

**BỘ CÔNG THƯƠNG**      **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: **5163/QĐ-BCT**

Hà Nội, ngày **24** tháng **9** năm 2008

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy chế đón tiếp khách của Bộ Công Thương**

**BỘ TRƯỞNG BỘ CÔNG THƯƠNG**

Căn cứ Nghị định số 189/2007/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2007 của Chính phủ quy định chức năng nhiệm vụ quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Công Thương;

Căn cứ Quyết định số 1709/QĐ-BCT ngày 17 tháng 03 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Công Thương ban hành Quy chế làm việc của Bộ Công Thương;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Bộ,

**QUYẾT ĐỊNH:**

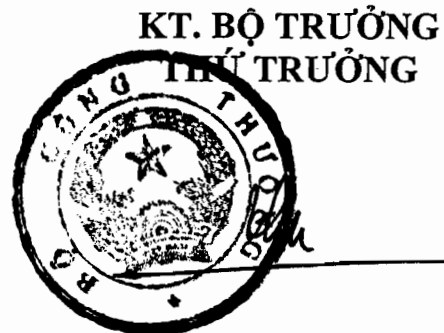
**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế đón tiếp khách của Bộ Công Thương.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Bộ, Chánh Thanh tra Bộ, các Vụ trưởng, Cục trưởng và Thủ trưởng các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Bộ;
- Lưu: VT, VP.



**Bùi Xuân Khu**

**BỘ CÔNG THƯƠNG      CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**QUY CHẾ**  
**Đón tiếp khách của Bộ Công Thương**

(Ban hành kèm theo Quyết định số **5 16 3/QĐ-BCT**  
ngày **24** tháng 9 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Công Thương)

**Chương I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định nguyên tắc, trình tự và trách nhiệm của các đơn vị thuộc cơ quan Bộ trong việc đón tiếp khách của Bộ Công Thương.
2. Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, công chức các đơn vị thuộc cơ quan Bộ và các tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc đón tiếp khách đến thăm, làm việc với Bộ Công Thương.

**Điều 2. Giải thích từ ngữ**

Trong quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. “*Lãnh đạo Bộ*” là Bộ trưởng và các Thứ trưởng.
2. “*Lãnh đạo đơn vị*” là Thủ trưởng và Phó Thủ trưởng đơn vị.
3. “*Các đơn vị thuộc cơ quan Bộ*” là các Vụ, Cục, Thanh tra Bộ, Văn phòng Bộ và Cơ quan đại diện Bộ tại thành phố Hồ Chí Minh.
4. “*Đơn vị chủ trì*” là đơn vị được giao chịu trách nhiệm chính trong một cuộc đón tiếp khách của Bộ Công Thương.
5. “*Khách*” là người nước ngoài hoặc người Việt Nam, với tư cách cá nhân hoặc đại diện cho cơ quan, tổ chức đến thăm và làm việc với Bộ Công Thương.

### **Điều 3. Nguyên tắc đón tiếp khách**

1. Tuân thủ các nguyên tắc ngoại giao, luật pháp, tập quán quốc tế, trong đó, đặc biệt chú trọng nguyên tắc tôn trọng, bình đẳng, có đi có lại để tổ chức đón tiếp với mức độ và hình thức phù hợp.

2. Tuân thủ Quy chế làm việc của Bộ, đảm bảo văn hóa công sở và tôn trọng phong tục tập quán Việt Nam.

3. Mọi công việc lễ tân, hậu cần phục vụ cho việc đón tiếp khách phải được chuẩn bị chu đáo, văn minh, lịch sự.

4. Việc đón tiếp khách quốc tế phải đảm bảo đầy đủ các nghi lễ tại Nghị định số 82/2001/NĐ-CP ngày 06 tháng 11 năm 2001 của Chính phủ về nghi lễ nhà nước và đón tiếp khách nước ngoài.

### **Điều 4. Kinh phí cho việc đón tiếp khách**

Mọi khoản chi tiêu, tiếp khách đến làm việc phải theo đúng chế độ, tiêu chuẩn quy định và thực hiện theo quy định tại Thông tư số 57/2007/TT-BTC ngày 11 tháng 6 năm 2007 quy định chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chi tiêu tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chi tiêu tiếp khách trong nước.

