

**TỈNH UỶ PHÚ THỌ**

\*

Số 02 -QĐ/TU

**ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM**

Phú Thọ, ngày 26 tháng 3 năm 2021

**QUY ĐỊNH**  
**về Lễ tân đối ngoại của tỉnh Phú Thọ**



Căn cứ Chỉ thị số 32-CT/TW ngày 18 tháng 02 năm 2019 của Bộ Chính trị về tăng cường và nâng cao hiệu quả quan hệ đối ngoại Đảng trong tình hình mới;

Căn cứ Quy định số 02-QĐ/TW ngày 18 tháng 7 năm 2018 của Ban Bí thư Trung ương về ban hành Quy định Lễ tân Đối ngoại Đảng;

Căn cứ Hướng dẫn số 06-HD/BĐNTW ngày 29 tháng 6 năm 2020 của Ban Đối ngoại Trung ương về một số nội dung cụ thể thực hiện Quy định về Lễ tân Đối ngoại Đảng ban hành kèm theo Quy định số 02-QĐ/TW ngày 18/7/2018 của Ban Bí thư Trung ương Đảng;

Căn cứ Nghị định số 145/2013/NĐ-CP ngày 29 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ Quy định về tổ chức ngày kỷ niệm; nghi thức trao tặng, đón nhận hình thức khen thưởng, danh hiệu thi đua; nghi lễ đối ngoại và đón, tiếp khách nước ngoài;

Căn cứ Thông tư số 05/2017/TT-BNG ngày 17 tháng 10 năm 2017 của Bộ Ngoại giao hướng dẫn về nghi lễ đối ngoại và đón, tiếp khách nước ngoài thăm địa phương;

Căn cứ Quyết định số 14/2000/QĐ-TTg ngày 27 tháng 01 năm 2000 của Thủ tướng Chính phủ quy định các đoàn trong nước và khách nước ngoài đến Việt Nam có xe cảnh sát giao thông dẫn đường và các văn bản hướng dẫn thi hành;

Căn cứ Quyết định số 2742-QĐ/TU ngày 29 tháng 9 năm 2015 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy ban hành Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại trên địa bàn tỉnh Phú Thọ;

Căn cứ Quy chế số 01-QC/TU ngày 22 tháng 01 năm 2021 Quy chế làm việc của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy khóa XIX, nhiệm kỳ 2020 - 2025 của Tỉnh ủy Phú Thọ,

Ban Thường vụ Tỉnh ủy ban hành Quy định về lễ tân đối ngoại của tỉnh Phú Thọ như sau:

**Chương I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Đối tượng và phạm vi điều chỉnh**

1. Quy định này quy định nguyên tắc, những nội dung cơ bản và các biện pháp lễ tân đối ngoại áp dụng cho việc đón tiếp các đoàn khách nước ngoài vào thăm, làm

việc, tham dự hoạt động đối ngoại trên địa bàn tỉnh Phú Thọ; tổ chức các đoàn của tỉnh đi công tác nước ngoài và một số hoạt động đối ngoại khác.

2. Quy định này áp dụng đối với các cơ quan đảng, nhà nước; tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức kinh tế (sau đây gọi chung là đoàn thể); các đơn vị lực lượng vũ trang nhân dân trên địa bàn tỉnh thực hiện nghi lễ đối ngoại, đón tiếp khách nước ngoài thăm tỉnh Phú Thọ và một số hoạt động đối ngoại khác.

### **Điều 2. Nguyên tắc lễ tân đối ngoại**

1. Việc tổ chức thực hiện nghi lễ đối ngoại và đón, tiếp khách nước ngoài đảm bảo phù hợp với đường lối đối ngoại của Đảng và Nhà nước, phù hợp với các quy định của pháp luật Việt Nam, pháp luật và thông lệ quốc tế, đảm bảo thống nhất giữa lễ tân đối ngoại đảng và lễ tân ngoại giao nhà nước.

