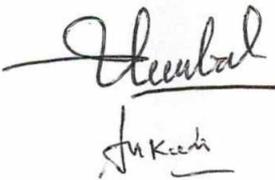


ỦY BAN DÂN TỘC ISO 9001:2008	QUY TRÌNH CỬ ĐOÀN RA, ĐÓN ĐOÀN VÀO VÀ TỔ CHỨC TIẾP KHÁCH NƯỚC NGOÀI	Mã hiệu: QT01-HTQT
		Lần ban hành : 01
		Ngày ban hành: 10/9/2012

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU THAM KHẢO
4. GIẢI THÍCH TỪ NGỮ
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

TRÁCH NHIỆM	SOẠN THẢO	XEM XÉT	PHÊ DUYỆT
Họ tên	Trần Thị Lưu Ba Nguyễn An Kiên	Nguyễn Quang Đức	Hà Hùng
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên Viên Vụ HTQT	Vụ Trưởng Vụ HTQT	Phó Chủ nhiệm Ủy ban

ỦY BAN DÂN TỘC ISO 9001:2008	QUY TRÌNH CỬ ĐOÀN RA, ĐÓN ĐOÀN VÀO VÀ TỔ CHỨC TIẾP KHÁCH NƯỚC NGOÀI	Mã hiệu: QT01-HTQT
		Lần ban hành : 01
		Ngày ban hành: 10/09/2012

1. MỤC ĐÍCH

Quy định thống nhất trách nhiệm, trình tự quản lý, tổ chức Đoàn của Ủy ban đi công tác nước ngoài và đón tiếp các đoàn khách nước ngoài thường xuyên của Ủy ban Dân tộc, nhằm đảm bảo việc đón tiếp được tổ chức kịp thời, đúng pháp luật, phù hợp với các tập quán quốc tế và với từng đối tượng; trên cơ sở đó tạo dựng ấn tượng tốt đối với khách, duy trì được nguyên tắc chung: hữu nghị, trọng thị, chu đáo, an toàn, đồng thời đáp ứng các yêu cầu đón tiếp của ta và của khách.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này được áp dụng cho các hoạt động quản lý, tổ chức Đoàn của Ủy ban đi công tác nước ngoài và đón tiếp các đoàn khách nước ngoài thường xuyên của Ủy ban Dân tộc. Đơn vị chủ trì, phối hợp với các đơn vị khác có liên quan triển khai hoạt động này.

3. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Quy chế tiếp khách của Ủy ban Dân tộc;
- TCVN ISO 9001:2008 - Hệ thống quản lý chất lượng - Các yêu cầu;

4. GIẢI THÍCH TỪ NGỮ

4.1. Đối tượng khách: bao gồm các cơ quan đại diện nước ngoài tại Việt Nam (cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự, cơ quan đại diện các tổ chức quốc tế, tổ chức liên chính phủ tại Việt Nam, cơ quan đại diện tổ chức phi chính phủ,...), các đoàn cấp Bộ, tỉnh của các nước đến Ủy ban Dân tộc làm việc, tìm hiểu, trao đổi kinh nghiệm, đàm phán, ký kết về hợp tác, viện trợ, trợ giúp công tác dân tộc...

4.2. Khách nước ngoài: là các cơ quan, tổ chức nước ngoài, người nước ngoài và người Việt Nam định cư ở nước ngoài với tư cách cá nhân hoặc đại diện cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đến thăm và làm việc với Ủy ban Dân tộc.

4.3. Lãnh đạo Ủy ban Dân tộc : là Bộ trưởng, Chủ nhiệm và các Phó Chủ nhiệm.

4.4. Lãnh đạo Vụ Hợp tác Quốc tế: là Vụ trưởng và các Phó Vụ trưởng.

ỦY BAN DÂN TỘC ISO 9001:2008	QUY TRÌNH CỬ ĐOÀN RA, ĐÓN ĐOÀN VÀO VÀ TỔ CHỨC TIẾP KHÁCH NƯỚC NGOÀI	Mã hiệu: QT01-HTQT
		Lần ban hành : 01
		Ngày ban hành: 10/9/2012

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1 Quy trình quản lý và tổ chức đón Đoàn vào

