

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG  
SỞ NGOẠI VỤ

TCVN ISO 9001:2015

QUY TRÌNH  
TỔ CHỨC ĐOÀN ĐI CÔNG TÁC NƯỚC NGOÀI

Mã số: QT.HTQT.04

Lần ban hành: 02

Ngày ban hành: 15/01/2026

| Trách nhiệm | Soạn thảo                                                                           | Xem xét                                                                              | Phê duyệt                                                                             |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Họ và Tên   | Nguyễn Thị Thanh Hào                                                                | Nguyễn Thị Thanh Hào                                                                 | Trần Thị Quỳnh Trang                                                                  |
| Chữ ký      |  |  |  |
| Chức vụ     | Trưởng phòng                                                                        | Trưởng phòng                                                                         | Giám đốc                                                                              |





|                                  |                                                              |                   |
|----------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------|
| <b>SỞ NGOẠI VỤ<br/>HẢI PHÒNG</b> | <b>QUY TRÌNH<br/>TỔ CHỨC ĐOÀN ĐI CÔNG TÁC<br/>NƯỚC NGOÀI</b> | Mã số: QT.HTQT.04 |
|                                  |                                                              | Lần ban hành: 02  |
|                                  |                                                              | Số trang: 3/8     |

### **1. Mục đích**

Thiết lập quy trình tổ chức Đoàn thành phố đi công tác nước ngoài theo chức năng, nhiệm vụ của Sở Ngoại vụ.

### **2. Phạm vi áp dụng**

Áp dụng cho hoạt động tổ chức các đoàn đi công tác nước ngoài của cấp lãnh đạo thành phố theo Kế hoạch đã được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt hoặc các đoàn đối ngoại ngoài kế hoạch (đột xuất và phát sinh), tham dự các sự kiện/hội nghị/hội thảo gặp gỡ đối tác, xúc tiến đầu tư, thương mại tại nước ngoài của thành phố được Ủy ban nhân dân thành phố giao Sở Ngoại vụ chủ trì, thực hiện

### **3. Tài liệu viện dẫn**

- Quyết định số 272-QĐ/TW ngày 21 tháng 01 năm 2015 của Bộ Chính trị.
- Quyết định số 674-QĐ/TU ngày 18/9/2017 của Ban Thường vụ Thành ủy về việc ban hành Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại tại thành phố Hải Phòng.
- Hướng dẫn số 05-HD/BĐNTW ngày 26/3/2019 của Ban Đối ngoại Trung ương hướng dẫn thực hiện Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại ban hành kèm theo Quyết định số 272-QĐ/TW ngày 21/01/2015 Bộ Chính trị Khóa XI và Kết luận số 33-KL/TW ngày 25/7/2018 của Bộ Chính trị khóa XII.
- Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam ngày 22/11/2019.
- Thông tư số 04/2020/TT-BNG ngày 25/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao hướng dẫn việc cấp, gia hạn, hủy giá trị sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và cấp công hàm đề nghị phía nước ngoài cấp thị thực.
- Quyết định số 220/2025/QĐ-UBND ngày 28/11/2025 về ban hành Quy chế quản lý việc đi nước ngoài; quản lý và sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ của cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng.
- Quy định số 729-QĐ/TU ngày 01/7/2022 của Thành ủy Hải Phòng về lễ tân đối ngoại đảng tại thành phố Hải Phòng.
- Quyết định số 62/2025/QĐ-UBND ngày 01/07/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố về Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Ngoại vụ thành phố Hải Phòng.
- Quyết định số 95/QĐ-NV ngày 04/7/2025 của Sở Ngoại vụ ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các phòng và tương đương thuộc Sở Ngoại vụ thành phố Hải Phòng.
- Quy chế làm việc số 01-QC/TU ngày 01/7/2025 của Ban Chấp hành Đảng bộ thành phố Hải Phòng (sau hợp nhất), nhiệm kỳ 2020-2025.
- Quy định số 145-QĐ/TU ngày 30/12/2025 của Thành ủy Hải Phòng về phân cấp quản lý cán bộ và quy hoạch, bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử, tạm đình chỉ công tác, cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm đối với cán bộ.
- Sổ tay Chất lượng.



|                          |                                                     |                   |
|--------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------|
| SỞ NGOẠI VỤ<br>HẢI PHÒNG | QUY TRÌNH<br>TỔ CHỨC ĐOÀN ĐI CÔNG TÁC<br>NƯỚC NGOÀI | Mã số: QT.HTQT.04 |
|                          |                                                     | Lần ban hành: 02  |
|                          |                                                     | Số trang: 4/8     |

- TCVN ISO 9001:2015.

