chức hội nghị;

b) Diễn giả, học giả, chuyên gia, cố vấn, người lao động là người Việt Nam: Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 04/2025/TT-BNV ngày 07 tháng 5 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mức lương của chuyên gia tư vấn trong nước làm cơ sở cho việc xác định giá gói thầu. Mức chi thù lao cụ thể theo ngày đối với diễn giả, học giả, chuyên gia, cố vấn, người lao động là người Việt Nam do thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị quyết định bảo đảm phù hợp với khả năng nguồn kinh phí tổ chức hội nghị.

5. Chi làm thêm giờ (ngoài những ngày đã được hưởng tiền bồi dưỡng phục vụ hội nghị) thực hiện theo quy định của Bộ luật Lao động, Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động, các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan.

6. Chi chế độ công tác phí trong nước của bộ phận tổ chức hội nghị thực hiện theo quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC của Bộ trưởng Bộ Tài chính .

7. Đối với các khoản chi khác phục vụ trực tiếp hội nghị phát sinh theo thực tế chưa được quy định mức chi tại Thông tư này và các văn bản pháp luật khác, Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, thành phố, thủ trưởng cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ chủ trì tổ chức hội nghị luân phiên quyết định mức chi cụ thể trên cơ sở đảm bảo tuân thủ về hồ sơ đấu thầu, hợp đồng, hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định của pháp luật, bao gồm:

a) Chi tổ chức 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;

b) Chi công tác bảo đảm an ninh, trật tự; công tác y tế, phòng dịch, an toàn vệ sinh thực phẩm, vệ sinh môi trường; công tác phục vụ;

c) Chi các hoạt động văn hoá nghệ thuật chào mừng và phục vụ đại biểu tham dự hội nghị;

d) Chi mua hoặc làm các biểu tượng, vật phẩm, kỷ niệm theo kế hoạch, đề án được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

đ) Chi tặng phẩm theo mức chi quy định tại điểm c khoản 2 Điều 12 Thông tư này;

e) Chi thuê phương tiện vận tải, trang thiết bị, địa điểm phục vụ tổ chức hội nghị;

g) Chi văn phòng phẩm, điện thoại, xăng xe, in ấn tài liệu, tuyên truyền, chụp ảnh và in sao ảnh, nước uống phục vụ hội nghị;

h) Chi mua sắm hoặc thuê tài sản, trang thiết bị phục vụ hội nghị;

i) Các khoản chi khác phục vụ trực tiếp cho việc tổ chức hội nghị theo kế hoạch, đề án được phê duyệt.

### **Điều 25. Nội dung và mức chi đặc thù của các hội nghị quốc tế tổ chức theo hình thức luân phiên**

#### **1. Nội dung chi**

Ngoài những nội dung chi quy định tại Thông tư này, trường hợp phát sinh các nội dung chi khác theo thông lệ của các hội nghị quốc tế tổ chức theo hình thức luân phiên, thì thực hiện theo thông lệ của các hội nghị quốc tế này.

#### **2. Mức chi**

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 20, Điều 21, Điều 22, Điều 23 và Điều 24 Thông tư này. 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 THÔNG TƯ NÀY) VÀ CHẾ ĐỘ ĐỐI VỚI CÁC ĐOÀN ĐÀM PHÁN**

#### **Điều 26. 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 Thông tư 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 10 Thông tư 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: Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC của Bộ trưởng Bộ Tài chính và quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị;

Trường hợp yêu cầu đối ngoại cần bố trí cán bộ phía Việt Nam lưu trú tại khách sạn nơi tổ chức đón tiếp khách quốc tế và tổ chức hội nghị quốc tế và được

cấp có thẩm quyền phê duyệt, cán bộ Việt Nam được thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 2 người/phòng theo giá thực tế của loại phòng tiêu chuẩn (Standard) hoặc theo giá thực tế của loại phòng thấp nhất còn trống tại khách sạn nơi tổ chức đón tiếp khách quốc tế và tổ chức hội nghị quốc tế (trong trường hợp loại phòng tiêu chuẩn (Standard) đã hết phòng). 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) hoặc theo giá thực tế của loại phòng thấp nhất còn trống tại khách sạn nơi tổ chức đón tiếp khách quốc tế và tổ chức hội nghị quốc tế (trong trường hợp loại phòng tiêu chuẩn (Standard) đã hết phòng);

b) Chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú: Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC của Bộ trưởng Bộ Tài chính và quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị;

c) Chi làm thêm giờ (nếu có): Thực hiện theo quy định của Bộ luật Lao động, Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động, các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan;

d) Chế độ khác

Tiêu chuẩn ăn: 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 tối đa 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, mức chi từ 200.000 đồng/ngày/người đến 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 nếu đã được hưởng bồi dưỡng làm nhiệm

vụ thì không thanh toán phụ cấp lưu trú theo quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

