




BỘ TƯ PHÁP

QUY TRÌNH TỔ CHỨC ĐOÀN VÀO VÀ TIẾP KHÁCH QUỐC TẾ Mã số: QT-HTQT-02

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 vào và tiếp khách quốc tế	Mã hiệu: QT-HTQT-02
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: / 12/2022

1. MỤC ĐÍCH

Chuẩn hóa quy trình các bước chuẩn bị, tổ chức đón Đoàn vào và tiếp khách quốc tế 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, trang trọng trong việc tổ chức đón Đoàn vào và tiếp khách quốc tế.

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 đón Đoàn vào và tiếp khách quốc tế.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- 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.

NỘI DUNG:

I. Đoàn vào cấp Bộ trưởng


TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Văn bản, biểu mẫu sử dụng
B1	Căn cứ kế hoạch đối ngoại đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, Vụ HTQT phối hợp VPB báo cáo Thứ trưởng phụ	Vụ HTQT phối hợp Văn phòng Bộ	Ngay sau khi nhận được thông tin của đối tác	

 ISO 9001:2015	QUY TRÌNH Tổ chức Đoàn vào và tiếp khách quốc tế	Mã hiệu: QT-HTQT-02
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: / 12/2022

	trách HTQT, trình Bộ trưởng cho chủ trương về việc đón tiếp đoàn cấp Bộ trưởng.			
B2	Sau khi Bộ trưởng phê duyệt chủ trương, Vụ HTQT thực hiện thủ tục xin phép Thủ tướng Chính phủ	Vụ HTQT	Theo quy định	
B3	Sau khi có ý kiến phê duyệt của Thủ tướng Chính phủ, Vụ HTQT phối hợp VPB và các đơn vị liên quan xây dựng kế hoạch đón đoàn, báo cáo Thứ trưởng phụ trách HTQT, trình Bộ trưởng phê duyệt kế hoạch	Vụ HTQT	Ngay sau khi có ý kiến phê duyệt của Thủ tướng Chính phủ	
B4	Tổ chức các nội dung theo Kế hoạch đã được phê duyệt (VPB chuẩn bị các điều kiện cần thiết, phối hợp với Vụ HTQT trong công tác lễ tân, đối ngoại).	Vụ HTQT, VPB, các đơn vị liên quan	Theo quy định	
B5	Báo cáo kết quả đón Đoàn, trình cấp có thẩm quyền	Vụ HTQT	10 ngày kể từ ngày kết thúc chuyến thăm	
B6	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	

II. Đoàn vào cấp Thứ trưởng

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Văn bản, biểu mẫu sử dụng
B1	Căn cứ kế hoạch đối ngoại đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, Vụ HTQT phối hợp VPB báo cáo Thứ trưởng phụ trách HTQT, trình Bộ trưởng cho chủ trương về việc đón tiếp đoàn cấp Thứ trưởng.	Vụ HTQT phối hợp Văn phòng Bộ	Ngay sau khi nhận được thông tin của đối tác	
B2	Sau khi có ý kiến phê duyệt của	Vụ HTQT	Ngay sau khi	

 ISO 9001:2015	QUY TRÌNH Tổ chức Đoàn vào và tiếp khách quốc tế	Mã hiệu: QT-HTQT-02
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: / 12/2022

	Bộ trưởng, Vụ HTQT phối hợp VPB và các đơn vị liên quan xây dựng kế hoạch đón đoàn, báo cáo Thứ trưởng phụ trách HTQT phê duyệt.		có ý kiến phê duyệt của Bộ trưởng	
B3	Tổ chức các nội dung theo Kế hoạch đã được phê duyệt (VPB chuẩn bị các điều kiện cần thiết, phối hợp với Vụ HTQT trong công tác lễ tân, đối ngoại).	Vụ HTQT, VPB, các đơn vị liên quan	Theo quy định	
B4	Báo cáo kết quả đón Đoàn, trình cấp có thẩm quyền	Vụ HTQT	10 ngày kể từ ngày kết thúc chuyến thăm	
B5	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	

