



HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TỈNH BẮC NINH **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 13/2026/NQ-HĐND

Bắc Ninh, ngày 16 tháng 7 năm 2026

NGHỊ QUYẾT

**Quy định mức chi tiếp khách nước ngoài, mức chi tổ chức hội nghị quốc tế
và mức chi tiếp khách trong nước tại tỉnh Bắc Ninh**

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

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 87/2025/QH15;

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

Căn cứ Thông tư số 35/2026/TT-BTC 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;

Xét Tờ trình số 261/TTr- UBND ngày 08 tháng 7 năm 2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh; Báo cáo thẩm tra của Ban Kinh tế - Ngân sách; ý kiến thảo luận của đại biểu Hội đồng nhân dân tại kỳ họp;

Hội đồng nhân dân ban hành Nghị quyết Quy định mức chi tiếp khách nước ngoài, mức chi tổ chức hội nghị quốc tế và mức chi tiếp khách trong nước tại tỉnh Bắc Ninh.

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

Nghị quyết này quy định mức chi tiếp khách nước ngoài, mức chi tổ chức hội nghị quốc tế và mức chi tiếp khách trong nước làm việc tại tỉnh Bắc Ninh của các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, các tổ chức sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ trên địa bàn tỉnh Bắc Ninh.

2. Đối tượng áp dụng

Các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, các tổ chức sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ (sau đây gọi là cơ quan, đơn vị) trên địa bàn tỉnh Bắc Ninh.

Điều 2. Mức chi đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại tỉnh

1. Đối với các đoàn khách nước ngoài vào làm việc tại tỉnh Bắc Ninh do tỉnh chi toàn bộ chi phí trong nước

a) Chi đón, tiễn khách tại sân bay

Chi tặng hoa: Đối với Trưởng đoàn và Phụ nhân (Phu 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; Đối với Trưởng đoàn khách hạng A, hạng B: mức chi tặng hoa 1.000.000 đồng/người.

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.

b) Chi thuê chỗ ở (bao gồm cả bữa ăn sáng)

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

Đoàn là khách hạng A: Trưởng đoàn: 9.400.000 đồng/người/ngày; Phó đoàn: 7.700.000 đồng/người/ngày; Đoàn viên: 6.000.000 đồng/người/ngày.

Đoàn là khách hạng B: Trưởng, phó đoàn: 7.700.000 đồng/người/ngày; Đoàn viên: 4.800.000 đồng/người/ngày.

Đoàn là khách hạng C: Trưởng đoàn: 4.300.000 đồng/người/ngày; Đoàn viên: 3.000.000 đồng/người/ngày.

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

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 bằng 10% mức ăn của một người trong 1 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.

c) Chi ăn hàng ngày (bao gồm 2 bữa trưa, tối)

Mức chi ăn hàng ngày quy định dưới đây đã bao gồm tiền đồ uống (khuyến khích

sử dụng đồ uống sản xuất tại Việt Nam). Cụ thể:

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

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

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

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

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

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.

d) Chi tổ chức chiêu đãi

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.

Đối với khách hạng A, hạng B, hạng C: Mỗi đoàn khách được tổ chức chiêu đãi một lần. Mức chi chiêu đãi khách tối đa không vượt quá mức chi tiền ăn một ngày của khách theo quy định tại điểm c khoản này.

Mức chi chiêu đãi trên đã bao gồm tiền đồ uống (khuyến khích sử dụng đồ uống sản xuất tại Việt Nam) và được áp dụng cho cả đại biểu và phiên dịch phía tỉnh tham gia tiếp khách (danh sách đại biểu phía tỉnh căn cứ theo chương trình, đề án đón đoàn được cấp có thẩm quyền phê duyệt).

Trường hợp cần thiết, tại buổi chiêu đãi, 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.

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 điểm c khoản này.

đ) Mức chi tiếp xã giao và các buổi làm việc

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.

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:

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

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

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

Đại biểu và phiên dịch phía tỉnh tham gia tiếp khách được áp dụng tiêu chuẩn tiếp xã giao như thành viên của đoàn (danh sách đại biểu phía tỉnh do đơn vị được giao chủ trì đón tiếp phê duyệt).

e) Chi dịch thuật

Chi biên dịch:

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);

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

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 các mức chi biên dịch trên đây.