4. Đối với các khoản chi khác trực tiếp phục vụ hội nghị thực hiện theo quy định tại Thông tư này và trong dự toán được cấp có thẩm quyền phê duyệt; cụ thể:

a) Chi thù lao cho các diễn giả, học giả (nếu có): Thực hiện theo quy định tại khoản 4 Điều 24 Thông tư này;

b) Chi dịch thuật: Thực hiện theo quy định tại Điều 11 Thông tư này;

c) 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 cấp có thẩm quyền phê duyệt.

**Điều 27. Hội nghị quốc tế tổ chức tại Việt Nam do phía Việt Nam và phía nước ngoài phối hợp tổ chức**

1. Đối với các hội nghị 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.

2. 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 26 Thông tư này để thực hiện.

**Điều 28. Đối với hội nghị 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; không được sử dụng kinh phí theo quy định tại Điều 3 Thông tư này để thanh toán chi phí của các hội nghị quốc tế này.

**Điều 29. 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. Đối với đoàn đàm phán tổ chức ở trong nước

a) Tiêu chuẩn phòng nghỉ: Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC của Bộ trưởng Bộ Tài chính và quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị chủ trì tổ chức đàm phán.

Trường hợp cần thiết phải ở khách sạn nơi tổ chức đàm phán và được cấp có thẩm quyền phê duyệt, các thành viên tham gia đoàn đàm phán được thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 2 người/phòng theo giá thực tế của loại phòng tiêu chuẩn (Standard) hoặc theo giá thực tế của loại phòng thấp nhất còn trống tại khách sạn nơi tổ chức đàm phán (trong trường hợp loại phòng tiêu chuẩn (Standard) đã hết phòng). 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) hoặc theo giá thực tế của loại phòng thấp nhất còn trống tại khách sạn nơi tổ chức đàm phán (trong trường hợp loại phòng tiêu chuẩn (Standard) đã hết phòng).

b) Chi tiền bồi dưỡng: 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;

c) Chế độ phụ cấp lưu trú, chế độ đi lại và các chi phí khác phục vụ đoàn đàm phán: Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC của Bộ trưởng Bộ Tài chính và quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị chủ trì tổ chức đàm phán.

## 2. Đối với đoàn đàm phán tổ chức ở nước ngoài

a) 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;

b) Các chế độ khác đối với đoàn cán bộ Việt Nam tham gia đàm phán ở nước ngoài thực hiện theo quy định hiện hành về chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức Nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách Nhà nước bảo đảm kinh phí.

## Chương VI

### CHI TIẾP KHÁCH TRONG NƯỚC

#### **Điều 30. Chi giải khát**

Chi giải khát, mức chi: 60.000 đồng/buổi (nửa ngày)/người.

#### **Điều 31. Chi mời cơm**

1. Mức chi mời cơm: 600.000 đồng/suất (đã bao gồm đồ uống).

2. Thẩm quyền quy định đối tượng được mời cơm

a) Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan khác ở trung ương quy định cụ thể đối tượng khách được mời cơm cho phù hợp với đặc điểm hoạt động của các cơ quan trực thuộc Bộ, ngành bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả;

b) 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, bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả;

c) Trường hợp các Bộ, ngành, địa phương chưa ban hành văn bản quy định cụ thể đối tượng được mời cơm, thủ trưởng cơ quan, đơn vị căn cứ 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 với chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính của từng loại hình đơn vị. Các cơ quan, đơn vị sử dụng từ nguồn kinh phí được giao và các nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định của pháp luật để chi mời cơm khách và phải được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả phù hợp với đặc điểm hoạt động của cơ quan, đơn vị;

d) Đối với các đơn vị sự nghiệp công lập: Đối tượng khách được 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 bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả phù hợp với đặc điểm hoạt động của đơn vị.