TT	Hoạt động	Trách nhiệm	Mô tả	Biểu mẫu
5.1.1	Tiếp nhận thông tin, vào sổ theo dõi	Văn thư Vụ Hợp tác Quốc tế	- Tiếp nhận thông tin của khách nước ngoài qua các hình thức: (thư, công văn, fax, email...) theo quy định của pháp luật, qua Văn thư Ủy ban vào sổ theo dõi, trình lãnh đạo Vụ.	
5.1.2	Phân công thực hiện nhiệm vụ	Lãnh đạo Vụ Hợp tác Quốc tế	- Phân công nhiệm vụ cho chuyên viên phụ trách lĩnh vực công việc liên quan	
5.1.3	Xử lý công việc được phân công	Lãnh đạo Vụ Hợp tác Quốc tế và chuyên viên được phân công	- Chuyên viên biên dịch thư, tài liệu, xây dựng tờ trình, đề xuất kế hoạch, chương trình tiếp đón khách để trình Lãnh đạo Ủy ban cho ý kiến chỉ đạo - Lãnh đạo Vụ Hợp tác Quốc tế xem xét: nếu đạt thì trình Lãnh đạo Ủy ban phê duyệt; nếu chưa đạt thì cho ý kiến chỉ đạo xây dựng lại.	
5.1.4	Phê duyệt	Lãnh đạo Ủy ban	- Lãnh đạo Ủy ban phê duyệt tờ trình, kế hoạch tổ chức đón tiếp Đoàn	
5.1.5	Liên hệ làm việc với khách và các đơn vị liên quan	Lãnh đạo, chuyên viên Vụ Hợp tác Quốc tế, văn thư cơ quan	- Lãnh đạo Vụ Hợp tác Quốc tế giao cho chuyên viên xác nhận thời gian, địa điểm, thành phần và nội dung, chương trình làm việc. Xây dựng công văn gửi Vụ, đơn vị liên quan. - Văn thư cơ quan chuyển công văn và tờ trình, kế hoạch tổ chức tiếp đón Đoàn đã được Lãnh đạo Ủy ban phê duyệt tới các đơn vị liên quan	
5.1.6	Chuẩn bị các điều kiện cần thiết	Chuyên viên Vụ Hợp tác Quốc tế	- Chuẩn bị nội dung cuộc đón tiếp và làm việc với Đoàn - Đăng ký phòng họp - Xác nhận lịch họp vào lịch công	

ỦY BAN DÂN TỘC ISO 9001:2008	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT01-HTQT
	CỬ ĐOÀN RA, ĐÓN ĐOÀN VÀO VÀ TỔ CHỨC TIẾP KHÁCH	Lần ban hành : 01
	NƯỚC NGOÀI	Ngày ban hành: 10/9/2012

			tác - Mời các đơn vị tham gia(nếu cần)	
5.1.7	Đón tiếp khách và ghi chép sổ nhật ký tiếp khách	Lãnh đạo Ủy ban, cán bộ tham gia tiếp Đoàn	- Đại diện Lãnh đạo Ủy ban, Vụ Hợp tác Quốc tế phối hợp các Vụ, đơn vị liên quan đón tiếp khách - Chuyên viên được phân công ghi chép đầy đủ nội dung buổi làm việc vào sổ nhật ký tiếp khách và chuyển lại cho văn thư Vụ	Sổ nhật ký tiếp khách (PL01/QT 01-HTQT)
5.1.8	Tổng hợp Báo cáo Lãnh đạo Ủy ban và cập nhật thông tin trên Website của Ủy ban	Vụ Hợp tác Quốc tế, Trung tâm Thông tin	Sau khi kết thúc các buổi tiếp Đoàn: - Vụ Hợp tác Quốc tế: soạn thảo thông báo ý kiến kết luận của Lãnh đạo Ủy ban tại các buổi tiếp Đoàn trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm xem xét, ký duyệt. - Trường hợp cần biên bản ghi nhớ hoặc ký kết hợp tác thì thực hiện các bước theo quy định - Trung tâm thông tin phối hợp với Cán bộ được phân công của đơn vị chủ trì tổng hợp và cập nhật nội dung buổi làm việc lên Website của Ủy ban	

ỦY BAN DÂN TỘC ISO 9001:2008	QUY TRÌNH CỬ ĐOÀN RA, ĐÓN ĐOÀN VÀO VÀ TỔ CHỨC TIẾP KHÁCH NƯỚC NGOÀI	Mã hiệu: QT01-HTQT
		Lần ban hành : 01
		Ngày ban hành: 10/9/2012