#### 4. Định nghĩa, viết tắt

- TTCP: Thủ tướng Chính phủ
- TTTU: Thường trực Thành ủy
- TU: Thành ủy
- BTVTU: Ban Thường vụ Thành ủy
- ĐBQH HP: Đoàn Đại biểu Quốc hội Hải Phòng.
- HĐND TP: Hội đồng nhân dân thành phố
- UBND TP: Ủy ban nhân dân thành phố.
- BTCTU: Ban Tổ chức Thành ủy
- Đoàn đi CTNN: Đoàn đi công tác nước ngoài.
- HTCSDL: Hệ thống cơ sở dữ liệu
- Phần mềm HPNet: Hệ thống phần mềm văn phòng điện tử HPNet:
- CV: Chuyên viên được phân công nhiệm vụ
- VB: Văn bản
- P. HTQT: Phòng Hợp tác Quốc tế.

#### 5. Nội dung quy trình

| TT | Hoạt động                                                       | Trách nhiệm                      | Mô tả                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Kết quả                                 |
|----|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| 1  | Dự thảo văn bản báo cáo UBND TP triển khai tổ chức đoàn đi CTNN | Lãnh đạo Sở, lãnh đạo P.HTQT, CV | Nhu cầu tổ chức đoàn đi CTNN của thành phố được xác định trên cơ sở một trong các văn bản sau:<br>- Kế hoạch đoàn đi CTNN đã được TTCP phê duyệt.<br>- Các chỉ đạo đột xuất của UBND TP về việc tổ chức đoàn đi CTNN.<br>- Văn bản của cơ quan Trung ương thông báo về tổ chức đoàn đi CTNN có mời lãnh đạo thành phố tham gia đoàn.<br>- Thư mời của đối tác nước ngoài. | Đoàn đi CTNN                            |
|    |                                                                 |                                  | *CV dự thảo công văn báo cáo UBND TP, chuyển lãnh đạo phòng duyệt, sau đó, trình lãnh đạo Sở duyệt, ký.<br>Nội dung công văn gồm:<br>- Mục đích chuyến công tác<br>- Thời gian, địa điểm, chương trình công tác dự kiến.<br>- Dự kiến thành phần đoàn.<br>- Nguồn kinh phí chuyến công tác<br>- Tài liệu kèm theo: Thư mời của đối                                        | Công văn báo cáo UBNDTP về đoàn đi CTNN |

|                          |                                                     |                   |
|--------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------|
| SỞ NGOẠI VỤ<br>HẢI PHÒNG | QUY TRÌNH<br>TỔ CHỨC ĐOÀN ĐI CÔNG TÁC<br>NƯỚC NGOÀI | Mã số: QT.HTQT.04 |
|                          |                                                     | Lần ban hành: 02  |
|                          |                                                     | Số trang: 5/8     |