## **Chương II TỔ CHỨC ĐÓN VÀ TIẾP KHÁCH**

### **Điều 5. Tiếp khách trong nước**

Các cuộc tiếp khách trong nước quy định tại Quy chế này bao gồm:

1. Lãnh đạo Bộ tiếp khách là lãnh đạo Đảng và Nhà nước, lãnh đạo các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, lãnh đạo Tỉnh ủy, Thành ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; lãnh đạo các tổ chức chính trị - xã hội ở Trung ương và các chức danh tương đương; các đoàn đại biểu hoặc khách mời khác đến thăm và làm việc tại Bộ Công Thương theo chương trình làm việc của Lãnh đạo Bộ;

2. Thủ trưởng các đơn vị tiếp và làm việc với lãnh đạo Sở, lãnh đạo các đơn vị ngang cấp của các Bộ, các tổ chức chính trị, xã hội và chức danh tương đương về các nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị, hoặc theo yêu cầu của Lãnh đạo Bộ.

## **Điều 6. Tiếp khách nước ngoài**

Các cuộc tiếp khách nước ngoài quy định tại Quy chế này bao gồm:

1. Các đoàn khách nước ngoài đến thăm và làm việc tại Bộ Công Thương theo chương trình đón tiếp của Trung ương Đảng, Nhà nước, Quốc hội, Chính phủ có phân công Lãnh đạo Bộ đón tiếp.
2. Các cuộc đón tiếp và làm việc chính thức với các đoàn khách nước ngoài theo lời mời của Bộ trưởng hoặc theo đề nghị của khách đã được Bộ trưởng đồng ý.
3. Các cuộc tiếp xã giao của Lãnh đạo Bộ đối với khách nước ngoài.
4. Thủ trưởng các đơn vị thuộc cơ quan Bộ tổ chức tiếp và làm việc với khách nước ngoài theo nhiệm vụ được Lãnh đạo Bộ giao trong phạm vi công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ thẩm quyền của đơn vị.

## **Điều 7. Chuẩn bị đón tiếp khách**

1. Căn cứ nội dung, yêu cầu của từng cuộc đón tiếp khách, Lãnh đạo Bộ phân công cụ thể 01 đơn vị chủ trì cho từng cuộc đón tiếp khách.
2. Đơn vị chủ trì có trách nhiệm xác định rõ mục đích, nội dung, thành phần, cấp bậc và tầm quan trọng của cuộc đón tiếp; phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan xây dựng Chương trình, nội dung và đề xuất các phương án đón tiếp trình Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định. Kế hoạch phải rõ ràng, chi tiết và có sự phân công trách nhiệm cụ thể cho từng đơn vị liên quan.
3. Đối với các vấn đề liên quan đến công tác lễ tân, hậu cần và kinh phí, đơn vị chủ trì có trách nhiệm trao đổi thống nhất với Văn phòng Bộ trước khi trình Lãnh đạo Bộ.
4. Đối với các vấn đề liên quan đến địa bàn thành phố Hồ Chí Minh, đơn vị chủ trì có trách nhiệm trao đổi thống nhất với Cơ quan đại diện Bộ tại thành phố Hồ Chí Minh trước khi trình Lãnh đạo Bộ.

## **Điều 8. Trang phục, lễ phục đón tiếp khách**

1. Khi thực hiện nhiệm vụ đón tiếp khách, cán bộ, công chức phải sử dụng trang phục gọn gàng, lịch sự, phù hợp với tính chất, nội dung buổi đón tiếp. Cán bộ, công chức không được tham gia tiếp khách nếu không đảm bảo yêu cầu về trang phục.

2. Lễ phục của cán bộ, công chức là trang phục chính thức được sử dụng trong những buổi lễ, cuộc họp trọng thể, các cuộc tiếp khách nước ngoài:

- a) Lễ phục của nam cán bộ, công chức: bộ comple, áo sơ mi, cravat.
- b) Lễ phục của nữ cán bộ, công chức: áo dài truyền thống, bộ comple nữ.

### **Điều 9. Tổ chức đón khách**

1. Thực hiện các hình thức đón tiếp phù hợp với từng hoạt động cụ thể của từng đoàn theo đúng nghi thức và các quy định về lễ tân.