3. Trường hợp các Bộ, cơ quan ở trung ương và địa phương có chương trình đón tiếp khách quan trọng phục vụ nhiệm vụ chính trị hoặc theo chương trình, đề án được cấp có thẩm quyền phê duyệt; căn cứ đặc điểm hoạt động của cơ quan, đơn vị; Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan khác ở trung ương, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương xem xét, quyết định mức chi mời cơm phù hợp với tình hình thực tế nhưng không vượt quá 2 lần mức chi quy định tại khoản 1 Điều này, bảo đảm chu đáo, tiết kiệm, tự sắp xếp trong phạm vi dự toán được giao và các nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

**Điều 32. Chi phiên dịch tiếng dân tộc trong trường hợp tiếp khách dân tộc thiểu số**

Trong trường hợp phải đi thuê phiên dịch (dịch nói) từ tiếng Việt sang tiếng dân tộc thiểu số và ngược lại, mức thuê phiên dịch áp dụng bằng mức thuê người dẫn đường kiêm phiên dịch tiếng dân tộc quy định tại Thông tư số 109/2016/TT-BTC ngày 30 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí thực hiện các cuộc điều tra thống kê, Tổng điều tra thống kê quốc gia được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 37/2022/TT-BTC của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

## Chương VII

### TỔ CHỨC THỰC HIỆN

**Điều 33. Thẩm quyền quy định mức chi cụ thể tiếp khách nước ngoài, tổ chức hội nghị quốc tế tại Việt Nam, chi tiếp khách trong nước của các Bộ, địa phương, các cơ quan, đơn vị**

1. Đối với chi tiếp khách nước ngoài, chi tổ chức hội nghị quốc tế

Căn cứ vào khả năng nguồn kinh phí và giá cả thực tế, Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, các cơ quan khác ở trung ương, Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương quy định các mức chi cụ thể tiếp khách nước ngoài, tổ chức các hội nghị quốc tế tại Việt Nam đối với các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý để thực hiện cho phù hợp nhưng không vượt mức chi quy định tại Thông tư này.

2. Đối với chi tiếp khách trong nước

Căn cứ vào khả năng nguồn kinh phí và giá cả thực tế, Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, các cơ quan nhà nước khác ở trung ương, Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương quy định các mức chi cụ thể tiếp khách trong nước đối với các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý để thực hiện cho phù hợp, đảm bảo tiết kiệm, chống lãng phí.

3. Cơ quan nhà nước thực hiện chế độ tự chủ và tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện cơ chế tự

chủ tài chính căn cứ mức chi cụ thể do Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Hội đồng nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này để quyết định mức chi tiếp khách nước ngoài, tổ chức các hội nghị quốc tế tại Việt Nam, chi tiếp khách trong nước, đảm bảo phù hợp với quy định của Chính phủ về chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước và cơ chế tự chủ tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập trong từng lĩnh vực.

4. Trường hợp các Bộ, ngành, địa phương chưa ban hành văn bản quy định mức chi cụ thể tiếp khách nước ngoài, tổ chức các hội nghị quốc tế tại Việt Nam, chi tiếp khách trong nước, thủ trưởng cơ quan, đơn vị căn cứ mức chi quy định tại Thông tư này để quyết định mức chi cụ thể trong quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị nhưng tối đa không vượt quá mức chi quy định tại Thông tư này để thực hiện. Việc tổ chức đón, tiếp khách phải đảm bảo tiết kiệm, tránh lãng phí, trong phạm vi dự toán nguồn kinh phí được cấp có thẩm quyền giao và theo quy định của Chính phủ về chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước và cơ chế tự chủ tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập trong từng lĩnh vực.

#### **Điều 34. Lập, phân bổ dự toán, quản lý sử dụng và quyết toán kinh phí**

Việc lập, phân bổ dự toán, quản lý sử dụng và quyết toán kinh phí chi đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam; chi tổ chức các hội nghị quốc tế tại Việt Nam; chi 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 hướng dẫn thêm như sau:

##### 1. Lập dự toán kinh phí tổ chức các hội nghị quốc tế tổ chức tại Việt Nam

a) Hàng năm, vào thời điểm xây dựng dự toán theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước, các Bộ, cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ chủ trì các hội nghị quốc tế xây dựng kế hoạch, đề án tổ chức các hội nghị, sự kiện trình cấp có thẩm quyền phê duyệt;

b) Căn cứ kế hoạch, đề án được phê duyệt; căn cứ nội dung chi, mức chi quy định tại Thông tư này; các Bộ, cơ quan trung ương lập dự toán kinh phí đảm bảo cho việc tổ chức các hội nghị quốc tế tại Việt Nam và tổng hợp chung vào dự toán ngân sách nhà nước của Bộ, cơ quan gửi Bộ Tài chính để tổng hợp trình cấp có thẩm quyền quyết định theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước;

c) Bộ Quốc phòng, Bộ Công an chủ động lập dự toán kinh phí bảo đảm công tác an ninh theo nhiệm vụ được giao đón các đoàn khách quốc tế vào thăm và làm việc 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).

