



CHÍNH PHỦ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 38/2026/NQ-CP

Hà Nội, ngày 20 tháng 8 năm 2026

## NGHỊ QUYẾT

### Quy định chế độ, mức đãi thọ của Chính phủ Việt Nam cho đại biểu tham dự các hội nghị trong Năm APEC 2027

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ số 63/2025/QH15;

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

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15  
được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 87/2025/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 tại Nghị định số 166/2025/NĐ-CP của Chính phủ;

Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Tài chính;

Chính phủ ban hành Nghị quyết quy định chế độ, mức đãi thọ của Chính  
phủ Việt Nam cho đại biểu tham dự các hội nghị trong Năm APEC 2027.

## Chương I

### QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh: quy định chế độ, mức đãi thọ của Chính phủ Việt  
Nam cho đại biểu tham dự các hội nghị trong Năm APEC 2027.

2. Đối tượng áp dụng: các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan đến việc  
thực hiện chế độ đãi thọ của Chính phủ Việt Nam cho đại biểu tham dự các  
hội nghị trong Năm APEC 2027.

#### Điều 2. Nguyên tắc áp dụng chế độ đãi thọ

1. Kinh phí thực hiện chế độ đãi thọ của Chính phủ Việt Nam cho đại  
biểu tham dự các hội nghị trong Năm APEC 2027 do ngân sách nhà nước bảo  
đảm theo phân cấp ngân sách hiện hành và nguồn huy động hợp pháp khác  
(nếu có). Ngoài chế độ đãi thọ quy định tại Nghị quyết này, đại biểu tham dự  
các hội nghị trong Năm APEC 2027 được hưởng chính sách, chế độ theo 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. Trường hợp một người thuộc đối tượng hưởng chế độ đãi thọ với các mức chi khác nhau thì chỉ được hưởng một mức cao nhất.

2. Trường hợp phát sinh chế độ chưa được quy định hoặc cần áp dụng chế độ đãi thọ đặc thù do yêu cầu đối ngoại, các bộ, cơ quan được phân công chủ trì hội nghị đề xuất cụ thể các chế độ đãi thọ phát sinh (nếu có) trong Đề án tổ chức của từng hội nghị trình cấp có thẩm quyền quyết định bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả

## **Chương II**

### **CHẾ ĐỘ ĐAI THỌ CỦA CHÍNH PHỦ VIỆT NAM CHO ĐẠI BIỂU CÁC NỀN KINH TẾ THAM DỰ TUẦN LỄ CẤP CAO APEC 2027**

#### **Điều 3. Chế độ khách sạn**

##### **1. Đoàn của 21 nền kinh tế thành viên APEC**

a) Trưởng đoàn là Nguyên thủ, người đứng đầu Nhà nước/Chính phủ hoặc tương đương và phu nhân/phu quân: 01 phòng Presidential Suite hoặc tương đương/villa riêng biệt tại các khách sạn từ 4 đến 5 sao;

b) Trưởng đoàn là cấp phó Nguyên thủ, cấp phó của người đứng đầu Nhà nước/Chính phủ hoặc tương đương và phu nhân/phu quân: 01 phòng Suite hạng sang hoặc villa tại các khách sạn từ 4 đến 5 sao;

c) Bộ trưởng Bộ Ngoại giao và phu nhân/phu quân: 01 phòng Suite loại vừa, khách sạn từ 4 đến 5 sao;

d) Bộ trưởng Kinh tế và phu nhân/phu quân: 01 phòng Suite loại vừa, khách sạn từ 4 đến 5 sao.

2. Đoàn khách mời cấp Nguyên thủ, người đứng đầu Nhà nước/Chính phủ hoặc tương đương: tương tự mức đãi thọ với đoàn của 21 nền kinh tế thành viên APEC.

##### **3. Đoàn Quan sát viên, Ban Thư ký APEC quốc tế:**

a) Trưởng đoàn của các đoàn Quan sát viên: 01 phòng Suite loại vừa, khách sạn từ 4 đến 5 sao;

b) Chủ tịch ABAC: 01 phòng Suite loại vừa, khách sạn từ 4 đến 5 sao;

c) Giám đốc điều hành Ban Thư ký APEC quốc tế: 01 phòng Suite loại vừa, khách sạn từ 4 đến 5 sao.

##### **4. Thời gian đãi thọ**

a) Trưởng đoàn và phu nhân/phu quân, khách mời cấp Nguyên thủ: tối đa 03 đêm;

b) Bộ trưởng và phu nhân/phu quân, Giám đốc điều hành Ban Thư ký APEC quốc tế, Chủ tịch ABAC, Trưởng đoàn Quan sát viên: tối đa 05 đêm.

5. Mức đãi thọ theo giá phòng thực tế trên cơ sở bảo đảm tuân thủ về hồ sơ đấu thầu, hợp đồng, hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định của pháp luật; không bao gồm các chi phí khác phát sinh trong quá trình ở như: ăn uống, minibar, giặt là, điện thoại và các dịch vụ khác do khách tự chi trả.

#### **Điều 4. Chế độ xe ô tô đưa, đón**

1. Đoàn của 21 nền kinh tế thành viên APEC

a) Trưởng đoàn: 01 xe 04 - 08 chỗ, dự phòng 01 xe 04 - 08 chỗ phục vụ công tác và 01 xe 16 chỗ chở hành lý;

b) Phu nhân/phu quân Trưởng đoàn: 01 xe 04 - 08 chỗ;

c) Bộ trưởng Ngoại giao và phu nhân/phu quân: 01 xe 04 - 08 chỗ;

d) Bộ trưởng Kinh tế và phu nhân/phu quân: 01 xe 04 - 08 chỗ;

đ) Trưởng SOM: 01 xe 04 - 08 chỗ, riêng trưởng SOM Nhật Bản 02 xe. Bố trí 01 xe cho Chủ tịch SOM (cấp Thứ trưởng của Việt Nam) và 02 xe cho Trưởng SOM: Ngoại giao, Công Thương;

e) Bộ phận an ninh: 02 xe 04 - 08 chỗ (01 xe cho lực lượng an ninh/cảnh vệ của Ban và 01 xe cho lực lượng an ninh Việt Nam);

g) Bộ phận lễ tân của Trưởng đoàn; phu nhân/phu quân Trưởng đoàn; Bộ trưởng Ngoại giao và Bộ trưởng Kinh tế: 01 xe/bộ phận;

h) Bộ phận tùy tùng, thân cận của Trưởng đoàn: 01 xe 16 chỗ;

i) Bộ phận tùy tùng của phu nhân/phu quân Trưởng đoàn hoạt động theo đề án riêng: 01 xe 16 chỗ.