2. Trường hợp đón khách tại sân bay, đơn vị chủ trì có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng Bộ xây dựng kế hoạch đón tiếp tại sân bay, trong đó xác định rõ thành phần đón đoàn, thời gian, kịch bản, phương tiện, trang phục theo đúng quy định tại Điều 8 Quy chế này.

3. Đón khách tại Trụ sở cơ quan Bộ:

a) Đối với khách của Lãnh đạo Bộ: Cán bộ Lễ tân có nhiệm vụ đón, hướng dẫn khách đến địa điểm, vị trí tiếp khách của Lãnh đạo Bộ. Trường hợp khách có chức danh từ Bộ trưởng trở lên hoặc tương đương, đơn vị chủ trì có trách nhiệm phân công người phối hợp cùng Lễ tân đón khách.

b) Đối với các trường hợp khác: Đơn vị chủ trì có trách nhiệm phân công người đón và hướng dẫn khách đến địa điểm tiếp, làm việc.

c) Người được phân công đón khách phải có mặt trước giờ hẹn tối thiểu 10 phút với trang phục theo đúng quy định tại Điều 8 Quy chế này.

### **Điều 10. Tiếp và làm việc với khách**

1. Các đơn vị được giao nhiệm vụ tiếp và làm việc với khách phải có mặt trước giờ tiếp 10 phút để chuẩn bị và đón khách đến thăm, làm việc.

2. Đơn vị chủ trì có trách nhiệm chuẩn bị kỹ nội dung làm việc trước khi tiếp khách. Nội dung trao đổi phải có trọng tâm, ngắn gọn, rõ ràng.

3. Việc tiếp khách phải chu đáo, văn minh, lịch sự theo đúng nghi thức lễ tân đồng thời phù hợp với tập quán của Việt Nam.

## **Điều 11. Ghi biên bản**

1. Tất cả các cuộc tiếp và làm việc của Lãnh đạo Bộ với khách đều phải được ghi biên bản.
2. Trường hợp Lãnh đạo Bộ tiếp và làm việc với khách trong nước tại Hà Nội, đơn vị chủ trì phối hợp với Văn phòng Bộ ghi biên bản. Trường hợp Lãnh đạo Bộ tiếp và làm việc với khách trong nước tại thành phố Hồ Chí Minh, đơn vị chủ trì phối hợp với Cơ quan đại diện Bộ tại thành phố Hồ Chí Minh ghi biên bản.
3. Trường hợp Lãnh đạo Bộ tiếp và làm việc với khách nước ngoài, đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm ghi biên bản.

## **Chương III TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**

### **Điều 12. Trách nhiệm của Văn phòng Bộ và Cơ quan đại diện Bộ tại thành phố Hồ Chí Minh**

1. Chủ trì hoặc phối hợp với đơn vị chủ trì lập kế hoạch, chương trình đón tiếp khách trong nước và nước ngoài trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt.
2. Thực hiện các công việc về lễ tân, hậu cần trong việc phục vụ đón tiếp khách; Hướng dẫn các đơn vị thuộc cơ quan Bộ bảo đảm nghi lễ và thủ tục lễ tân khi tiếp khách quốc tế.
3. Thông báo cho các đơn vị được phân công chuẩn bị và đôn đốc các đơn vị được phân công thực hiện.
4. Mời các đơn vị liên quan tham dự; ghi danh sách đại biểu; phát tài liệu.
5. Chủ trì hoặc phối hợp với đơn vị chủ trì ghi biên bản các cuộc tiếp khách trong nước tại Hà Nội.
6. Quản lý, kiểm tra, giám sát, xây dựng chi tiết và tổng thể dự toán nguồn kinh phí phục vụ đoàn theo đúng quy định chi tiêu của Bộ Tài chính.
7. Ký hợp đồng các dịch vụ phục vụ các đoàn khách trong nước và nước ngoài đến thăm và làm việc với Bộ Công Thương trên cơ sở bàn bạc và tham khảo các đề xuất, yêu cầu, kiến nghị của các đơn vị liên quan đến sự kiện theo hướng tiết kiệm nhất.