|   |                                                                                 |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                        |
|---|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                                                 |                                  | <p>tác nước ngoài (nếu có), văn bản chỉ đạo của Trung ương...</p> <p>* Đối với đoàn đi CTNN năm ngoài kế hoạch, CV dự thảo của Đảng ủy UBND TP, xin ý kiến BTVTU, sau đó xin ý kiến TTCP qua Bộ Ngoại giao</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                        |
| 2 | Chuẩn bị các nội dung liên quan đến việc tổ chức đoàn đi CTNN                   | UBND TP, Lãnh đạo Sở, P.HTQT     | <p>* UBND TP có văn bản đồng ý chủ trương cử đoàn đi công tác nước ngoài.</p> <p>(1) CV dự thảo Công văn gửi các đơn vị đề nghị cử cán bộ tham gia đoàn đi CTNN (thành phần theo chỉ đạo tại công văn duyệt của UBND TP), chuyển lãnh đạo phòng duyệt, sau đó trình lãnh đạo Sở duyệt, ký.</p> <p>(2) CV dự kiến nội dung thống nhất với lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở, sau đó trao đổi với đối tác, địa phương nước ngoài về:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thành phần đoàn.</li> <li>- Chương trình, nội dung, các hoạt động trao đổi, làm việc.</li> <li>- Thời gian dự kiến.</li> </ul> <p>(3) Xây dựng dự trù kinh phí liên quan đến công tác hậu cần của đoàn theo quy định hướng dẫn của Bộ Tài chính, gửi Kế toán Sở</p> | Công văn của Sở Ngoại vụ gửi các cơ quan, đơn vị hoặc công văn của các cơ quan, đơn vị |
| 3 | Xin ý kiến BTVTU/TTTU về đoàn đi CTNN/cán bộ đi CTNN (diện BTVTU và TU quản lý) | Lãnh đạo Sở, lãnh đạo P.HTQT, CV | <p>Sau khi nhận được ý kiến đồng ý của TTCP (với đoàn phát sinh ngoài kế hoạch) và thống nhất các nội dung với các đối tác, địa phương:</p> <p>CV dự thảo công văn báo cáo UBND TP kèm dự thảo công văn của Đảng ủy UBND TP trình, xin ý kiến về việc cử đoàn đi CTNN gửi:</p> <p>(1) BTVTU đối với đoàn đi CTNN có trưởng đoàn là đ/c BTTU, PBT Thường trực TU, CT HĐND TP, CT UBNDTP, Trưởng đoàn ĐBQH TP.</p> <p>(2) TTTU đối với đoàn đi CTNN có trưởng đoàn là cán bộ diện BTVTU quản lý (trừ các đối tượng đã nêu tại</p>                                                                                                                                                                                                               |                                                                                        |



|                          |                                                     |                   |
|--------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------|
| SỞ NGOẠI VỤ<br>HẢI PHÒNG | QUY TRÌNH<br>TỔ CHỨC ĐOÀN ĐI CÔNG TÁC<br>NƯỚC NGOÀI | Mã số: QT.HTQT.04 |
|                          |                                                     | Lần ban hành: 02  |
|                          |                                                     | Số trang: 6/8     |

|   |                                                                  |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                          |
|---|------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                                  |                                | (1)), chuyển lãnh đạo phòng duyệt, sau đó, trình lãnh đạo Sở duyệt, ký.<br>Nội dung văn bản đề xuất gồm: báo cáo về thành phần đoàn đi, thời gian, chương trình, kinh phí...                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                          |
| 4 | Chuẩn bị các thủ tục, xử lý các công việc liên quan đoàn đi CTNN | Sở Ngoại vụ,<br>Văn phòng UBND | <p>Sau khi nhận được Văn bản của BTC TU thông báo ý kiến đồng ý của BTVTU, TTTU, CV dự thảo công văn và Quyết định của UBNDTP cử đoàn đi CTNN, trình lãnh đạo phòng duyệt, lãnh đạo Sở duyệt, ký.</p> <p>Sau khi UBND TP ban hành Quyết định cho phép đoàn đi CTNN, CV:</p> <p>a. Xây dựng dự toán kinh phí đoàn đi.</p> <p>b. Liên hệ kiểm tra thông tin của thành viên đoàn (hộ chiếu, số điện thoại, bậc, loại công chức...). Làm thủ tục (hộ chiếu công vụ, visa) cho thành viên đoàn (nếu cần).</p> <p>c. Chuẩn bị công tác hậu cần của đoàn: Đặt vé máy bay; bảo hiểm, thuê xe đi lại trong nước và nước ngoài, đặt khách sạn, chuẩn bị quà tặng, bố trí phiên dịch...</p> <p>d. Chuẩn bị tài liệu cho đoàn: chương trình công tác, Báo cáo quan hệ hợp tác với các đối tác địa phương, bài phát biểu, tài liệu quảng bá Hải Phòng và các tài liệu liên quan khác..</p> <p>Lãnh đạo Sở xem xét, báo cáo Trưởng đoàn về việc tổ chức Họp đoàn trước khi đi.</p> | Công văn và dự thảo Quyết định Chương trình dự kiến cho đoàn đi Dự toán kinh phí đoàn đi, chuyển Sở Tài chính thẩm định. |