2. Đoàn khách mời cấp Nguyên thủ, người đứng đầu Nhà nước/Chính phủ hoặc tương đương: tương tự mức đãi thọ cho các nền kinh tế thành viên APEC.

3. Đoàn cấp Phó Nguyên thủ, cấp Phó của người đứng đầu Nhà nước/Chính phủ hoặc tương đương (bao gồm các nền kinh tế thành viên APEC và khách mời):

a) Trưởng đoàn: 01 xe 04 - 08 chỗ;

b) Phu nhân/phu quân Trưởng đoàn: 01 xe 04 - 08 chỗ;

c) Bộ trưởng Ngoại giao và phu nhân/phu quân: 01 xe 04 - 08 chỗ;

d) Bộ trưởng Kinh tế và phu nhân/phu quân: 01 xe 04 - 08 chỗ;

đ) Trưởng SOM (nếu có): 01 xe 04 - 08 chỗ;

e) Bộ phận lễ tân của Trưởng đoàn; phu nhân/phu quân Trưởng đoàn;

Bộ trưởng Ngoại giao và Bộ trưởng Kinh tế: 01 xe 04 - 08 chỗ/bộ phận;

g) Bộ phận tùy tùng, thân cận của Trưởng đoàn: 01 xe 16 chỗ;

h) Bộ phận tùy tùng của phu nhân/phu quân Trưởng đoàn hoạt động theo đề án riêng: 01 xe 16 chỗ.

4. Đoàn Quan sát viên; Chủ tịch ABAC; Giám đốc điều hành Ban Thư ký APEC quốc tế:

a) Trưởng đoàn Quan sát viên; Chủ tịch ABAC; Giám đốc điều hành Ban Thư ký APEC quốc tế: 01 xe 04 - 08 chỗ/chức danh;

b) Bộ phận Lễ tân: 01 xe 04 - 08 chỗ.

5. Xe con thoi đón, tiễn sân bay (bao gồm cả đón tiễn đại biểu chờ quá cảnh ở sân bay khác), khách sạn, hội nghị, Trung tâm Báo chí và xe phục vụ các hoạt động tham quan văn hóa, thể thao theo đề án tổ chức Hội nghị được duyệt.

6. Xe dự phòng và xe phục vụ Ban Tổ chức

a) Dự phòng xe cho các Bộ trưởng và các Trưởng SOM: 15 xe;

b) Xe phục vụ Ban Tổ chức (Ban Thư ký và 5 Tiểu ban) theo đề nghị của các Tiểu ban và đề án tổ chức được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

c) Bố trí xe cảnh sát giao thông dẫn đường, xe khóa đuôi và xe dẹp đường cho đội hình xe của Trưởng đoàn, khách mời cấp Nguyên thủ, người đứng đầu Nhà nước/Chính phủ hoặc tương đương. Bố trí xe cảnh sát giao thông dẫn đường và xe khóa đuôi cho đội hình xe của Trưởng đoàn, khách mời cấp Phó Nguyên thủ, cấp Phó của người đứng đầu Chính phủ hoặc tương đương, cấp Bộ trưởng.

7. Xe do Chính phủ đài thọ chỉ đưa đón đại biểu theo chương trình hoạt động của Hội nghị Cấp cao được Chủ tịch Ủy ban Quốc gia APEC 2027 phê duyệt, chương trình riêng của đoàn.

8. Xe bố trí cho Ban Tổ chức trong thời gian Hội nghị diễn ra. Trường hợp công việc phải triển khai sớm hoặc kết thúc muộn hơn thì được bố trí xe theo số ngày thực tế thực hiện nhiệm vụ nhưng không được vượt quá 07 ngày theo phương án trong kế hoạch, đề án tổ chức hội nghị được cấp có thẩm quyền phê duyệt; bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả.

## **Điều 5. Chế độ ăn, chiêu đãi, giải khát**

1. Chế độ ăn, chiêu đãi

a) Chiêu đãi của Hội nghị Cấp cao (Gala Dinner):

Mức chi: 6.000.000 đồng/người. Thành phần tham dự do Chủ tịch Ủy ban Quốc gia APEC 2027 phê duyệt.

b) Ăn trưa của lãnh đạo cấp cao:

Mức chi: 4.000.000 đồng/người. Thành phần tham dự do Chủ tịch Ủy ban Quốc gia APEC 2027 phê duyệt.

c) Ăn trưa chương trình Phu nhân do Phu nhân Tổng Bí thư, Chủ tịch nước chủ trì: 4.000.000 đồng/người.

d) Chiêu đãi của Hội nghị Liên Bộ trưởng (AMM):

Mức chi: 4.000.000 đồng/người. Thành phần tham dự do Chủ tịch Ủy ban Quốc gia APEC 2027 phê duyệt.

đ) Chiêu đãi của Hội nghị Quan chức Cao cấp kỳ tổng kết (CSOM):

Mức chi: 3.000.000 đồng/người. Thành phần tham dự gồm Trưởng SOM/Trưởng đoàn + 10 và khách mời theo Đề án được duyệt.

e) Ăn trưa làm việc cho các Trưởng SOM và Bộ trưởng: 1.500.000 đồng/người.

g) Ăn trưa cho các đại biểu khác: 800.000 đồng/người.

h) Mức ăn, giải khát cho nhóm đàm phán văn kiện: 1.000.000 đồng/người/ngày (bao gồm ăn trưa, tối, giải khát cả ngày).

## 2. Chế độ giải khát

Giải khát tại các cuộc họp (đồ uống, hoa quả, bánh ngọt hoặc đồ ăn nhẹ): Mức chi: 660.000 đồng/người/ngày theo số lượng đại biểu dự họp.

3. Chế độ ăn, giải khát (24/24 giờ) tại Trung tâm Báo chí trong những ngày diễn ra Hội nghị:

a) Mức ăn: 600.000 đồng/người/ngày;

b) Mức giải khát (đồ uống, hoa quả, bánh ngọt): 350.000 đồng/người/ngày.