8. Đảm nhiệm các công việc liên quan đến việc đón khách, bao gồm: lệ phí, hộ chiếu, visa, đón tiễn, ăn ở, đi lại, làm việc, chiêu đãi, tặng phẩm... cho đoàn.

9. Phân công các đơn vị thuộc Văn phòng thực hiện các công việc liên quan đến đón tiếp khách trong nước và nước ngoài đến thăm, làm việc với Bộ theo đúng chức năng nhiệm vụ và thẩm quyền đã quy định.

10. Trường hợp Lãnh đạo Bộ đón tiếp khách tại thành phố Hồ Chí Minh, Cơ quan đại diện Bộ tại thành phố Hồ Chí Minh được Văn phòng Bộ ủy quyền thực hiện toàn bộ hoặc một phần công việc quy định tại Điều này.

### **Điều 13. Trách nhiệm của các đơn vị thuộc Bộ**

1. Khi được giao làm đơn vị chủ trì trong một cuộc tiếp khách, đơn vị có trách nhiệm:

a) Báo cáo Lãnh đạo Bộ được phân công tiếp khách ít nhất một ngày làm việc trước khi tiếp.

b) Tham gia đón tiếp và làm việc với các đoàn khách nước ngoài theo yêu cầu của Lãnh đạo Bộ hoặc theo đề nghị của khách đã được Bộ trưởng đồng ý; ghi chép đầy đủ nội dung làm việc, hội đàm, thoả thuận, thành phần đoàn, cấp bậc, để báo cáo Lãnh đạo Bộ và lưu hồ sơ.

2. Trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của đơn vị được Lãnh đạo Bộ giao, các đơn vị thuộc Bộ trực tiếp đón tiếp và làm việc với khách trong nước và nước ngoài.

3. Theo đề nghị của các doanh nghiệp thuộc Bộ về việc Lãnh đạo Bộ tiếp khách, đơn vị được giao làm đầu mối có trách nhiệm phối hợp với các doanh nghiệp để thống nhất mục đích, yêu cầu, thành phần, tầm quan trọng của chuyến viếng thăm và làm việc của đoàn, chương trình làm việc và những nội dung cần trao đổi, thoả thuận.

4. Vụ Hợp tác quốc tế có trách nhiệm tổng hợp chung và báo cáo Lãnh đạo Bộ về công tác đón tiếp khách nước ngoài của Bộ Công Thương theo định kỳ hàng quý, hàng năm; phối hợp với đơn vị chủ trì và Văn phòng Bộ để xử lý những vấn đề phát sinh trong mỗi cuộc tiếp khách nước ngoài.

5. Hàng quý, các đơn vị có trách nhiệm báo cáo kết quả các chương trình làm việc với khách trong nước về Văn phòng Bộ, các chương trình làm việc với khách nước ngoài về Vụ Hợp tác quốc tế để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Bộ.

## **Điều 14. Trách nhiệm của các cơ quan, doanh nghiệp thuộc Bộ**

1. Trường hợp cơ quan, doanh nghiệp có nhu cầu đề nghị Lãnh đạo Bộ tiếp khách thì cơ quan, doanh nghiệp phải đăng ký với Văn phòng Bộ (nếu là khách trong nước), Vụ Hợp tác quốc tế (nếu là khách nước ngoài) để báo cáo Lãnh đạo Bộ và bố trí lịch tiếp.

2. Trên cơ sở ý kiến chỉ đạo và phân công của Lãnh đạo Bộ, cơ quan, doanh nghiệp có trách nhiệm phối hợp với đơn vị được giao chủ trì để tiến hành các công việc chuẩn bị và tổ chức đón tiếp theo các quy định tại Quy chế này.

## **Chương IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

### **Điều 15. Tổ chức thực hiện**

1. Văn phòng Bộ chủ trì, phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế chịu trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện quy chế này trong cơ quan, đơn vị thuộc Bộ.

2. Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm phổ biến quán triệt đến cán bộ, công chức trong đơn vị và nghiêm túc thực hiện Quy chế này.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc các đơn vị, cá nhân kịp thời phản ánh về Văn phòng Bộ để tổng hợp báo cáo Bộ trưởng quyết định bổ sung, sửa đổi./.



**Bùi Xuân Khu**