5.2 Quy trình quản lý và tổ chức Đoàn của Ủy ban đi công tác nước ngoài (đoàn ra)

TT	Hoạt động	Trách nhiệm	Mô tả hoạt động	Biểu mẫu
5.2.1	Tiếp nhận thông tin từ khách nước ngoài (đại sứ quán, cơ quan đại diện ngoại giao...)	Vụ Hợp tác Quốc tế	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận thông tin do phía bạn gửi sang (qua thư, công văn, fax, email) - Thông tin do các đơn vị đề nghị - Thông tin từ kế hoạch, chương trình hợp tác, hoặc từ dự án quốc tế 	
5.2.2	Xử lý thông tin	Lãnh đạo, Chuyên viên Vụ Hợp tác Quốc tế	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư Vụ tiếp nhận và vào sổ theo dõi, chuyên Lãnh đạo Vụ - lãnh đạo Vụ giao chuyên viên được phân công theo dõi, xử lý thông tin. - Chuyên viên được phân công nhiệm vụ làm rõ các nội dung: thông tin cán bộ đi công tác, trưởng đoàn, nội dung công tác, nơi đến, thời gian, nguồn kinh phí cho chuyến đi 	
5.2.3	Làm và trình ký quyết định cử Đoàn cán bộ đi công tác nước ngoài	Chuyên viên được phân công của Vụ Hợp tác Quốc tế	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên được phân công làm tờ trình, quyết định cử đoàn đi công tác trình Lãnh đạo Ủy ban - Lãnh đạo Vụ Hợp tác Quốc tế xem xét và trình Lãnh đạo Ủy ban 	
5.2.4	Phê duyệt, ký Quyết định	Lãnh đạo Ủy ban	<ul style="list-style-type: none"> - Phê duyệt tờ trình, ký Quyết định, danh sách người đi công tác 	
5.2.5	Làm công văn gửi Cục Xuất nhập cảnh	Lãnh đạo, Chuyên viên được phân công Vụ hợp tác Quốc tế	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Vụ căn cứ ý kiến phê duyệt, chỉ đạo của Lãnh đạo Ủy ban phân công chuyên viên thực hiện. - Chuyên viên được phân công nhiệm vụ: <ul style="list-style-type: none"> + Liên hệ với cán bộ được cử đi công tác, hướng dẫn làm các thủ làm hộ chiếu, visa (nếu cần) + Làm công văn gửi Cục xuất nhập cảnh 	

ỦY BAN DÂN TỘC ISO 9001:2008	QUY TRÌNH CỬ ĐOÀN RA, ĐÓN ĐOÀN VÀO VÀ TỔ CHỨC TIẾP KHÁCH NƯỚC NGOÀI	Mã hiệu: QT01-HTQT
		Lần ban hành : 01
		Ngày ban hành: 10/9/2012

5.2.6	Thực hiện các thủ tục phục vụ cho chuyến công tác	Chuyên viên được phân công của Vụ Hợp tác Quốc tế	- Chuyên viên được phân công làm các thủ tục: + Tạm ứng kinh phí + Lấy thông tin các chuyến bay và đặt vé máy bay + Liên hệ với phía bạn trong trường hợp có sự hỗ trợ từ phía bạn + Làm thủ tục cấp hộ chiếu, visa (nếu cần) + Phòng vấn lấy visa + Lấy vé máy bay và đổi tiền (nếu cần) + Chuẩn bị xe đưa, đón (nếu cần)	
5.2.7	Kết thúc	Lãnh đạo, Chuyên viên được phân công của Vụ Hợp tác Quốc tế	Chuyên viên được phân công: - Làm báo cáo kết quả công tác của Đoàn - Lập kế hoạch công tác dựa vào kết quả công tác của Đoàn	
5.2.9	Tổng hợp và cập nhật thông tin trên website của Ủy ban Dân tộc	Chuyên viên Vụ Hợp tác Quốc tế, Trung tâm thông tin	Trung tâm thông tin phối hợp với chuyên viên được phân công tổng hợp và cập nhật thông tin về chuyến làm việc của Đoàn công tác	

ỦY BAN DÂN TỘC ISO 9001:2008	QUY TRÌNH CỬ ĐOÀN RA, ĐÓN ĐOÀN VÀO VÀ TỔ CHỨC TIẾP KHÁCH NƯỚC NGOÀI	Mã hiệu: QT01-HTQT
		Lần ban hành : 01
		Ngày ban hành: 10/9/2012