2. Các cơ quan, đơn vị được giao dự toán kinh phí đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam; kinh phí tổ chức các hội nghị quốc tế tại Việt Nam có trách nhiệm quản lý, sử dụng kinh phí được giao theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước, pháp luật có liên quan, nội dung và mức chi quy định tại Thông tư này.

Kinh phí đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam; chi tổ chức các hội nghị quốc tế tại Việt Nam phải thực hiện kiểm soát chi theo quy định hiện hành, quyết toán theo từng đoàn khách, từng hội nghị trên cơ sở căn cứ vào kế hoạch, đề án được cấp có thẩm quyền phê duyệt và theo hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định của pháp luật

3. Đối với các khoản kinh phí huy động theo quy định của pháp luật, đóng góp, ủng hộ, tài trợ của các tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân trong và ngoài nước (bằng tiền và bằng hiện vật) để tổ chức các hội nghị quốc tế (nếu có)

a) Việc quản lý và sử dụng kinh phí huy động, đóng góp, ủng hộ, tài trợ của các tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân trong và ngoài nước thực hiện theo thỏa thuận, cam kết, quy định của nhà tài trợ. Trường hợp không có thỏa thuận, cam kết với nhà tài trợ thì thực hiện theo quy định tại Thông tư này. Kinh phí huy động, đóng góp, ủng hộ, tài trợ được tổng hợp vào báo cáo kinh phí chuẩn bị và tổ chức hội nghị quốc tế;

b) Khi kết thúc công việc, đơn vị được giao quản lý các khoản huy động, đóng góp, ủng hộ, tài trợ phải báo cáo cơ quan chủ quản số thu, chi theo chế độ, số tiền còn lại (nếu có) nộp vào ngân sách nhà nước; báo cáo thu, sử dụng bằng hiện vật;

c) Trường hợp nguồn ngân sách nhà nước giao đã đảm bảo kinh phí tổ chức hội nghị theo chế độ quy định được cấp có thẩm quyền phê duyệt, thì kinh phí huy động, đóng góp, ủng hộ, tài trợ phải nộp ngân sách nhà nước (trừ các nội dung thực hiện theo yêu cầu riêng của nhà tài trợ, đóng góp, ủng hộ).

4. Các doanh nghiệp nhà nước, các đơn vị khác được áp dụng quy định tại Thông tư này để thực hiện chi tiếp khách nước ngoài, hội nghị quốc tế, tiếp khách trong nước phù hợp với đặc điểm tình hình đơn vị.

5. Những khoản chi tiếp khách nước ngoài, hội nghị quốc tế, tiếp khách trong nước không đúng quy định, khi kiểm tra phát hiện, cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính các cấp, cơ quan thanh tra, cơ quan Kiểm toán Nhà nước có quyền xuất toán và yêu cầu cơ quan, đơn vị có trách nhiệm hoàn trả nguồn kinh phí đã chi hoặc thu hồi nộp ngân sách nhà nước nếu chi từ nguồn ngân sách nhà nước. 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.

### **Điều 35. Hiệu lực thi hành**

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành từ ngày 18 tháng 5 năm 2026.

2. 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 hết hiệu lực thi hành từ ngày Thông tư này có hiệu lực thi hành.

3. Trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật được dẫn chiếu tại Thông tư này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng văn bản quy phạm pháp luật khác thì thực hiện theo quy định tại văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế đó.

4. Điều khoản chuyển tiếp

a) Đối với các chương trình, kế hoạch đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam; chương trình, kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chương trình, kế hoạch tiếp khách trong nước của các cơ quan, đơn vị đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt và triển khai trước ngày Thông tư này có hiệu lực thi hành thì tiếp tục thanh toán, quyết toán theo nội dung và mức chi tại thời điểm phê duyệt chương trình, kế hoạch;

b) Trường hợp cấp có thẩm quyền đã phê duyệt chương trình, kế hoạch đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam; chương trình, kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chương trình, kế hoạch tiếp khách trong nước trước ngày Thông tư này có hiệu lực thi hành nhưng chưa triển khai thực hiện; sau khi Thông tư này có hiệu lực thi hành, căn cứ vào khả năng cân đối nguồn kinh phí của cơ quan, đơn vị, thủ trưởng cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ chủ trì tổ chức đón tiếp khách, tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế xem xét, quyết định điều chỉnh dự toán kinh phí theo nội dung, mức chi quy định tại Thông tư này để thực hiện nhiệm vụ bảo đảm chu đáo, tiết kiệm, hiệu quả và phù hợp với khả năng cân đối nguồn kinh phí.

5. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các cơ quan, tổ chức, đơn vị kịp thời phản ánh về Bộ Tài chính để nghiên cứu, hướng dẫn, giải quyết. / *DB*

**Nơi nhận:**

- Ban Bí thư trung ương Đảng;
- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Tổng Bí thư;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Hội đồng Dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cơ quan Trung ương của các đoàn thể;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố;
- Sở Tài chính các tỉnh, thành phố;
- KBNN các khu vực;
- Cục Kiểm tra văn bản và Tổ chức thi hành pháp luật - Bộ Tư pháp;
- Công báo, Cổng TTĐT Chính phủ;
- Cổng TTĐT, các đơn vị thuộc Bộ Tài chính;
- Lưu: VT, KTN (~~70~~ bản) *m*

**KT. BỘ TRƯỞNG  
THỦ TRƯỞNG**



**Nguyễn Thị Bích Ngọc**

**Phụ lục**  
**VỀ CẤP HẠNG KHÁCH QUỐC TẾ**

*(Kèm theo Thông tư số 35/2026/TT-BTC ngày 31 tháng 3 năm 2026  
của Bộ trưởng Bộ Tài chính)*

**1. Đoàn khách đặc biệt:**

Trưởng đoàn gồm các vị: Nguyên thủ Quốc gia; Nguyên thủ quốc gia 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; Người đứng đầu Chính phủ; Người đứng đầu Chính phủ đồng thời là Chủ tịch đảng cầm quyền, Phó Nguyên thủ Quốc gia; Phó Nguyên thủ quốc gia đồng thời là lãnh đạo Đảng cầm quyền; Chủ tịch Quốc hội; Chủ tịch Thượng Nghị viện; Chủ tịch Hạ Nghị viện; Chủ tịch Liên minh Nghị viện Thế giới; Chủ tịch Liên minh Nghị viện (Chủ tịch Nghị viện Châu Âu...); Chủ tịch Nghị viện khu vực (Chủ tịch Hội đồng liên Nghị viện ASEAN...); Chủ tịch Hội đồng Châu Âu; Chủ tịch Ủy ban Châu Âu; Tổng Thư ký Liên hợp quốc và một số khách khác theo đề án của Bộ Ngoại giao.

**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; Phó Chủ tịch Liên minh Nghị viện Thế giới; Phó Chủ tịch Liên minh Nghị viện (Phó Chủ tịch Nghị viện Châu Âu); Phó Chủ tịch Nghị viện khu vực (Phó Chủ tịch Hội đồng liên Nghị viện ASEAN); Phó Chủ tịch Ủy ban Châu Âu; Phó Tổng Thư ký Liên hợp quốc; Người kế vị Vua hoặc người kế vị Nữ Hoàng; Bộ trưởng Bộ Ngoại giao; Chủ tịch hoặc Tổng thư ký các tổ chức liên Chính phủ (ASEAN, APEC); Chủ tịch hoặc Tổng thư ký các tổ chức tài chính quốc tế (WB, IMF, ADB, MIB, MBES); Chủ tịch ủy ban hỗn hợp và một số khách khác theo đề án của Bộ Ngoại giao.

**3. Đoàn khách Hạng B:**

Trưởng đoàn gồm các vị: Bộ trưởng; Thứ trưởng và những chức vụ tương đương như: 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); Thành viên Hoàng gia; Quan chức cao cấp ASEAN (Trưởng SOM), Phó Tổng Thư ký ASEAN; Tổng thư ký Hội đồng liên Nghị viện ASEAN.

**4. Đoàn khách Hạng C:**

Đại sứ, Trưởng phái đoàn Đại diện thường trực các nước ASEAN; Tổng Vụ trưởng Ban Thư ký ASEAN; Người đứng đầu các cơ quan, trung tâm của ASEAN; Các khách từ cấp Vụ, Cục trở xuống và những chức vụ tương đương.

**5. Khách mời quốc tế khác:** Gồm các khách mời quốc tế 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./.