Chi dịch nói:

Dịch nói tiếp: 750.000 đồng/giờ/người;

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

Trường hợp dịch lẻ giờ (chưa đủ 1 giờ) thì thực hiện thanh toán, quyết toán theo mức chi của 1 giờ tại quy định trên.

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 trên 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.

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.

Việc thuê biên dịch, phiên dịch 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 đi thuê ngoài. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm quyết định mức chi cụ thể trong từng trường hợp và phải được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị.

g) Chi tặng phẩm

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:

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;

Đối với đoàn khách hạng A:

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

của trưởng đoàn đi cùng đoàn, mức chi tặng phẩm đối với Phụ 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 từng trong kế hoạch, đề án đón đoàn: 1.000.000 đồng/người.

Đối với đoàn khách hạng B:

Trưởng đoàn khách: 1.800.000 đồng/người. Trường hợp có Phụ nhân (Phu quân) của Trưởng đoàn đi cùng đoàn, mức chi tặng phẩm đối với Phụ 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 từng trong kế hoạch, đề án đón đoàn: 1.000.000 đồng/người.

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: 1.000.000 đồng/người.

h) Chi đưa đoàn đi công tác tại địa phương, cơ sở

Trường hợp cần thiết phải đưa khách đi thăm, làm việc tại các địa phương hoặc cơ sở theo chương trình, kế hoạch đã được cấp có thẩm quyền quyết định thì tiêu chuẩn đón tiếp như sau:

Cơ quan, đơn vị chủ trì đón tiếp khách chịu trách nhiệm chi toàn bộ chi phí đưa đón khách từ nơi ở chính tới địa phương, cơ sở và chi phí ăn, nghỉ cho khách trong những ngày khách làm việc tại địa phương, cơ sở theo các mức chi quy định tại các điểm b, c khoản này; chi dịch nói theo quy định tại điểm e khoản này (nếu có).

Cơ quan, đơn vị ở địa phương hoặc cơ sở nơi khách đến tham quan, làm việc chi tiếp khách xã giao và các buổi làm việc theo quy định tại điểm đ khoản này. Chi dịch nói theo điểm e khoản này (nếu có).

i) Chi đưa khách đi tham quan

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.

Mức chi đưa đón khách từ nơi ở chính đến nơi tham quan, chi ăn, nghỉ cho khách trong những ngày đi tham quan theo các mức chi quy định tại các điểm b, c khoản này và được áp dụng cho cả cán bộ phía tỉnh tham gia đưa đoàn đi tham quan; số lượng cán bộ tỉnh tham gia đoàn do thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì đón đoàn phê duyệt.

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

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 cơ quan, đơn vị chủ trì trong việc đón đoàn chịu trách nhiệm về chi phí đón, tiễn, tiền ăn, tiền thuê chỗ ở, đi lại của đoàn theo mức chi quy định tại các điểm a, b, c, d khoản này.

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

2. Đối với các đoàn khách nước ngoài vào làm việc tại tỉnh do khách tự túc ăn, ở; tỉnh chi các khoản đón tiếp đối ngoại khác

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

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

Cơ quan, đơn vị chủ trì đón tiếp đoàn được chi đón tiếp đoàn

Chi đón tiếp tại sân bay, chi phương tiện đi lại trong thời gian đoàn làm việc tại tỉnh, 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 mời cơm thân mật và phải được phê duyệt trong đề án, kế hoạch đón đoàn.

Tiêu chuẩn chi đón tiếp và mức chi theo từng hạng khách thực hiện theo quy định tại Thông tư số 35/2026/TT-BTC 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 và mức chi quy định tại các điểm a, d, đ, e, g khoản 1 Điều này.

c) Trường hợp cần thiết phải đưa khách đi tham quan, 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 điểm h khoản 1 Điều này.

d) Trường hợp đoàn làm việc với nhiều cơ quan, đơn vị theo chương trình, kế hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt thì thực hiện chi đón tiếp theo quy định tại điểm k khoản 1 Điều này.