5.3 Quy trình tổ chức tiếp khách nước ngoài

TT	Hoạt động	Trách nhiệm	Mô tả	Biểu mẫu
5.3.1	Tiếp nhận, vào sổ theo dõi, xây dựng tờ trình kế hoạch tổ chức tiếp đón Đoàn trình Lãnh đạo Ủy ban	Văn thư Vụ Hợp tác Quốc tế	- Tiếp nhận thông tin của khách nước ngoài qua các hình thức: (thư, công văn, fax, email...) theo quy định của pháp luật, qua Văn thư Ủy ban vào sổ theo dõi, trình lãnh đạo Vụ.	
5.3.2	Phân công thực hiện nhiệm vụ	Lãnh đạo Vụ Hợp tác Quốc tế	- Phân công nhiệm vụ cho chuyên viên phụ trách lĩnh vực công việc liên quan	
5.3.3	Xử lý thông tin	Chuyên viên được phân công của Vụ Hợp tác Quốc tế	Xem xét và làm rõ các nội dung: - Mục đích - Nội dung dự kiến trao đổi - Thời gian - Địa điểm - Thành phần đoàn	
5.3.4	Yêu cầu bổ sung thông tin	Chuyên viên Vụ Hợp tác Quốc tế	- Yêu cầu bổ sung thông tin còn thiếu sau khi đã xử lý	
5.3.5	Xác nhận thông tin với phía bạn	Chuyên viên Vụ Hợp tác Quốc tế	- Xác nhận thông tin tiếp đoàn với phía bạn	
5.3.6	Lập kế hoạch tiếp khách	Chuyên viên Vụ Hợp tác Quốc tế	- Lập kế hoạch tiếp khách - Lập danh sách các công việc chuẩn bị - Lập chương trình làm việc - Thư mời tham dự buổi đón tiếp	
5.3.7	Gửi thư mời	Lãnh đạo, Chuyên viên Vụ Hợp tác Quốc tế	- Gửi thư mời và xác nhận việc tham dự buổi đón tiếp	

ỦY BAN DÂN TỘC ISO 9001:2008	QUY TRÌNH CỬ ĐOÀN RA, ĐÓN ĐOÀN VÀO VÀ TỔ CHỨC TIẾP KHÁCH NƯỚC NGOÀI	Mã hiệu: QT01-HTQT
		Lần ban hành : 01
		Ngày ban hành: 10/1/2012

5.3.8	Thực hiện việc đón đoàn	Lãnh đạo, Chuyên viên Vụ Hợp tác Quốc tế	<ul style="list-style-type: none"> - Đón đoàn tại địa điểm đã thống nhất đưa đến Địa điểm họp - Tổ chức buổi họp theo kế hoạch 	
5.3.8	Kết thúc	Lãnh đạo, Chuyên viên Vụ Hợp tác Quốc tế	<ul style="list-style-type: none"> - Đưa đoàn về - Lập biên bản làm việc 	

ỦY BAN DÂN TỘC ISO 9001:2008	QUY TRÌNH CỬ ĐOÀN RA, ĐÓN ĐOÀN VÀO VÀ TỔ CHỨC TIẾP KHÁCH NƯỚC NGOÀI	Mã hiệu: QT01-HTQT
		Lần ban hành : 01
		Ngày ban hành: 10/9/2012

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	PL01/QT01-HTQT	Sổ nhật ký tiếp khách
2.		
3.		

7. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Tên hồ sơ	Nơi lưu trữ	Thời gian lưu trữ
1	Hồ sơ Đoàn vào	Vụ Hợp tác Quốc tế	
2	Hồ sơ Đoàn ra	Vụ Hợp tác Quốc tế	

SỔ NHẬT KÝ TIẾP KHÁCH

Ngàytháng.....năm

Địa điểm:

1. Chủ trì buổi làm việc

2. Thành phần tham dự:

- Phía Việt Nam

- Phía Bạn

+ Tên đoàn

+ Danh sách đoàn (có điện thoại hoặc email của người làm đầu mối)

3. Nội dung buổi làm việc

4. Kết luận:

5. Báo cáo và đề xuất của đơn vị đầu mối

Chữ ký của người viết nhật ký