|                          |                                                     |                   |
|--------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------|
| SỞ NGOẠI VỤ<br>HẢI PHÒNG | QUY TRÌNH<br>TỔ CHỨC ĐOÀN ĐI CÔNG TÁC<br>NƯỚC NGOÀI | Mã số: QT.HTQT.04 |
|                          |                                                     | Lần ban hành: 02  |
|                          |                                                     | Số trang: 7/8     |

|   |                                       |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                 |
|---|---------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| 5 | Thực hiện chuyến công tác             | Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo P.HTQT, CV        | <p>-Lãnh đạo Sở/ Lãnh đạo P.HTQT, CV tham gia đoàn công tác triển khai các công việc liên quan (đi lại trong và ngoài nước, khách sạn, các bữa ăn, quà tặng phiên dịch tiếp khách, các nội dung làm việc, tài liệu mang theo...được nêu trong Chương trình Đoàn đi CTNN).</p> <p>-Lãnh đạo Sở/Lãnh đạo P.HTQT, CV ghi chép các nội dung làm việc, trao đổi liên quan trong toàn bộ chuyến công tác, thống kê các hoạt động tiếp theo sau chuyến công tác.</p> |                                 |
| 6 | Thực hiện các công việc sau chuyến đi | Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo P.HTQT, CV        | <p>- CV phụ trách đoàn điền các thông tin vào HTCSDL của phòng/Sở, mục Đoàn đi CTNN.</p> <p>- Quyết toán chi phí đoàn công tác trong vòng 15 ngày kể từ khi về nước.</p> <p>- Báo cáo kết quả chuyến công tác trong 10 ngày làm việc kể từ khi về nước</p> <p>- Viết bài, đăng tin về các hoạt động của đoàn đi.</p> <p>- Họp đoàn tổng kết chuyến đi (nếu có).</p>                                                                                           | Báo cáo kết quả chuyến công tác |
| 7 | Lưu hồ sơ                             | Phòng chuyên môn, CV được giao nhiệm vụ | Lập và lưu hồ sơ trên Phần mềm HPNet như phần 6 của quy trình này.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                 |

## 6. Hồ sơ

| TT | Tài liệu                                                                    | Nơi lưu hồ sơ                 | Thời gian lưu hồ sơ |
|----|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------|
| 1. | Kế hoạch đoàn ra/thư mời của đối tác/công văn của cơ quan trung ương        | Hồ sơ lưu trên Phần mềm HPNet | 10 năm              |
| 2. | Công văn xin ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo thành phố về tổ chức đoàn đi CTNN. |                               |                     |
| 3. | Văn bản chỉ đạo của lãnh đạo thành phố                                      |                               |                     |



|                          |                                                     |                   |
|--------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------|
| SỞ NGOẠI VỤ<br>HẢI PHÒNG | QUY TRÌNH<br>TỔ CHỨC ĐOÀN ĐI CÔNG TÁC<br>NƯỚC NGOÀI | Mã số: QT.HTQT.04 |
|                          |                                                     | Lần ban hành: 02  |
|                          |                                                     | Số trang: 8/8     |

|     |                                                                                        |        |  |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------|--------|--|
| 4.  | Văn bản gửi các Sở, ngành, đơn vị đề nghị cử cán bộ tham gia đoàn đi CTNN.             | của CV |  |
| 5.  | Văn bản cử cán bộ tham gia đoàn đi CTNN của các Sở, ngành, đơn vị                      |        |  |
| 6.  | Văn bản của Đảng ủy UBND TP báo cáo TTTU về thành phần đoàn đi diện cán bộ TU quản lý. |        |  |
| 7.  | Văn bản của BTCTU thông báo ý kiến chỉ đạo của TTTU                                    |        |  |
| 8.  | Văn bản đề nghị UBND TP ra Quyết định cử đoàn đi CTNN.                                 |        |  |
| 9.  | Quyết định của UBND TP cử đoàn đi CTNN                                                 |        |  |
| 10. | Báo cáo kết quả chuyến công tác                                                        |        |  |
| 11. | Các giấy tờ, tài liệu, văn bản khác (nếu có)                                           |        |  |