




BỘ TƯ PHÁP

QUY TRÌNH TỔ CHỨC ĐOÀN ĐI CÔNG TÁC NƯỚC NGOÀI CẤP BỘ VÀ CẤP VỤ Mã số: QT-HTQT-01

| Người soạn thảo | Người kiểm tra | Người phê duyệt |
|---|---|---|
|  |  |  |
| Dương Đức Thịnh Văn phòng Bộ | Nguyễn Hữu Huyền Vụ trưởng Vụ Hợp tác quốc tế | Nguyễn Khánh Ngọc Thứ trưởng Bộ Tư pháp |

| | | |
|---|---|--------------------------|
|  ISO 9001:2015 | QUY TRÌNH Tổ chức Đoàn đi công tác nước ngoài cấp Bộ và cấp Vụ | Mã hiệu: QT-HTQT-01 |
| | | Lần ban hành: 01 |
| | | Ngày ban hành: / 12/2022 |

1. MỤC ĐÍCH

Chuẩn hóa quy trình các bước chuẩn bị, tổ chức Đoàn đi công tác nước ngoài bao gồm Đoàn cấp Bộ trưởng, cấp Thứ trưởng và cấp Vụ nhằm đảm bảo tuân thủ các quy định có liên quan, nâng cao chất lượng công tác đối ngoại, bảo đảm tính thiết thực, hiệu quả trong việc tổ chức các đoàn đi công tác nước ngoài.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG:

Quy trình này được áp dụng cho các đơn vị liên quan thuộc Bộ trong quá trình chuẩn bị, tổ chức Đoàn đi công tác nước ngoài cấp Bộ và cấp Vụ.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Chỉ thị số 38-CT/TW ngày 21/7/2014 của Bộ Chính trị về tăng cường quản lý các đoàn đi công tác nước ngoài;
- Quyết định số 272-QĐ/TW ngày 21/01/2015 của Bộ Chính trị về việc ban hành Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại
- Nghị định số 39/2022/NĐ-CP ngày 18/6/2022 của Chính phủ ban hành Quy chế làm việc của Chính phủ.
- Quy chế làm việc của Bộ Tư pháp ban hành kèm theo Quyết định 2402/QĐ-BTP ngày 25/11/2017 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.
- Quy chế quản lý hoạt động đối ngoại của Bộ Tư pháp ban hành kèm theo Quyết định số 2638/QĐ-BTP ngày 30 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp;
- Tiêu chuẩn Quốc gia TCVN ISO 9001:2015.

4. ĐỊNH NGHĨA/TỪ VIẾT TẮT

HTQT: Hợp tác quốc tế

TCCB: Tổ chức cán bộ

VPB: Văn phòng Bộ

Đơn vị có liên quan: là các đơn vị thuộc Bộ Tư pháp.

Đoàn ra/đi : Đoàn đi công tác nước ngoài


NỘI DUNG:

I. Đoàn ra cấp Bộ trưởng

| TT | Trình tự | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian | Văn bản, biểu mẫu sử dụng |
|----|----------|-----------------------|-----------|---------------------------|
|----|----------|-----------------------|-----------|---------------------------|

| | | |
|---|---|--|
|  ISO 9001:2015 | QUY TRÌNH Tổ chức Đoàn đi công tác nước ngoài cấp Bộ và cấp Vụ | Mã hiệu: QT-HTQT-01 |
| | | Lần ban hành: 01 |
| | | Ngày ban hành: / 12/2022 |