2. Mức độ và nghi lễ đón, tiếp các đoàn khách nước ngoài thăm địa phương phù hợp với quy định về thống nhất quản lý các hoạt động đối ngoại của Đảng và Nhà nước; trên cơ sở yêu cầu, mục đích của chuyến thăm; nguyên tắc hữu nghị, tương xứng, bình đẳng trong quan hệ quốc tế; trọng thị, chu đáo, an toàn, tiết kiệm, không phô trương hình thức và phù hợp với điều kiện thực tế của tỉnh. Trong trường hợp đặc biệt, căn cứ yêu cầu, mục tiêu đối ngoại, có thể áp dụng mức độ, biện pháp lễ tân cao hơn mức quy định chung (do Thường trực Tỉnh ủy quyết định).

3. Công tác lễ tân phục vụ các đoàn của tỉnh đi công tác nước ngoài đảm bảo chu đáo, an toàn, tiết kiệm, đúng quy định về lễ tân ngoại giao.

### **Điều 3. Giải thích một số từ ngữ**

Một số từ ngữ trong Quy định này được hiểu như sau:

1. “*Địa phương nước ngoài*” là một chủ thể trực thuộc trung ương nước ngoài, tùy theo tổ chức hành chính của mỗi nước có thể là nước cộng hòa, bang, khu tự trị, tỉnh, thành phố hay vùng lãnh thổ tương đương với cấp tỉnh hay thành phố trực thuộc Trung ương của Việt Nam.

2. “*Lãnh đạo cao cấp địa phương nước ngoài*” là:

Người đứng đầu tổ chức Đảng cầm quyền tại địa phương nước ngoài.

Người đứng đầu chính quyền hay Người đứng đầu Cơ quan dân cử địa phương nước ngoài đồng thời là lãnh đạo Đảng cầm quyền hay lãnh đạo tổ chức Đảng cầm quyền tại địa phương nước ngoài.

Người đứng đầu Chính quyền địa phương nước ngoài.

Người đứng đầu Cơ quan dân cử địa phương nước ngoài.

3. “*Thăm chính thức*” là danh nghĩa các chuyến thăm tỉnh Phú Thọ dành cho khách nước ngoài là lãnh đạo bộ, ban, ngành, ủy ban của Quốc hội nước ngoài;

thành viên Hoàng gia nước ngoài; lãnh đạo các tổ chức quốc tế liên chính phủ, liên nghị viện, tổ chức Liên hợp quốc (gọi chung là lãnh đạo nước ngoài và các tổ chức quốc tế); Lãnh đạo cao cấp địa phương nước ngoài và cấp tương đương theo lời mời chính thức của Bí thư Tỉnh ủy, Chủ tịch Hội đồng nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. “*Thăm làm việc*” là danh nghĩa chuyến thăm tỉnh Phú Thọ của các cấp địa phương nước ngoài theo lời mời của tỉnh Phú Thọ để thực hiện chương trình làm việc đã được hai bên trao đổi, thống nhất với các biện pháp lễ tân rút gọn, đơn giản hơn so với thăm chính thức.

5. “*Thăm cá nhân*” là chuyến thăm của khách nước ngoài đến tỉnh Phú Thọ với tư cách cá nhân, với mục đích như tham quan, du lịch, chữa bệnh, nghỉ dưỡng;... đồng thời có thể kết hợp thực hiện mục đích tăng cường quan hệ song phương thông qua quan hệ cá nhân với cá nhân.

6. “*Khách mời tham dự sự kiện tại tỉnh*” là khách nước ngoài được tỉnh Phú Thọ mời tham dự các sự kiện do tỉnh tổ chức: Lễ kỷ niệm ngày lễ lớn của đất nước, ngày lễ của tỉnh; tết; hội chợ, hội nghị, hội thảo quốc tế; lễ hội, thi đấu thể thao quốc tế; lễ khởi công, lễ khánh thành công trình, dự án và các chương trình có tính chất sự kiện khác của tỉnh.

7. “*Cơ quan đại diện nước ngoài tại Việt Nam*” là Đại sứ quán, Tổng Lãnh sự quán, Lãnh sự quán và Văn phòng đại diện các tổ chức quốc tế thuộc Liên Hợp Quốc hay liên chính phủ tại Việt Nam.