4. Các mức chi trên đây là mức chi tối đa, bao gồm cả tiền đồ uống (khuyến khích sử dụng đồ uống sản xuất tại Việt Nam), chưa bao gồm các loại thuế, phí phải trả nhà cung cấp dịch vụ và bảo đảm chứng từ thanh toán theo quy định hiện hành.

## Điều 6. Chế độ lễ tân, an ninh

### 1. Chế độ liên lạc viên, tình nguyện viên

a) Trưởng đoàn/Khách mời, phu nhân/phu quân Trưởng đoàn, Bộ trưởng, Trưởng SOM, Chủ tịch ABAC, Giám đốc điều hành Ban Thư ký APEC quốc tế: mỗi chức danh, phu nhân/phu quân được bố trí 01 liên lạc viên tháp tùng trong suốt thời gian tham dự Hội nghị;

b) Mỗi đoàn có 01 liên lạc viên giúp hoạt động chung của đoàn và 01 liên lạc viên báo chí hỗ trợ công tác liên quan đến báo chí, truyền thông.

### 2. Chế độ an ninh

a) Mỗi Trưởng đoàn/Khách mời cấp Nguyên thủ, người đứng đầu Nhà nước/Chính phủ hoặc tương đương được bố trí lực lượng bảo vệ tiếp cận tháp tùng;

b) Mỗi Trưởng đoàn/Khách mời cấp Phó Nguyên thủ, cấp Phó của người đứng đầu Nhà nước/Chính phủ, cấp Bộ trưởng hoặc tương đương, phu nhân/phu quân Trưởng đoàn được bố trí 01 sĩ quan bảo vệ tiếp cận tháp tùng;

c) Lực lượng bảo vệ tiếp cận được bố trí ở cùng khách sạn lưu trú của đại biểu.

### 3. Chế độ lễ tân khác

Các đại biểu dự các Hội nghị CSOM, Liên Bộ trưởng, Cấp cao APEC 2027 được hưởng các chính sách sau:

a) Bố trí cửa làm thủ tục xuất nhập cảnh riêng cho đại biểu, phóng viên nước ngoài;

b) Ưu tiên cho các đại biểu, phóng viên nước ngoài khi làm thủ tục hải quan;

c) Bố trí liên lạc viên, tình nguyện viên tại các khách sạn đại biểu lưu trú;

d) Bố trí liên lạc viên, bảo vệ tiếp cận Việt Nam ở cùng khách sạn nơi đoàn ở;

đ) Bố trí bàn hướng dẫn đại biểu, phóng viên nước ngoài tại sân bay và khách sạn;

e) Bố trí tình nguyện viên giúp đỡ và hướng dẫn đại biểu các thông tin cần thiết về Hội nghị;

g) Bố trí lực lượng an ninh, y tế tại các cụm địa điểm họp, Trung tâm Báo chí và khách sạn lưu trú để hỗ trợ đại biểu trong trường hợp cần thiết.

### **Điều 7. Chế độ tặng phẩm, quà lưu niệm**

1. Trưởng đoàn; phu nhân/phu quân Trưởng đoàn và khách mời cấp Nguyên thủ: mức chi tối đa là 10.000.000 đồng/tặng phẩm.

2. Bộ trưởng, Trưởng đoàn tham dự Hội nghị Liên Bộ trưởng; phu nhân/phu quân của Bộ trưởng; Giám đốc điều hành Ban Thư ký APEC quốc tế; Chủ tịch ABAC, Trưởng các đoàn Quan sát viên: mức chi tối đa là 3.000.000 đồng/tặng phẩm.

3. Các đại biểu khác: mức chi tối đa là 2.000.000 đồng/quà lưu niệm.

4. Phóng viên báo chí tham dự Hội nghị: mức chi tối đa là 1.000.000 đồng/quà lưu niệm.

5. Các tặng phẩm, quà lưu niệm ưu tiên là sản phẩm do Việt Nam sản xuất, thể hiện bản sắc văn hóa dân tộc và phải thể hiện sự trang trọng.

## **Điều 8. Chế độ tham quan**

Các đại biểu dự các Hội nghị CSOM, Liên Bộ trưởng, Cấp cao APEC 2027 được tham dự các chương trình tham quan, hoạt động văn hóa, thể thao, các hoạt động khác theo đề án được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

## **Điều 9. Chế độ trang thiết bị, cơ sở vật chất cho đại biểu sử dụng chung tại các Hội nghị CSOM, Liên Bộ trưởng, Hội nghị cấp cao**

1. Các phòng họp, hội thảo theo đề án tổ chức, trang bị bàn ghế, máy tính, thiết bị âm thanh, màn hình LED/LCD, màn chiếu, máy chiếu, cabin dịch, văn phòng phẩm.

2. Phòng họp song phương, phòng tiếp song phương (kiểu salon) trang bị bàn ghế.

3. Hai phòng làm việc của Lãnh đạo Ủy ban Quốc gia APEC 2027, trang bị bàn làm việc, ghế, máy tính, máy in, văn phòng phẩm, điện thoại/fax, máy hủy tài liệu, bàn ghế sofa tiếp khách.

4. Phòng chờ của các lãnh đạo cấp cao, trang bị bàn ghế (sofa).

5. Phòng chờ của các Bộ trưởng/Thứ trưởng, trang bị bàn ghế (sofa).

6. Bố trí các thiết bị tại phòng họp sử dụng máy tính bảng hoặc thiết bị đọc tài liệu điện tử phục vụ lãnh đạo tại Hội nghị Cấp cao.

7. Phòng làm việc chung của đại biểu (bố trí thêm trung tâm tài liệu), trang bị bàn ghế, máy tính, máy in, máy photocopy, điện thoại/fax, văn phòng phẩm, máy hủy tài liệu, giá sách, cây nước uống.

8. Các phòng nghe nhìn, trang bị bàn ghế màn hình, âm thanh, tai nghe.

9. Phòng đàm phán Văn kiện (trang bị bàn ghế, màn LED, tivi, máy tính, máy in, photocopy, thiết bị âm thanh, micro, văn phòng phẩm).

10. Phòng làm việc của Giám đốc điều hành Ban Thư ký APEC quốc tế, trang bị sofa tiếp khách, bàn ghế, máy tính, máy in, điện thoại/fax, văn phòng phẩm, cây nước uống.

11. Phòng làm việc của Ban Thư ký APEC quốc tế, trang bị bàn ghế, máy tính, máy in, photocopy, điện thoại/fax, máy hủy tài liệu, văn phòng phẩm, cây nước uống.

