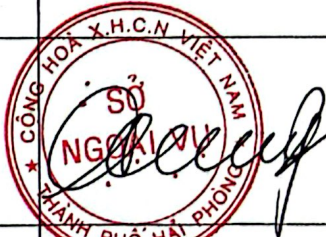


ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG
SỞ NGOẠI VỤ

TCVN ISO 9001:2015

QUY TRÌNH
ĐÓN TIẾP ĐOÀN KHÁCH QUỐC TẾ
ĐẾN THÀNH PHỐ

Mã số: QT.HTQT.05
Lần ban hành: 02
Ngày ban hành: 15/01/2026

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Vũ Đại Dương	Nguyễn Thị Thanh Hào	Trần Thị Quỳnh Trang
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Trưởng phòng	Giám đốc

SỞ NGOẠI VỤ HẢI PHÒNG	QUY TRÌNH ĐÓN TIẾP ĐOÀN KHÁCH QUỐC TẾ	Mã số: QT.HTQT.05
		Lần ban hành: 02
		Trang: 3/6

1. Mục đích

Xây dựng quy trình đón tiếp các đoàn khách quốc tế đến thành phố đảm bảo tuân thủ các qui định về ngoại giao và đạt hiệu quả đối ngoại.

2. Phạm vi áp dụng

Các đoàn khách quốc tế đến thăm, làm việc với lãnh đạo thành phố và tham dự các hoạt động đối ngoại tổ chức tại thành phố Hải Phòng.

3. Tài liệu viện dẫn

- Quyết định số 272-QĐ/TW ngày 21/01/2015 của Bộ Chính trị ban hành Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại khóa XI.
- Hướng dẫn số 01-HD/BĐNTW ngày 30/6/2015 của Ban Đối ngoại Trung ương.
- 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.
- Thông tư số 05/2017/TT-BNG ngày 17/10/2017 của Bộ Ngoại giao hướng dẫn về nghi lễ đối ngoại và đón, tiếp khách nước ngoài thăm địa phương.
- Quy định số 02-QĐ/TW ngày 18/7/2018 của Ban Chấp hành Trung ương quy định về lễ tân đối ngoại Đảng.
- Thông tư số 11/VBHN-BTC ngày 29/10/2021 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.
- 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.
- Sổ tay chất lượng TCVN ISO 9001:2015.

4. Định nghĩa, viết tắt

- UBND TP: Ủy ban nhân dân thành phố.
- HĐND TP: Hội đồng nhân dân thành phố
- Đoàn QT: Đoàn khách quốc tế đến thăm và làm việc tại Hải Phòng
- HTCSDL: Hệ thống cơ sở dữ liệu
- Phần mềm HPNet: Hệ thống phần mềm văn phòng điện tử HPNet:
- CV: Chuyên viên được giao nhiệm vụ
- P. HTQT: Phòng Hợp tác quốc tế

SỞ NGOẠI VỤ HẢI PHÒNG	QUY TRÌNH ĐÓN TIẾP ĐOÀN KHÁCH QUỐC TẾ	Mã số: QT.HTQT.05
		Lần ban hành: 02
		Trang: 4/6

5. Nội dung quy trình

TT	Hoạt động	Trách nhiệm	Mô tả	Kết quả
1	Tiếp nhận văn bản thông báo về đoàn đến	Lãnh đạo Sở, P.HTQT	Ngay sau khi tiếp nhận văn bản thông báo về đoàn đến, lãnh đạo Sở chuyển phòng chuyên môn xử lý.	Văn bản thông báo về đoàn đến
2	Xử lý thông tin về đoàn đến	Lãnh đạo P.HTQT, CV	Lãnh đạo phòng xem xét nội dung, tính chất, yêu cầu liên quan đến đoàn đến, xử lý hoặc giao nhiệm vụ cho chuyên viên triển khai thực hiện. Tổng hợp thông tin về đoàn như: - Số lượng, thành phần đoàn (trưởng đoàn, các thành viên phía nước ngoài và phía Việt Nam). - Nội dung, chương trình làm việc. - Thời gian đoàn đến làm việc.	
3	Văn bản báo cáo	Lãnh đạo P.HTQT, CV được giao nhiệm vụ	Sau khi xử lý các thông tin cần thiết liên quan đoàn khách đến, lãnh đạo P.HTQT/CV dự thảo văn bản báo cáo UBND TP, trình lãnh đạo P.HTQT duyệt, chuyển lãnh đạo Sở duyệt, ký. Nội dung văn bản gồm: thông tin về đoàn, chương trình dự kiến tiếp đoàn, công tác lễ tân đối ngoại (phiên dịch, quà tặng, lễ tân, khách tiết, tiệc chiêu đãi- nếu có), (các) tài liệu liên quan kèm theo (nếu có), đề xuất nội dung trao đổi làm việc, giới thiệu về đoàn đến hoặc quan hệ hợp tác giữa thành phố Hải Phòng và đối tác. * Trong trường hợp đoàn có chương trình đi thực địa, làm việc với các cơ quan, đơn vị liên quan khác, chuyên viên liên hệ, dự thảo	Văn bản báo cáo và tài liệu liên quan kèm theo (nếu có)