| | | | | |
|-----------|--|--|--|--|
| B1 | Xây dựng Kế hoạch Đoàn ra Căn cứ kế hoạch đối ngoại đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, Vụ HTQT xây dựng Kế hoạch đoàn ra, lấy ý kiến Vụ TCCB, VPB (đối với các đoàn sử dụng ngân sách đối ngoại của Bộ). | Vụ HTQT phối hợp VPB, Vụ TCCB | Chậm nhất 03 tháng trước ngày khởi hành | |
| B2 | Trên cơ sở ý kiến của các đơn vị, Vụ HTQT trình Bộ trưởng phê duyệt Kế hoạch đoàn ra | Vụ HTQT | Chậm nhất 03 tháng trước ngày khởi hành | |
| B3 | Tổ chức thực hiện Kế hoạch đoàn ra Báo cáo xin phép Thủ tướng Chính phủ cho phép Bộ trưởng đi công tác nước ngoài | Vụ HTQT | Theo Quy chế làm việc của Chính phủ | |
| B4 | Chuẩn bị nội dung, xây dựng tài liệu, chương trình làm việc của Đoàn, trình Bộ trưởng phê duyệt | Vụ HTQT phối hợp các đơn vị liên quan | Chậm nhất 02 tháng trước ngày khởi hành | |
| B5 | Đề xuất nhân sự, trình Bộ trưởng xem xét, ký quyết định cử đi công tác nước ngoài | Vụ TCCB phối hợp các đơn vị liên quan | Chậm nhất 30 ngày trước ngày khởi hành (trừ trường hợp gấp, tuy nhiên phải bảo đảm đủ thời gian cho việc xin thị thực và tiến hành các thủ tục lễ tân, đối ngoại) | |
| B6 | Chuẩn bị các điều kiện cần thiết để tổ chức Đoàn ra theo quy định (xin thị thực, đặt phòng | Vụ HTQT và VPB | Ngay sau khi có quyết định thành lập | |

| | | |
|---|---|--------------------------|
|  ISO 9001:2015 | QUY TRÌNH Tổ chức Đoàn đi công tác nước ngoài cấp Bộ và cấp Vụ | Mã hiệu: QT-HTQT-01 |
| | | Lần ban hành: 01 |
| | | Ngày ban hành: / 12/2022 |

| | | | | |
|-----------|--|---|--|--|
| | khách sạn, mua vé bay, thuê phương tiện tại nước đến làm việc, quà tặng,...) | | Đoàn công tác | |
| B7 | Tổ chức họp Đoàn, thông báo cho cơ quan đại diện ngoại giao Việt Nam phụ trách địa bàn đến | Vụ HTQT | Chậm nhất 15 ngày trước ngày khởi hành | |
| B8 | Báo cáo kết quả Đoàn ra sau khi Đoàn về nước | Vụ HTQT | 10 ngày kể từ ngày Đoàn về nước | |
| B9 | Lưu hồ sơ: Văn thư Bộ và đơn vị chủ trì lưu hồ sơ thực hiện theo quy định | Bộ phận văn thư của đơn vị/Văn phòng bộ | Theo quy định | |

II. Đoàn ra cấp Thứ trưởng


| TT | Trình tự | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian | Văn bản, biểu mẫu sử dụng |
|-----------|---|----------------------------------|---|---------------------------|
| B1 | Xây dựng Kế hoạch Đoàn ra Căn cứ kế hoạch đối ngoại đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, Vụ HTQT xây dựng Kế hoạch đoàn ra, lấy ý kiến Vụ TCCB, VPB (đối với các đoàn sử dụng ngân sách đối ngoại của Bộ) | Vụ HTQT phối hợp VPB, Vụ TCCB | Chậm nhất 03 tháng trước ngày khởi hành | |
| B2 | Trên cơ sở ý kiến của các đơn vị, Vụ HTQT trình Thứ trưởng phụ trách HTQT cho ý kiến, báo cáo Bộ trưởng về dự kiến thành phần đoàn và Kế hoạch đoàn ra | Vụ HTQT phối hợp VPB, Vụ TCCB | Chậm nhất 03 tháng trước ngày khởi hành | |
| | Tổ chức thực hiện Kế hoạch đoàn ra | | | |
| B3 | Chuẩn bị nội dung, xây dựng tài liệu, chương trình làm việc của Đoàn, trình Thứ trưởng là | Vụ HTQT phối hợp các đơn vị liên | Chậm nhất 02 tháng trước ngày khởi | |