12. Phòng làm việc của Chủ tịch SOM, trang bị sofa tiếp khách, bàn ghế, máy tính, máy in, điện thoại/fax, máy hủy tài liệu, văn phòng phẩm.

13. Các phòng làm việc của Ban Tổ chức, trang bị bàn ghế, máy tính, máy in, photocopy, điện thoại/fax, máy hủy tài liệu, văn phòng phẩm, tủ đựng đồ, cây nước uống.

14. Phòng làm việc của Nhóm văn kiện, trang bị bàn ghế, máy tính, máy in, photocopy, điện thoại/fax, máy hủy tài liệu, văn phòng phẩm.

15. Phòng làm việc và phòng nghỉ ngắn cho Tổng Bí thư, Chủ tịch nước và lãnh đạo chủ chốt của Việt Nam trang bị sofa tiếp khách, bàn ghế và các thiết bị cần thiết khác.

16. Phòng y tế, bàn ghế, tủ đựng đồ y tế, giường y tế và thùng rác y tế.

17. Phòng cầu nguyện trải thảm, thảm cầu nguyện và kệ để giày (chia đôi nam/nữ).

18. Các phòng ăn cho Trưởng đoàn và đại biểu, trang bị bàn ghế.

19. Các phòng ăn kỹ thuật cho Ban Tổ chức và nhân viên phục vụ, trang bị bàn ghế.

20. Các phòng chờ cho đội ngũ phục vụ, trang bị bàn ghế.

21. Các phòng điều hành an ninh, trang bị bàn ghế.

22. Các phòng chức năng (trừ phòng họp song phương/tiếp xúc song phương), trang bị thùng rác.

23. Trung tâm Báo chí:

a) Phòng làm việc của báo chí, trang bị bàn ghế, máy tính, máy in, ngăn tủ phân phối tài liệu, văn phòng phẩm và các trang thiết bị chuyên dùng phù hợp với yêu cầu tác nghiệp của báo chí quốc tế theo đề án được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

b) Phòng họp báo, trang bị bàn ghế, màn hình LED, máy tính, âm thanh, micro, cabin phiên dịch, tai nghe và các trang thiết bị chuyên dùng phù hợp với yêu cầu tác nghiệp của báo chí quốc tế theo đề án được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

24. Trung tâm Thở và phát quà tặng (nằm ngoài khu vực hội nghị), trang bị bàn ghế, máy tính, các giá để đồ; quà tặng, cây nước uống.

25. Toàn bộ khu vực Trung tâm Hội nghị, phòng họp, Trung tâm Báo chí đều phủ sóng Wi-Fi.

26. In và gắn biển tên các phòng chức năng. Biển chỉ dẫn, bảng sơ đồ bố trí các phòng chức năng đặt tại khu vực thang máy và đại sảnh.

### **Chương III**

## **CHẾ ĐỘ ĐÀÌ THỌ CỦA CHÍNH PHỦ VIỆT NAM CHO ĐẠI BIỂU THAM DỰ HỘI NGHỊ CẤP BỘ TRƯỞNG NĂM APEC 2027**

### **Điều 10. Chế độ khách sạn**

1. Bộ trưởng hoặc Trưởng đoàn và phu nhân/phu quân của các nền kinh tế thành viên: 01 phòng Suite loại vừa, khách sạn 4 hoặc 5 sao.

2. Giám đốc điều hành Ban Thư ký APEC quốc tế: 01 phòng Suite loại vừa, khách sạn 4 hoặc 5 sao.

3. Trưởng đoàn của các đoàn Quan sát viên: 01 phòng Suite loại vừa, khách sạn 4 hoặc 5 sao.

4. Chủ tịch ABAC: 01 phòng Suite loại vừa, khách sạn 4 hoặc 5 sao.

5. Trưởng đoàn hoặc khách mời: 01 phòng Suite loại vừa, khách sạn 4 hoặc 5 sao.

6. Thời gian đãi thọ: trước và sau Hội nghị Bộ trưởng 01 ngày theo chương trình chính thức được Chủ tịch Ủy ban Quốc gia APEC 2027 phê duyệt.

7. Mức đãi thọ theo giá phòng thực tế trên cơ sở bảo đảm tuân thủ về hồ sơ đấu thầu, hợp đồng, hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định của pháp luật; không bao gồm các chi phí khác phát sinh trong quá trình ở như: ăn uống, minibar, giặt là, điện thoại và các dịch vụ khác do khách tự chi trả.

### **Điều 11. Chế độ xe ô tô đưa, đón**

1. Đại biểu dự các Hội nghị cấp Bộ trưởng APEC 2027 được Chính phủ Việt Nam bố trí xe đưa đón theo chương trình hoạt động của Hội nghị được Chủ tịch Ủy ban Quốc gia về APEC 2027 phê duyệt như sau:

a) Bộ trưởng hoặc Trưởng đoàn các nền kinh tế thành viên: 01 xe 04 - 08 chỗ;

b) Giám đốc điều hành Ban Thư ký APEC quốc tế: 01 xe 04 - 08 chỗ;

c) 03 Trưởng đoàn Quan sát viên: 03 xe 04 - 08 chỗ;

d) Chủ tịch ABAC: 01 xe 04 - 08 chỗ;

đ) Lễ tân của Bộ trưởng/Trưởng đoàn: 01 xe 04 - 08 chỗ;

e) Trưởng SOM/Trưởng đoàn của các nền kinh tế thành viên: 01 xe 04 - 08 chỗ. Riêng Nhật Bản 02 xe Trưởng SOM.

g) Trưởng SOM: Ngoại giao, Công Thương và Chủ tịch SOM (cấp Thứ trưởng) của Việt Nam: 01 xe 04 - 08 chỗ/chức danh;

h) Tùy tùng đi theo Bộ trưởng/Trưởng đoàn: 01 xe 16 chỗ;

i) Lễ tân của Chủ tịch ABAC, Giám đốc điều hành Ban Thư ký APEC quốc tế: 01 xe 04 - 08 chỗ/bộ phận;

k) Xe 16 - 45 chỗ đưa đón sân bay, xe con thoi (bao gồm cả đón tiễn đại biểu chờ quá cảnh ở sân bay khác), khách sạn, hội nghị, Trung tâm Báo chí và xe phục vụ các hoạt động tham quan văn hóa, thể thao theo đề án tổ chức Hội nghị được duyệt.