SỞ NGOẠI VỤ HẢI PHÒNG	QUY TRÌNH ĐÓN TIẾP ĐOÀN KHÁCH QUỐC TẾ	Mã số: QT.HTQT.05
		Lần ban hành: 02
		Trang: 5/6

			văn bản gửi các đơn vị/cơ quan đề nghị bố trí tiếp đoàn, trình lãnh đạo phòng duyệt, lãnh đạo Sở duyệt, ký.	
4	Văn bản chỉ đạo của lãnh đạo thành phố	Thành ủy, HĐND TP, UBND TP	Phê duyệt đề xuất/ ra văn bản chỉ đạo đón tiếp làm việc với đoàn nước ngoài	Văn bản chỉ đạo của lãnh đạo thành phố.
5	Triển khai thực hiện	Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo P.HTQT, CV được giao nhiệm vụ	Triển khai thực hiện các nội dung liên quan đến đón tiếp làm việc với đoàn QT: chuẩn bị quà tặng, phiên dịch, tiệc chiêu đãi (nếu có) ..., trên cơ sở văn bản phê duyệt/chỉ đạo của UBND TP. Phối hợp với các đơn vị chức năng liên quan tùy theo yêu cầu cụ thể của từng đoàn QT. Căn cứ quy mô, tính chất, chương trình làm việc của đoàn khách quốc tế, CV xem xét, tham mưu đề xuất xây dựng Kế hoạch phân công nội bộ đón tiếp đoàn trình lãnh đạo phòng duyệt, lãnh đạo Sở duyệt ký. Kế hoạch phân công nội bộ cần nêu rõ: + Thành phần đoàn. + Chương trình làm việc tại thành phố. + Phân công nhiệm vụ của các CV P.HTQT. + Các nội dung liên quan khác. + Dự trù kinh phí (nếu có). CV nhập thông tin đoàn vào trên HTCSDL của phòng/Sở.	Nội dung tiếp làm việc với đoàn QT. Kế hoạch phân công nội bộ.
6	Lưu Hồ sơ	CV được phân công	Lập và lưu hồ sơ trên Phần mềm HPNet như phần 6 của quy trình này.	

SỞ NGOẠI VỤ HẢI PHÒNG	QUY TRÌNH ĐÓN TIẾP ĐOÀN KHÁCH QUỐC TẾ	Mã số: QT.HTQT.05
		Lần ban hành: 02
		Trang: 6/6

6. Hồ sơ

TT	Tài liệu	Nơi lưu hồ sơ	Thời gian lưu trữ
1.	Văn bản thông báo đoàn đến và tài liệu kèm theo (nếu có)	Hồ sơ lưu trên Phần mềm HPNet của CV xử lý	10 năm
2.	Công văn của Sở Ngoại vụ báo cáo Thành ủy/HĐND TP/ UBND TP về đoàn đến- tùy theo tính chất của đoàn (nếu có).		
3.	Văn bản chỉ đạo của Thành ủy/HĐND TP/ UBND TP		
4.	Công văn gửi các Sở, ngành, đơn vị đề nghị bố trí tiếp đoàn (nếu có)		
5.	Báo cáo hợp tác Hải Phòng và các đối tác (nếu có)		
5.	Kế hoạch phân công nội bộ tiếp đoàn (nếu có)		
6.	Các tài liệu khác phát sinh trong suốt quá trình tiếp đón đoàn (nếu có)		