#### **Điều 4. Quy định lễ tân chung**

1. Thứ tự lễ tân: Thứ tự lễ tân trong các hoạt động đối ngoại được sắp xếp theo nguyên tắc chức vụ từ cao xuống thấp; đối với trường hợp có chức vụ tương đương thì ưu tiên chức vụ đảng, vị trí công tác và đối tác của khách.

Đối với các phu nhân/phu quân của các chức danh chủ chốt khi tham gia các hoạt động đối ngoại thì được giới thiệu cùng với chức danh chủ chốt.

Đối với các chức danh nguyên lãnh đạo: Nguyên chức danh nào thì xếp ngay sau chức danh lãnh đạo đương chức đó.

#### **2. Các hoạt động đối ngoại:**

a) Hội đàm: Là cuộc làm việc chính thức giữa hai Trưởng đoàn của hai bên và thành phần tham dự tương ứng để trao đổi nội dung chính của chuyến thăm.

- Hình thức ngồi hội đàm: Hai đoàn ngồi đối diện hai phía bàn hội đàm; hai trưởng đoàn ngồi vị trí trung tâm của mỗi bên, các thành viên đoàn ngồi hai bên trưởng đoàn theo thứ tự lễ tân từ cao xuống thấp, theo nguyên tắc người trong danh sách có số chẵn ngồi phía bên tay phải của trưởng đoàn, số lẻ ngồi tay trái trưởng đoàn.

- Phiên dịch trong hội đàm: Được bố trí một trong hai hình thức dịch ca-bin hay dịch đuôi. Trường hợp bố trí phiên dịch theo hình thức dịch đuôi, vị trí ngồi của phiên dịch ở bên trái cạnh trưởng đoàn.

- Biển tên của thành viên tham gia hội đàm: Được viết bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài (tiếng của nước khách hoặc tiếng Anh) theo nguyên tắc sau:

+ Thành phần phía Việt Nam: Biển tên tiếng Việt đặt trước mặt chủ nhà; mặt sau của biển (hướng sang phía khách) đề tên tiếng nước khách hoặc tiếng Anh.

+ Thành phần phía khách: Biển tên tiếng nước khách hoặc tiếng Anh đặt trước mặt khách; mặt sau của biển (hướng sang phía chủ nhà) đề tên tiếng Việt.

b) Hội kiến: Là cuộc gặp gỡ, trao đổi giữa lãnh đạo nước ngoài với lãnh đạo tỉnh hoặc ngược lại trong khuôn khổ một chuyến thăm.

- Hình thức ngồi hội kiến: Bố trí theo hình thức ngồi sa-lông. Lãnh đạo chủ trì tiếp khách và trưởng đoàn khách ngồi ở vị trí trung tâm phía trước phòng chính phía trên (lãnh đạo chủ trì tiếp khách ngồi phía tay phải, trưởng đoàn khách ngồi phía tay trái theo hướng đối diện nhìn vào phòng). Các thành viên hai bên ngồi hai phía đối diện phía dưới theo thứ tự lẽ tân từ cao xuống thấp.

- Phiên dịch trong hội kiến: Được bố trí ngồi phía sau hoặc bên cạnh hai trưởng đoàn, dịch theo hình thức dịch đuôi.

c) Gặp gỡ: Là cuộc gặp gỡ, tiếp xúc giữa khách quốc tế với tổ chức, cá nhân hoặc tập thể để trao đổi về các nội dung liên quan đến chuyến thăm theo đề nghị của khách.

Hình thức bố trí tiếp xúc có thể ngồi theo bàn làm việc hoặc sa-lông, bố trí phiên dịch như hội kiến.

d) Khảo sát, tham quan: Là hoạt động tìm hiểu thực tiễn các lĩnh vực hoặc thăm các di tích lịch sử, văn hóa và danh lam thắng cảnh của tỉnh Phú Thọ.

đ) Các loại tiệc trong hoạt động đối ngoại:

- Tiệc chiêu đãi: Được áp dụng cho các đoàn khách nước ngoài mà trưởng đoàn từ cấp phó của lãnh đạo cao cấp địa phương nước ngoài hoặc thứ trưởng trở lên. Hình thức tổ chức tiệc chiêu đãi thường là tiệc ngồi, bàn tiệc được bài trí sang trọng, có biển tên người tham dự, sắp xếp chỗ ngồi xen kẽ giữa chủ và khách; thực đơn được lựa chọn tùy theo mức độ đoàn khách và phù hợp với điều kiện của tỉnh.