2. Chế độ xe dự phòng và xe phục vụ Ban Tổ chức:

a) Dự phòng cho Bộ trưởng/Trưởng đoàn: 03 xe 04 - 08 chỗ;

b) Dự phòng cho khách mời đặc biệt của chủ nhà (nếu có) theo đề án tổ chức Hội nghị được duyệt: 02 xe 04 - 08 chỗ;

c) Xe phục vụ Ban Tổ chức (Ban Thư ký và 5 Tiểu ban): 15 xe 07 - 16 chỗ;

d) Bố trí xe cảnh sát dẫn đường cho các Trưởng đoàn cấp Bộ trưởng.

3. Các đại biểu khác được đón tiễn sân bay bằng hệ thống xe con thoải từ 16 đến 24 chỗ. Đón và tiễn đoàn theo lịch bay, nhưng không quá 01 ngày trước và sau Hội nghị Bộ trưởng. Các đoàn đến trước, về sau thời hạn trên phải tự túc phương tiện.

4. Xe do Chính phủ đài thọ chỉ đưa đón đại biểu theo chương trình hoạt động của Hội nghị Bộ trưởng được Chủ tịch Ủy ban Quốc gia về APEC 2027 phê duyệt.

5. Xe bố trí cho Ban Tổ chức trong thời gian Hội nghị diễn ra. Trường hợp công việc phải triển khai sớm hoặc kết thúc muộn hơn thì được bố trí xe theo số ngày thực tế thực hiện nhiệm vụ nhưng không được vượt quá 07 ngày theo phương án trong kế hoạch, đề án tổ chức hội nghị được cấp có thẩm quyền phê duyệt, bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả.

## **Điều 12. Chế độ ăn, chiêu đãi và giải khát**

### **1. Chế độ ăn trong các ngày họp chính thức**

a) Ăn trưa Bộ trưởng/Trưởng đoàn +2: mức chi: 1.200.000 đồng/người;

b) Ăn trưa cho các đại biểu khác: mức chi: 800.000 đồng/người;

c) Chi ăn cho nhóm đàm phán văn kiện (bao gồm giải khát, ăn trưa, tối): mức chi: 1.000.000 đồng/người/ngày. Số lượng đại biểu tham gia đàm phán theo số lượng thực tế;

d) Chi ăn cho phóng viên tác nghiệp tại Trung tâm Báo chí: mức chi: 600.000 đồng/người/ngày. Số lượng phóng viên tác nghiệp theo số lượng thực tế.

### **2. Chế độ chiêu đãi**

Bộ trưởng nước chủ nhà được tổ chức một bữa chiêu đãi: mức ăn: 2.000.000 đồng/người. Thành phần tham dự: Bộ trưởng/Trưởng đoàn +10 và khách mời do Bộ trưởng quyết định theo đề án tổ chức được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

### **3. Chế độ giải khát**

a) Giải khát tại các cuộc họp Bộ trưởng (đồ uống, hoa quả, bánh ngọt hoặc đồ ăn nhẹ): mức chi: 440.000 đồng/người/ngày, theo số lượng thực tế đại biểu dự họp;

b) Giải khát cho phóng viên tác nghiệp tại Trung tâm Báo chí trong

những ngày diễn ra Hội nghị (24/24 giờ): mức chi (đồ uống, hoa quả, bánh ngọt): 350.000 đồng/người/ngày. Số lượng phóng viên tác nghiệp theo số lượng thực tế.

4. Các mức chi trên đây là mức chi tối đa, bao gồm cả tiền đồ uống (khuyến khích sử dụng đồ uống sản xuất tại Việt Nam), chưa bao gồm các loại thuế, phí phải trả nhà cung cấp dịch vụ và bảo đảm chứng từ thanh toán theo quy định hiện hành.

### **Điều 13. Chế độ lễ tân, an ninh**

#### **1. Chế độ liên lạc viên**

a) Bộ trưởng, Trưởng SOM/Trưởng đoàn, khách mời: mỗi chức danh được bố trí 01 liên lạc viên tháp tùng trong suốt thời gian tham dự Hội nghị;

b) Mỗi đoàn có 01 liên lạc viên giúp hoạt động chung của đoàn.

#### **2. Chế độ an ninh**

Mỗi Trưởng đoàn cấp Bộ trưởng hoặc tương đương được bố trí 01 sĩ quan bảo vệ tiếp cận tháp tùng, ở cùng khách sạn lưu trú của đại biểu.

#### **3. Chế độ lễ tân khác**

Đại biểu dự các Hội nghị cấp Bộ trưởng APEC 2027 được Chính phủ Việt Nam đài thọ các chế độ sau:

a) Bố trí cửa làm thủ tục xuất nhập cảnh riêng cho đại biểu, phóng viên nước ngoài;

b) Ưu tiên cho các đại biểu, phóng viên nước ngoài khi làm thủ tục hải quan;

c) Bố trí liên lạc viên và tình nguyện viên tại khách sạn có đại biểu lưu trú;

d) Bố trí liên lạc viên; bảo vệ tiếp cận của Việt Nam tại khách sạn có đại biểu lưu trú (trong trường hợp cần thiết);

đ) Bố trí bàn hướng dẫn đại biểu, phóng viên nước ngoài tại sân bay và khách sạn;

e) Bố trí tình nguyện viên giúp đỡ và hướng dẫn đại biểu các thông tin cần thiết về Hội nghị;

g) Bố trí lực lượng an ninh, y tế tại các cụm địa điểm họp và khách sạn lưu trú để hỗ trợ đại biểu trong trường hợp cần thiết.

### **Điều 14. Chế độ tặng phẩm, quà lưu niệm**

1. Bộ trưởng, Giám đốc điều hành Ban Thư ký APEC quốc tế, Chủ tịch ABAC, Trưởng các đoàn Quan sát viên; khách mời đặc biệt: mức chi tối đa là 3.000.000 đồng/tặng phẩm.

2. Đại biểu khác: mức chi tối đa là 1.500.000 đồng/quà lưu niệm.
3. Phóng viên báo chí tham dự Hội nghị: mức chi tối đa là 500.000 đồng/quà lưu niệm.
4. Các tặng phẩm, quà lưu niệm ưu tiên là sản phẩm do Việt Nam sản xuất, thể hiện bản sắc văn hóa dân tộc và phải thể hiện sự trang trọng.