| | | |
|---|---|--------------------------|
|  ISO 9001:2015 | QUY TRÌNH Tổ chức Đoàn đi công tác nước ngoài cấp Bộ và cấp Vụ | Mã hiệu: QT-HTQT-01 |
| | | Lần ban hành: 01 |
| | | Ngày ban hành: / 12/2022 |

| | trưởng đoàn phê duyệt | quan | hành | |
|-----------|---|---|---|--|
| B4 | Đề xuất nhân sự, báo cáo Thứ trưởng dự kiến là trưởng đoàn, Thứ trưởng phụ trách HTQT cho ý kiến, trình Bộ trưởng ký quyết định cử đi công tác nước ngoài | Vụ TCCB phối hợp các đơn vị liên quan | Chậm nhất 30 ngày trước ngày khởi hành (trừ trường hợp gấp, tuy nhiên phải bảo đảm đủ thời gian cho việc xin thị thực và tiến hành các thủ tục lễ tân, đối ngoại) | |
| B5 | Chuẩn bị các điều kiện cần thiết để tổ chức Đoàn ra theo quy định (xin thị thực, đặt phòng khách sạn, mua vé bay, thuê phương tiện tại nước đến làm việc, quà tặng,...) | Vụ HTQT và VPB | Ngay sau khi có quyết định thành lập Đoàn công tác | |
| B6 | Tổ chức họp Đoàn, thông báo cho cơ quan đại diện ngoại giao Việt Nam phụ trách địa bàn đến | Vụ HTQT | Chậm nhất 15 ngày trước ngày khởi hành | |
| B7 | Báo cáo kết quả Đoàn ra sau khi Đoàn về nước | Vụ HTQT | 10 ngày kể từ ngày Đoàn về nước | |
| B8 | Lưu hồ sơ: Văn thư Bộ và đơn vị chủ trì lưu hồ sơ thực hiện theo quy định | Bộ phận văn thư của đơn vị/Văn phòng bộ | Theo quy định | |

III. Đoàn ra cấp Vụ trong kế hoạch hoạt động đối ngoại

| TT | Trình tự | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian | Văn bản, biểu mẫu sử dụng |
|-----------|---|------------------------|------------------------------------|---------------------------|
| B1 | Xây dựng Kế hoạch Đoàn ra Căn cứ kế hoạch đối ngoại đã được cấp có thẩm quyền phê | Đơn vị chủ trì đoàn ra | Chậm nhất 03 tháng trước ngày khởi | |

| | | |
|---|---|--------------------------|
|  ISO 9001:2015 | QUY TRÌNH Tổ chức Đoàn đi công tác nước ngoài cấp Bộ và cấp Vụ | Mã hiệu: QT-HTQT-01 |
| | | Lần ban hành: 01 |
| | | Ngày ban hành: / 12/2022 |

| | | | | |
|---|---|--|---|--|
| | duyet, đơn vị chủ trì đoàn ra xây dựng Kế hoạch, lấy ý kiến Vụ HTQT, Vụ TCCB, VPB (đối với các đoàn sử dụng ngân sách đối ngoại của Bộ) | | hành | |
| Tổ chức thực hiện Kế hoạch đoàn ra | | | | |
| B2 | Trên cơ sở kế hoạch đoàn ra được phê duyệt, đơn vị chủ trì phối hợp Vụ HTQT liên hệ đối tác để thu xếp chương trình, nội dung làm việc, thông báo cho Vụ TCCB và Vụ HTQT. | Đơn vị chủ trì | Chậm nhất 02 tháng trước ngày khởi hành | |
| B3 | Đề xuất thành phần đoàn, báo cáo Thứ trưởng phụ trách HTQT cho ý kiến, trình Bộ trưởng phê duyệt | Vụ HTQT chủ trì, phối hợp Vụ TCCB, VPB (đối với đoàn sử dụng ngân sách đối ngoại của Bộ) và các đơn vị liên quan | Ngay sau khi nhận được thông báo về chương trình, nội dung làm việc | |
| B4 | Đề xuất nhân sự cụ thể, báo cáo Thứ trưởng phụ trách đơn vị, Thứ trưởng phụ trách HTQT cho ý kiến, trình Bộ trưởng (đối với nhân sự là Thủ trưởng đơn vị) hoặc trình Thứ trưởng phụ trách HTQT (đối với nhân sự là Phó Thủ trưởng đơn vị trở xuống) ký quyết định cử đi công tác nước ngoài | Vụ TCCB chủ trì, phối hợp Vụ HTQT, VPB (đối với đoàn sử dụng ngân sách đối ngoại của Bộ) và các đơn vị liên quan | Chậm nhất 30 ngày trước ngày khởi hành (trừ trường hợp gấp, tuy nhiên phải bảo đảm đủ thời gian cho việc xin thị thực và tiến hành các thủ tục lễ tân, đối ngoại) | |
| B5 | Chuẩn bị các điều kiện cần thiết để tổ chức Đoàn ra theo quy | Đơn vị chủ trì và VPB | Ngay sau khi | |