III. Đoàn vào cấp Vụ hoặc chuyên gia nước ngoài trong kế hoạch hoạt động đối ngoại

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Văn bản, biểu mẫu sử dụng
B1	Căn cứ kế hoạch đối ngoại đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, đơn vị chủ trì đón tiếp đoàn phối hợp Vụ HTQT, VPB xây dựng kế hoạch đón đoàn, trình Thứ trưởng phụ trách HTQT phê duyệt và tổ chức thực hiện.	Đơn vị chủ trì đón đoàn phối hợp Vụ HTQT, Văn phòng Bộ	Ngay sau khi nhận được thông tin của đối tác	
B2	Sau khi có ý kiến phê duyệt của Thứ trưởng phụ trách HTQT, đơn vị chủ trì phối hợp Vụ HTQT, VPB và các đơn vị liên quan tổ chức thực hiện theo kế hoạch.	Đơn vị chủ trì đón đoàn phối hợp Vụ HTQT, VPB	Ngay sau khi có ý kiến phê duyệt của Thứ trưởng	
B3	Báo cáo kết quả đón Đoàn,	Đơn vị chủ	10 ngày kể từ	

 ISO 9001:2015	QUY TRÌNH Tổ chức Đoàn vào và tiếp khách quốc tế	Mã hiệu: QT-HTQT-02
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: / 12/2022

	trình cấp có thẩm quyền	trì đón đoàn	ngày kết thúc chuyến thăm	
B4	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	

IV. Tiếp khách quốc tế

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Văn bản, biểu mẫu sử dụng
Lãnh đạo Bộ tiếp khách quốc tế				
B1	Ngay sau khi nhận được đề nghị lãnh đạo Bộ tiếp khách quốc tế, Vụ HTQT phối hợp các đơn vị liên quan báo cáo Lãnh đạo Bộ phê duyệt kế hoạch tiếp khách	Vụ HTQT phối hợp VPB, các đơn vị liên quan	Ngay sau nhận được đề nghị tiếp khách	
B2	Sau khi lãnh đạo Bộ phê duyệt kế hoạch, Vụ HTQT phối hợp các đơn vị chuẩn bị nội dung, thông báo thành phần tham dự, cử cán bộ đón khách chậm nhất 10 phút trước khi diễn ra buổi tiếp.	Vụ HTQT phối hợp các đơn vị liên quan	Theo quy định	
B3	Lãnh đạo các đơn vị có trách nhiệm tham dự buổi tiếp theo đúng kế hoạch, sử dụng trang phục công sở lịch sự và yêu cầu lễ tân đối ngoại.	Các đơn vị tham gia buổi tiếp khác	Theo quy định	
B4	VPB chuẩn bị các điều kiện cần thiết để lãnh đạo Bộ tiếp khách quốc tế; Báo PLVN và Cục CNTT tham dự để đưa tin	VPB, Báo PLVN, Cục CNTT	Theo quy định	
B5	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	

 ISO 9001:2015	QUY TRÌNH Tổ chức Đoàn vào và tiếp khách quốc tế	Mã hiệu: QT-HTQT-02
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: / 12/2022

Thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ tiếp khách quốc tế				
Tiếp đại diện cơ quan đại diện ngoại giao, lãnh sự nước ngoài tại Việt Nam hoặc các tổ chức quốc tế				
B1	Đơn vị chủ trì tiếp lấy ý kiến Vụ HTQT, trình Thủ trưởng phụ trách HTQT quyết định	Đơn vị chủ trì p/h Vụ HTQT	Ngay sau khi nhận được yêu cầu tiếp khách	
B2	Đơn vị chủ trì tiếp thông báo cho Vụ HTQT về kế hoạch tiếp khách	Đơn vị chủ trì	Chậm nhất 03 ngày làm việc trước ngày tiếp (trừ trường hợp gấp)	
B3	Đơn vị chủ trì cử cán bộ đón khách chậm nhất 10 phút trước khi diễn ra buổi tiếp; khi tiếp khách quốc tế phải bảo đảm có ít nhất 02 người cùng dự, phân công cán bộ ghi chép nội dung; không tiếp khách quốc tế tại phòng làm việc của cơ quan; sử dụng trang phục công sở lịch sự và yêu cầu lễ tân đối ngoại.	Đơn vị chủ trì	Theo quy định	
B4	Báo cáo Thủ trưởng phụ trách HTQT và Thủ trưởng phụ trách đơn vị về kết quả buổi tiếp (sao gửi Vụ HTQT)	Đơn vị chủ trì	Chậm nhất 03 ngày làm việc sau khi kết thúc buổi tiếp	
B5	Lưu hồ sơ: Văn thư đơn vị chủ trì lưu hồ sơ thực hiện theo quy định	Bộ phận văn thư của đơn vị	Theo quy định	
Thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ được Lãnh đạo Bộ ủy quyền tiếp khách quốc tế				
B1	Trên cơ sở ủy quyền của Lãnh đạo Bộ, Đơn vị được ủy quyền phối hợp Vụ HTQT chuẩn bị	Đơn vị chủ trì	Ngay sau khi LĐ Bộ ủy quyền	

 ISO 9001:2015	QUY TRÌNH Tổ chức Đoàn vào và tiếp khách quốc tế	Mã hiệu: QT-HTQT-02
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: / 12/2022

	nội dung tiếp khách			
B2	Thực hiện việc tiếp khách theo B3 như tiếp đại diện cơ quan ngoại giao	Đơn vị chủ trì	Theo quy định	
B3	Báo cáo Bộ trưởng, Thứ trưởng phụ trách HTQT và Thứ trưởng đã ủy quyền tiếp khách về kết quả buổi tiếp (sao gửi Vụ Hợp tác quốc tế để theo dõi chung)	Đơn vị chủ trì	Chậm nhất là 03 ngày làm việc sau khi kết thúc buổi tiếp	
B4	Lưu hồ sơ: Văn thư đơn vị chủ trì lưu hồ sơ thực hiện theo quy định	Bộ phận văn thư của đơn vị	Theo quy định	
Tiếp khách quốc tế trong các trường hợp khác				
B1	Đơn vị chủ động quyết định việc tiếp khách quốc tế đối với các trường hợp khác. Trường hợp cần thiết phối hợp các đơn vị chuẩn bị nội dung.	Đơn vị chủ trì	Theo quy định	
B2	Thông báo bằng văn bản cho Vụ HTQT về việc tiếp khách	Đơn vị chủ trì	Chậm nhất là 03 ngày làm việc trước ngày tiếp (trừ trường hợp gấp)	
B3	Thực hiện việc tiếp khách theo B3 như tiếp đại diện cơ quan ngoại giao	Đơn vị chủ trì	Theo quy định	
B4	Báo cáo Thứ trưởng phụ trách HTQT và Thứ trưởng phụ trách đơn vị về kết quả buổi tiếp (sao gửi Vụ HTQT)	Đơn vị chủ trì	Chậm nhất 03 ngày làm việc sau khi kết thúc buổi tiếp	
B5	Lưu hồ sơ: Văn thư đơn vị chủ trì lưu hồ sơ thực hiện theo quy định	Bộ phận văn thư của đơn vị	Theo quy định	

5. HỒ SƠ LƯU

 ISO 9001:2015	QUY TRÌNH Tổ chức Đoàn vào và tiếp khách quốc tế	Mã hiệu: QT-HTQT-02
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: / 12/2022

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	Phiếu trình/hồ sơ giải quyết công việc	Theo kế hoạch / khi phát sinh	Đơn vị chủ trì/Văn thư Bộ	01 năm
2	Văn bản 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

Các hồ sơ trên được lưu tại đơn vị chủ trì theo quy định.

6. PHỤ LỤC/BIỂU MẪU ĐÍNH KÈM

Không áp dụng