#### **Điều 15. Chế độ tham quan**

Đại biểu dự các Hội nghị cấp Bộ trưởng APEC 2027 được tham dự các chương trình tham quan, hoạt động văn hóa, thể thao, các hoạt động khác do cơ quan chủ trì Hội nghị tổ chức theo đề án được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

#### **Điều 16. Chế độ trang thiết bị, cơ sở vật chất cho đại biểu sử dụng chung tại các Hội nghị cấp Bộ trưởng APEC 2027**

1. Các phòng họp, hội thảo, trang bị bàn ghế, máy tính, thiết bị âm thanh, màn hình LED/LCD, màn chiếu, máy chiếu, cabin dịch, văn phòng phẩm theo đề án tổ chức Hội nghị.
2. Phòng họp song phương, phòng tiếp song phương, trang bị bàn ghế (kiểu salon).
3. 02 Phòng làm việc của lãnh đạo Ủy ban Quốc gia APEC 2027, trang bị bàn làm việc, ghế, máy tính, máy in, văn phòng phẩm, điện thoại/fax, máy hủy tài liệu, bố trí bàn ghế sofa tiếp khách (nếu có chương trình tham dự).
4. Phòng chờ các Bộ trưởng/Trưởng đoàn, trang bị bàn ghế (kiểu salon).
5. Phòng làm việc chung của đại biểu (bố trí thêm trung tâm tài liệu), trang bị bàn ghế, máy tính, máy in, máy photocopy, điện thoại/fax, văn phòng phẩm, các giá sách, cây nước uống.
6. Phòng nghe nhìn, trang bị bàn ghế màn hình, âm thanh, tai nghe.
7. Phòng đàm phán Văn kiện, trang bị bàn ghế, màn LED, tivi, máy tính, máy in, photocopy, thiết bị âm thanh, micro, văn phòng phẩm.
8. Phòng làm việc của Giám đốc điều hành Ban Thư ký APEC quốc tế, trang bị sofa tiếp khách, bàn ghế, máy tính, máy in, điện thoại/fax, máy hủy tài liệu, văn phòng phẩm, cây nước uống.
9. Phòng làm việc của Ban Thư ký APEC quốc tế, trang bị bàn ghế, máy tính, máy in, photocopy, điện thoại/fax, máy hủy tài liệu, văn phòng phẩm, cây nước uống.
10. Phòng làm việc của Chủ tịch SOM, trang bị sofa tiếp khách, bàn ghế, máy tính, máy in, điện thoại/fax, máy hủy tài liệu, văn phòng phẩm.

11. 01 Phòng làm việc của các Bộ trưởng trong thời gian diễn ra Hội nghị, trang bị sofa tiếp khách, bàn ghế, máy tính, máy in, điện thoại/fax, máy hủy tài liệu, văn phòng phẩm.

12. Các phòng làm việc của Ban Tổ chức, trang bị bàn ghế, máy tính, máy in, photocopy, điện thoại/fax, máy hủy tài liệu, văn phòng phẩm, cây nước uống.

13. Phòng y tế, trang bị bàn ghế, tủ đựng đồ y tế, giường y tế và thùng rác y tế.

14. Phòng cầu nguyện trái tim, thăm cầu nguyện và kệ để giày (chia đôi nam/nữ).

15. Các phòng ăn cho Trưởng đoàn và đại biểu, trang bị bàn ghế.

16. Các phòng ăn kỹ thuật cho Ban Tổ chức và nhân viên phục vụ, trang bị bàn ghế.

17. Các phòng chờ cho đội ngũ phục vụ, trang bị bàn ghế, cây nước uống.

18. Các phòng điều hành an ninh, trang bị bàn ghế, cây nước uống.

19. Các phòng chức năng (trừ phòng họp song phương/tiếp xúc song phương), trang bị thùng rác.

20. Trung tâm Báo chí

a) Phòng làm việc của báo chí, trang bị bàn ghế, máy tính, máy in, ngăn tủ phân phối tài liệu, văn phòng phẩm và các trang thiết bị chuyên dùng phù hợp với yêu cầu tác nghiệp của báo chí quốc tế theo đề án được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

b) Phòng họp báo, trang bị bàn ghế, màn hình LED, máy tính, âm thanh, micro, cabin phiên dịch, tai nghe và các trang thiết bị chuyên dùng phù hợp với yêu cầu tác nghiệp của báo chí quốc tế theo đề án được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

21. Trung tâm Thở và phát quà tặng (nằm ngoài khu vực hội nghị), trang bị bàn ghế, máy tính, máy in, máy scan, các giá để đồ, quà tặng, cây nước uống.

22. Toàn bộ khu vực Trung tâm Hội nghị, phòng họp, Trung tâm Báo chí đều phủ sóng Wi-Fi mạnh.

23. In và gắn biển tên các phòng chức năng. Biển chỉ dẫn, bảng sơ đồ bố trí các phòng chức năng đặt tại khu vực thang máy và đại sảnh.

24. Trên cơ sở các quy định nêu trên để bố trí các phòng chức năng nhưng phải phù hợp với tình hình thực tế bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả và được quy định trong đề án tổ chức hội nghị được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

## **Chương IV**

### **CHẾ ĐỘ CHÍNH PHỦ VIỆT NAM ĐÀI THỌ CHO CÁC ĐẠI BIỂU THAM DỰ CÁC HỘI NGHỊ QUAN CHỨC CAO CẤP (SOM) VÀ CÁC CUỘC HỌP LIÊN QUAN NĂM APEC 2027**