3. Đối với các đoàn khách nước ngoài vào làm việc tại tỉnh do khách tự túc mọi chi phí

Cơ quan, đơn vị có đoàn đến làm việc chỉ được chi tiếp xã giao các buổi đoàn đến làm việc, mức chi theo quy định tại điểm đ khoản 1 Điều này.

Điều 3. Mức chi tổ chức hội nghị quốc tế

1. Hội nghị quốc tế tổ chức tại tỉnh do tỉnh đài thọ toàn bộ chi phí

a) Đối với khách mời là đại biểu quốc tế được áp dụng nội dung và mức chi quy định tại khoản 1 Điều 2 Nghị quyết này.

b) Chi giải khát giữa giờ (áp dụng cho cả đại biểu và phiên dịch phía tỉnh): Thực hiện theo quy định tại điểm đ khoản 1 Điều 2 Nghị quyết này.

c) Chế độ đối với cán bộ phía tỉnh tham gia đón, tiếp khách quốc tế, phục vụ các hội nghị quốc tế:

Chi thuê phòng nghỉ: Thực hiện theo quy định về chế độ hội nghị, công tác phí hiện hành 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 tỉnh 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 tỉnh 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

ngiht 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).

Chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú: Thực hiện theo quy định về chế độ hội nghị, công tác phí hiện hành và quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị.

Chi làm thêm giờ (nếu có): Thực hiện theo quy định của Bộ luật Lao động, Nghị định số 145/2020/NĐ-CP 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.

Chế độ khác như sau:

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, sĩ 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 sĩ 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, sĩ 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 sĩ 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 về chế độ công tác phí hiện hành.

d) Đối với các khoản chi khác trực tiếp phục vụ hội nghị thực hiện theo quy định tại văn bản này và trong dự toán được người có thẩm quyền phê duyệt; cụ thể:

Chi thù lao cho các diễn giả, học giả (nếu có): Thực hiện theo quy định tại khoản 4 Điều 24 Thông tư số 35/2026/TT-BTC;

Chi dịch thuật: Thực hiện theo quy định tại điểm e khoản 1 Điều 2 Nghị quyết này;

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.

2. Hội nghị quốc tế tổ chức tại tỉnh do phía tỉnh và phía nước ngoài phối hợp tổ chức

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 tỉnh chi để tránh chi trùng.

Đối với những nội dung chi thuộc trách nhiệm của phía tỉnh thì căn cứ vào chế độ chi tiêu hiện hành và các mức chi quy định tại khoản 1 Điều này để thực hiện.

3. Đối với hội nghị quốc tế tổ chức tại tỉnh 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 số 35/2026/TT-BTC để thanh toán chi phí của các hội nghị quốc tế này.

Điều 4. Mức chi tiếp khách trong nước

1. Chi giải khát: 60.000 đồng/buổi (nửa ngày)/người.
2. Chi mời cơm: 600.000 đồng/suất (đã bao gồm đồ uống).

Ủy ban nhân dân tỉnh quy định cụ thể đối tượng khách trong nước được mời cơm đối với từng loại hình cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh; bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả.

Điều 5. Nguồn kinh phí thực hiện

Kinh phí chi tiếp khách nước ngoài, chi tiếp khách trong nước, chi tổ chức hội nghị quốc tế thuộc nhiệm vụ của cấp nào do ngân sách cấp đó đảm bảo và được bố trí trong dự toán hằng năm của cơ quan, đơn vị.

Điều 6. Điều khoản thi hành

1. Giao Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức thực hiện Nghị quyết này.
2. Nghị quyết có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 8 năm 2026 và thay thế Nghị quyết số 115/2025/NQ-HĐND ngày 10 tháng 12 năm 2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bắc Ninh khóa XIX, kỳ họp thứ 8 về việc Quy định mức chi tiếp khách nước ngoài, mức chi tổ chức hội nghị quốc tế và mức chi tiếp khách trong nước đối với các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc tỉnh Bắc Ninh.

Nghị quyết này đã được Hội đồng nhân dân tỉnh Bắc Ninh Khóa XX, Kỳ họp thứ 6 thông qua ngày 16 tháng 7 năm 2026./.

CHỦ TỊCH

Đã ký

Nguyễn Việt Oanh