- Cơm thân: Là tiệc do một cá nhân hay cơ quan có quan hệ đặc biệt với khách tổ chức dành cho đoàn khách, không đòi hỏi nghi lễ như tiệc chiêu đãi. Thành phần tham dự và bố trí chỗ ngồi hai bên có thể linh động, không bắt buộc phải như tiệc chiêu đãi.

- Ăn sáng làm việc, ăn trưa làm việc, ăn tối làm việc: Là tiệc ngồi và là tiệc vừa ăn, vừa trao đổi công việc, bố trí chỗ ngồi xen kẽ giữa chủ và khách.

- Tiệc đứng (*tiệc buýp phê*): Được bố trí cho những cuộc có đông người tham gia, những người tham gia tiệc có thể giao lưu, trao đổi trong thời gian dự tiệc.

- Tiệc tiếp tân: Là tiệc đứng, được tổ chức trong dịp các ngày lễ, sự kiện quan trọng của tỉnh hoặc tổ chức đón khách đến thăm.

- Tiệc trà (*hay còn gọi là tiệc ngọt*): Được tổ chức để gặp gỡ, giao lưu, trao đổi, nói chuyện thân tình.

### 3. Sử dụng cờ

#### a) Quốc kỳ

- Chỉ bố trí Quốc kỳ nước ngoài khi quốc gia đó đã thiết lập quan hệ ngoại giao chính thức với Việt Nam và phải bố trí cùng Quốc kỳ Việt Nam; đặt Quốc kỳ của Việt Nam ở bên phải, Quốc kỳ nước khách ở bên trái theo hướng nhìn từ ngoài vào hoặc từ dưới lên.

- Đối với chuyến thăm của lãnh đạo cao cấp địa phương nước ngoài, chỉ treo cờ địa phương khách thăm (nếu có và khách có yêu cầu) khi treo cùng Quốc kỳ Việt Nam và Quốc kỳ nước khách theo thứ tự như sau: Quốc kỳ Việt Nam ở giữa, Quốc kỳ nước khách ở bên trái và cờ địa phương khách thăm bên phải theo hướng nhìn từ ngoài vào hoặc từ dưới lên.

- Trong phòng khánh tiết có đặt tượng hoặc treo ảnh Chủ tịch Hồ Chí Minh, cờ được treo theo thứ tự như sau: Tượng hoặc ảnh Chủ tịch Hồ Chí Minh ở giữa, bên phải là Quốc kỳ Việt Nam, bên trái lần lượt từ giữa ra là Quốc kỳ nước khách và tiếp theo là cờ địa phương khách thăm theo hướng nhìn từ ngoài vào hoặc từ dưới lên.

- Tại hội đàm, lễ ký kết, họp báo: Bố trí Quốc kỳ hai nước xen kẽ hoặc hai bên trước phông chính và đặt cờ cờ nhỏ trên bàn theo phía ngồi của mỗi bên.

- Tại hội kiến, Quốc kỳ hai nước được bố trí trước phông chính phía trên, có thể đặt thêm Quốc kỳ cờ nhỏ trên bàn giữa hoặc trước chỗ ngồi của chủ và khách chính. Quốc kỳ mỗi nước bố trí theo phía chỗ ngồi của mỗi bên.

#### b) Đảng kỳ

- Đảng kỳ được sử dụng trong các cuộc hội đàm mà cấp trưởng đoàn từ Phó Bí thư Tỉnh ủy hoặc tương đương trở lên (do hai bên trao đổi thống nhất có sử dụng Đảng kỳ) (cờ nhỏ).

- Đảng kỳ được bố trí bên phải Quốc kỳ đặt trên bàn ngay vị trí của trưởng đoàn. Trường hợp đoàn của Đảng bạn không có Đảng kỳ thì chỉ sử dụng Quốc kỳ của hai bên.

#### c) Phông trang trí

- Phông trang trí trong hoạt động đối ngoại bao gồm phông tại hội đàm, tiệc chiêu đãi, hội nghị, hội thảo quốc tế, lễ ký kết văn bản hợp tác...