#### **Điều 17. Chế độ xe ô tô đưa, đón**

1. Trưởng SOM/Trưởng đoàn của các nền kinh tế thành viên: 01 xe 04 - 08 chỗ, riêng Nhật Bản 02 xe.
2. Trưởng SOM: Ngoại giao, Công Thương và Chủ tịch SOM (cấp Thứ trưởng) của Việt Nam: 01 xe 04 - 08 chỗ/chức danh.
3. Giám đốc điều hành Ban Thư ký APEC quốc tế: 01 xe 04 - 08 chỗ.
4. Chủ tịch ABAC: 01 xe 04 - 08 chỗ.
5. Trưởng đoàn Quan sát viên: 01 xe 04 - 08 chỗ.
6. Dự phòng cho các Trưởng đoàn: 03 xe 04 - 08 chỗ.
7. Ban Tổ chức (Ban Thư ký và 5 Tiểu ban): 15 xe 07 - 16 chỗ.
8. Xe con thoi đón, tiễn sân bay (bao gồm cả đón tiễn đại biểu chờ quá cảnh ở sân bay khác), khách sạn, hội nghị và xe phục vụ các hoạt động tham quan văn hóa, thể thao theo đề án tổ chức Hội nghị.
9. Không có xe cảnh sát dẫn đường riêng cho Trưởng SOM (trong trường hợp giao thông khó khăn, có thể bố trí xe cảnh sát dẫn đoàn chung tại các cụm địa điểm có hoạt động của đại biểu).
10. Đón và tiễn đoàn theo lịch bay: không quá 02 ngày so với ngày khai mạc và bế mạc Hội nghị SOM. Các đoàn về sau thời hạn trên phải tự túc phương tiện.
11. Xe do Chính phủ đài thọ chỉ đưa đón đại biểu theo chương trình hoạt động của Hội nghị được Chủ tịch Ủy ban Quốc gia về APEC 2027 phê duyệt.
12. Xe bố trí cho Ban Tổ chức trong thời gian Hội nghị diễn ra. Trường hợp công việc phải triển khai sớm hoặc kết thúc muộn hơn thì được bố trí xe theo số ngày thực tế thực hiện nhiệm vụ nhưng không được vượt quá 07 ngày theo phương án trong kế hoạch, đề án tổ chức hội nghị được cấp có thẩm quyền phê duyệt, bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả.

#### **Điều 18. Chế độ ăn, giải khát tại các cuộc họp SOM**

1. Ăn trưa của đại biểu các nhóm công tác: mức chi: 800.000 đồng/người. Riêng đối với 02 bữa ăn trưa của Trưởng SOM/Trưởng đoàn +10: mức chi: 1.000.000 đồng/người. Số lượng đại biểu được phê duyệt trong đề án tổ chức Hội nghị.

## 2. Chiêu đãi của Chủ tịch SOM Việt Nam

Chủ tịch SOM Việt Nam được tổ chức 01 bữa chiêu đãi, mức chi: 2.000.000 đồng/người. Số lượng: Trưởng SOM/Trưởng đoàn +10 và khách mời được phê duyệt trong đề án tổ chức Hội nghị.

3. Giải khát tại các cuộc họp nhóm công tác, SOM (đồ uống, hoa quả, bánh ngọt hoặc đồ ăn nhẹ): Mức chi: 320.000 đồng/người/ngày. Số lượng: theo số lượng đại biểu dự họp.

4. Chế độ phóng viên tác nghiệp tại Trung tâm Báo chí trong những ngày diễn ra Hội nghị (24/24 giờ):

Mức ăn: 600.000 đồng/người/ngày; chi giải khát (đồ uống, hoa quả, bánh ngọt): 300.000 đồng/người/ngày. Số lượng phóng viên tác nghiệp theo thực tế.

5. Các mức chi trên đây là mức chi tối đa, bao gồm cả tiền đồ uống (khuyến khích sử dụng đồ uống sản xuất tại Việt Nam), chưa bao gồm các loại thuế, phí phải trả nhà cung cấp dịch vụ và phải bảo đảm chứng từ thanh toán theo quy định hiện hành.

## **Điều 19. Chế độ lễ tân**

1. Trưởng SOM/Trưởng đoàn, khách mời tháp tùng trong suốt thời gian tham dự Hội nghị được bố trí 01 liên lạc viên hỗ trợ.

2. Bố trí cửa làm thủ tục xuất - nhập cảnh riêng cho đại biểu, phóng viên báo chí nước ngoài tham dự Hội nghị.

3. Ưu tiên cho các đại biểu, phóng viên báo chí nước ngoài tham dự Hội nghị khi làm thủ tục hải quan.

4. Bố trí liên lạc viên và tình nguyện viên tại khách sạn có đại biểu lưu trú (trong trường hợp cần thiết).

5. Bố trí bàn hướng dẫn đại biểu, phóng viên nước ngoài tại sân bay và khách sạn.

6. Bố trí tình nguyện viên giúp đỡ và hướng dẫn đại biểu các thông tin cần thiết.

7. Bố trí lực lượng an ninh, y tế tại các cụm địa điểm họp và khách sạn lưu trú để hỗ trợ đại biểu trong trường hợp cần thiết.

## **Điều 20. Chế độ tặng phẩm, quà lưu niệm**

1. Trưởng SOM, Giám đốc Ban Thư ký APEC quốc tế, Trưởng các đoàn Quan sát viên; Chủ tịch ABAC; khách mời đặc biệt: mức chi tối đa là 1.800.000 đồng/tặng phẩm.

2. Các đại biểu khác: mức chi tối đa là 1.000.000 đồng/quà lưu niệm.

3. Phóng viên báo chí tham dự Hội nghị: mức chi tối đa là 500.000 đồng/quà lưu niệm.

4. Tặng phẩm, quà lưu niệm ưu tiên là sản phẩm do Việt Nam sản xuất, thể hiện bản sắc văn hóa dân tộc và phải thể hiện sự trang trọng.

### **Điều 21. Chế độ tham quan**

Các đại biểu dự các Hội nghị SOM được tham dự các chương trình tham quan, hoạt động văn hóa, thể thao, hoạt động khác do cơ quan chủ trì Hội nghị tổ chức theo đề án được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

### **Điều 22. Chế độ thiết bị, cơ sở vật chất cho đại biểu sử dụng chung, miễn phí**

1. Các phòng họp, hội thảo, theo đề án tổ chức, trang bị bàn ghế, máy tính, thiết bị âm thanh, màn hình LED/LCD, màn chiếu, máy chiếu, văn phòng phẩm.

2. Phòng tiếp xúc song phương (kê kiểu salon), trang bị bàn ghế.

3. Phòng làm việc chung của đại biểu (bố trí thêm trung tâm tài liệu), trang bị bàn ghế, máy tính, máy in, máy photocopy, điện thoại/fax, văn phòng phẩm, máy hủy tài liệu, các giá sách, cây nước uống.

4. 02 Phòng làm việc của Lãnh đạo Ủy ban Quốc gia APEC 2027, trang bị bàn làm việc, ghế, máy tính, máy in, văn phòng phẩm, điện thoại/fax, máy hủy tài liệu, bàn ghế sofa tiếp khách (nếu có chương trình tham dự).