| | | |
|---|---|--------------------------|
|  ISO 9001:2015 | QUY TRÌNH Tổ chức Đoàn đi công tác nước ngoài cấp Bộ và cấp Vụ | Mã hiệu: QT-HTQT-01 |
| | | Lần ban hành: 01 |
| | | Ngày ban hành: / 12/2022 |

| | | | | |
|-----------|--|--|--|--|
| | định (xin thị thực, đặt phòng khách sạn, mua vé bay, thuê phương tiện tại nước đến làm việc,...) | (đối với đoàn sử dụng kinh phí đối ngoại của Bộ) | có quyết định thành lập Đoàn công tác | |
| B6 | Thông báo cho cơ quan đại diện ngoại giao Việt Nam phụ trách địa bàn đến | Vụ HTQT | Chậm nhất 07 ngày trước ngày khởi hành | |
| B7 | Báo cáo kết quả Đoàn ra sau khi Đoàn về nước | Đơn vị chủ trì | 10 ngày kể từ ngày Đoàn về nước | |
| B8 | Lưu hồ sơ: Văn thư Bộ và đơn vị chủ trì lưu hồ sơ thực hiện theo quy định | Bộ phận văn thư của Văn phòng bộ | Theo quy định | |

5. HỒ SƠ LƯU

Các tài liệu liên quan đến quá trình xây dựng báo cáo cần phải được lưu trữ như sau:

| Stt | Tên hồ sơ | Phương pháp | Trách nhiệm lưu | Thời hạn lưu trữ |
|-----|--|-------------------------------|-----------------------------|------------------|
| 1 | Kế hoạch Đoàn ra | Theo kế hoạch / khi phát sinh | Đơn vị chủ trì / Văn thư Bộ | 01 năm |
| 2 | Văn bản của Vụ HTQT đề nghị các đơn vị có liên quan cung cấp thông tin | Theo kế hoạch / khi phát sinh | Đơn vị chủ trì / Văn thư Bộ | 01 năm |
| 3 | Công văn trả lời của các đơn vị thuộc Bộ | Theo kế hoạch / khi phát sinh | Đơn vị chủ trì / Văn thư Bộ | 01 năm |
| 4 | Quyết định thành lập Đoàn công tác, Báo cáo của Đoàn công tác | Theo kế hoạch / khi phát sinh | Đơn vị chủ trì / Văn thư Bộ | 01 năm |

| | | |
|---|---|--------------------------------|
|  ISO 9001:2015 | QUY TRÌNH Tổ chức Đoàn đi công tác nước ngoài cấp Bộ và cấp Vụ | Mã hiệu: QT-HTQT-01 |
| | | Lần ban hành: 01 |
| | | Ngày ban hành: / 12/2022 |

Các hồ sơ trên được lưu tại Vụ Hợp tác quốc tế/đơn vị chủ trì 01 năm, sau đó chuyển cho Văn phòng Bộ lưu theo quy định.

6. PHỤ LỤC/BIỂU MẪU ĐÍNH KÈM

Kế hoạch đoàn ra theo Mẫu tại Phụ lục 2 ban hành kèm theo Quyết định số 2638/QĐ-BTP ngày 30 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.