5. Phòng làm việc của Giám đốc điều hành Ban Thư ký APEC quốc tế, trang bị sofa tiếp khách, bàn ghế, máy tính, máy in, văn phòng phẩm, điện thoại/fax, máy hủy tài liệu, cây nước uống.

6. Phòng làm việc của Ban Thư ký APEC quốc tế, trang bị bàn ghế, máy tính, máy in, photocopy, điện thoại/fax, máy hủy tài liệu, văn phòng phẩm, cây nước uống.

7. Phòng làm việc của Chủ tịch SOM Việt Nam, trang bị sofa tiếp khách, bàn ghế, máy tính, máy in, văn phòng phẩm, điện thoại/fax, máy hủy tài liệu.

8. Các phòng làm việc của Ban Tổ chức, trang bị bàn ghế, máy tính, máy in, photocopy, điện thoại/fax, máy hủy tài liệu, văn phòng phẩm, cây nước uống.

9. Phòng đàm phán Văn kiện, trang bị bàn ghế, màn LED, tivi, máy tính, thiết bị âm thanh, micro.

10. Phòng y tế, trang bị bàn ghế, tủ đựng đồ y tế, giường y tế và thùng rác y tế.

11. Phòng cầu nguyện trải thảm, thảm cầu nguyện và kệ để giày (chia đôi nam/nữ).

12. Các phòng ăn cho Trưởng đoàn và đại biểu, trang bị bàn ghế.
13. Các phòng ăn kỹ thuật cho Ban Tổ chức và nhân viên phục vụ, trang bị bàn ghế.
14. Các phòng chờ cho đội ngũ phục vụ, trang bị bàn ghế, cây nước uống.
15. Các phòng điều hành an ninh, trang bị bàn ghế, cây nước uống.
16. Các phòng chức năng (trừ phòng họp song phương/tiếp xúc song phương), trang bị thùng rác.
17. Trung tâm Báo chí:
  - a) Phòng làm việc của báo chí, trang bị bàn ghế, máy tính, máy in, ngăn tủ phân phối tài liệu, văn phòng phẩm và các trang thiết bị chuyên dùng phù hợp với yêu cầu tác nghiệp của báo chí quốc tế theo đề án được cấp có thẩm quyền phê duyệt;
  - b) Phòng họp báo, trang bị bàn ghế, màn hình LED, máy tính, âm thanh, micro, cabin dịch, tai nghe và các trang thiết bị chuyên dùng phù hợp với yêu cầu tác nghiệp của báo chí quốc tế theo đề án được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
18. Trung tâm Thẻ và phát quà tặng (nằm ngoài khu vực hội nghị), trang bị bàn ghế, máy tính, máy in, máy scan, các giá để đồ, quà tặng, cây nước uống.
19. Toàn bộ khu vực Trung tâm Hội nghị, phòng họp, Trung tâm Báo chí đều phủ sóng Wi-Fi mạnh.
20. In và gắn biển tên các phòng chức năng. Biển chỉ dẫn, bảng sơ đồ bố trí các phòng chức năng đặt tại khu vực thang máy và đại sảnh.
21. Trên cơ sở các quy định nêu trên để bố trí các phòng chức năng nhưng phải phù hợp với tình hình thực tế bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả và được quy định trong đề án tổ chức hội nghị được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

## **Chương V**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 23. Tổ chức thực hiện**

1. Tiểu ban Lễ tân thông báo mức đãi thọ của Chính phủ Việt Nam đến các nền kinh tế thành viên APEC, các đoàn quan sát viên và khách mời của Chính phủ tham dự Tuần lễ cấp cao APEC 2027. Cơ quan chủ trì Hội nghị cấp Bộ trưởng, SOM thông báo mức đãi thọ của Chính phủ Việt Nam đến khách mời của Chính phủ tham dự Hội nghị trong Năm APEC 2027 do cơ quan chủ trì.

2. Các bộ, cơ quan trung ương, địa phương căn cứ nhiệm vụ được giao chuẩn bị, tổ chức Năm APEC 2027 trong đề án được cấp có thẩm quyền phê duyệt, lập dự toán kinh phí thực hiện chế độ, mức đãi thọ của Chính phủ Việt Nam cho đại biểu tham dự các hội nghị trong Năm APEC 2027 tổng hợp trong dự toán kinh phí chuẩn bị, tổ chức Năm APEC 2027 của đơn vị (xác định cụ thể nguồn kinh phí) gửi Tiểu ban Vật chất và Hậu cần.

Trên cơ sở đề xuất của các bộ, cơ quan trung ương, địa phương, Tiểu ban Vật chất và Hậu cần rà soát kinh phí ngân sách trung ương bảo đảm gửi Bộ Tài chính tổng hợp, trình cấp có thẩm quyền bố trí kinh phí cho các bộ, cơ quan trung ương, địa phương theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước và các văn bản hướng dẫn.

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 chi chế độ đãi thọ (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 Nghị quyết này;

b) 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 trong Năm APEC 2027. 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 bảo đảm chế độ, mức đãi thọ theo 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. Cơ quan chủ trì tổ chức các hội nghị trong Năm APEC 2027 có trách nhiệm tổ chức thực hiện chế độ, mức đãi thọ của Chính phủ Việt Nam đối với đại biểu tham dự các hội nghị trong Năm APEC 2027 theo đúng quy định, đúng đối tượng, đúng tiêu chuẩn, định mức, bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả, công khai, minh bạch.

#### **Điều 24. Hiệu lực thi hành**

1. Nghị quyết này có hiệu lực kể từ ngày 20 tháng 8 năm 2026 và áp dụng đối với các hội nghị trong Năm APEC 2027.

2. Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương liên quan, các thành viên của Ủy ban Quốc gia APEC 2027, Ban Thư ký APEC 2027 và các Tiểu ban APEC 2027 chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này.

**Nơi nhận:**

- Ban Bí thư Trung ương Đảng;
- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Các bộ, cơ quan ngang bộ;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;
- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Tổng Bí thư;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Hội đồng Dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội;
- Văn phòng Quốc hội;
- 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 tổ chức chính trị - xã hội;
- Các Ủy viên Ủy ban Quốc gia APEC 2027;
- Ban Thư ký APEC 2027;
- Các Tiểu ban APEC 2027;
- VPCP: BTCN, các PCN, Trợ lý TTg, các Vụ, Cục, Công báo;
- Lưu: VT, KTTH (2b). 50



**Phạm Gia Túc**