- Ngôn ngữ trong phông trang trí là tiếng Việt và tiếng nước khách hoặc tiếng Anh phù hợp với quy định của thông lệ Việt Nam và thông lệ quốc tế. Nếu thứ tự từ trên xuống, nội dung tiếng Việt ở trên, nội dung tiếng nước ngoài ở phía dưới. Nếu chia làm hai bên, nội dung bằng tiếng Việt ở phía bên phải, nội dung tiếng nước ngoài ở phía bên trái theo hướng đối diện nhìn vào. Cỡ chữ tiếng Việt và tiếng nước ngoài tương đương nhau. Nếu tiếng Việt và tiếng nước ngoài cùng hệ ngôn ngữ thì viết chung một phông chữ.

#### d) Trang phục tiếp khách đối ngoại

Trang phục tiếp khách đối ngoại được sử dụng phù hợp với tính chất của sự kiện, thời tiết khí hậu. Cơ quan tổ chức đón tiếp khách thông nhất loại trang phục được sử dụng trong từng buổi đón, tiếp khách và thông báo cho thành phần tham dự biết (Trang phục tiếp khách đối ngoại, được ghi trong thông báo, giấy mời tham gia hoạt động).

#### đ) Tặng phẩm

- Chỉ tặng Trưởng đoàn khách và phu nhân/phu quân (nếu có) các đoàn thăm chính thức, thăm làm việc, thăm cá nhân. Trường hợp đặc biệt có tặng phẩm cho các thành viên trong đoàn do Người đứng đầu cơ quan chủ trì đón tiếp quyết định.

- Tặng phẩm mang tính chất lưu niệm, là sản phẩm do quốc gia hoặc do tỉnh sản xuất, thể hiện bản sắc văn hóa dân tộc, chú trọng các vật phẩm mang tính biểu tượng, các sản phẩm đặc trưng của tỉnh.

- Mức độ và giá trị tặng phẩm đảm bảo chất lượng, thẩm mỹ và theo quy định hiện hành.

- Tặng phẩm chung trao tại buổi tiếp chính thức, tặng phẩm cá nhân trao qua cán bộ lễ tân của đoàn (Trao đổi tặng phẩm trực tiếp chỉ trong trường hợp có thỏa thuận trước với khách).

### 7. Đưa tin hoạt động đối ngoại của lãnh đạo tỉnh

a) Đối với khách quốc tế của Trung ương có chương trình thăm tỉnh Phú Thọ: Cơ quan Trung ương chủ trì đón khách phối hợp với Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy chỉ đạo các cơ quan báo chí của tỉnh đưa 01 tin tổng hợp; đồng thời Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy có thể chủ động chỉ đạo các cơ quan báo chí của tỉnh chuẩn bị nội dung và tổ chức đưa tin, bài theo yêu cầu tuyên truyền của tỉnh.

b) Đối với các hoạt động đối ngoại do tỉnh chủ trì: Sở Ngoại vụ chủ trì phối hợp với Sở Thông tin Truyền thông và các cơ quan liên quan xây dựng kế hoạch tuyên truyền, báo cáo lãnh đạo tỉnh phê duyệt, phân công đầu mối chuẩn bị tin để tuyên truyền trên các phương tiện thông tin của tỉnh.

c) Không đưa tin các chuyến thăm nội bộ (Trường hợp đặc biệt do Thường trực

Tỉnh ủy quyết định).

#### 8. Xe ô tô phục vụ đoàn

##### a) Xe cảnh sát dẫn đường

- Xe cảnh sát dẫn đường trong các hoạt động chính thức đối với: Đoàn khách là nguyên lãnh đạo cấp cao nước ngoài; thành viên Hoàng gia nước ngoài; Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban của Quốc hội nước ngoài; lãnh đạo các tổ chức quốc tế liên chính phủ, liên nghị viện và tổ chức thuộc Liên hợp quốc; đoàn khách Quân sự do Tổng Tư lệnh hoặc tương đương trở lên dẫn đầu; đoàn khách Cảnh sát do Tư lệnh hoặc tương đương trở lên dẫn đầu; lãnh đạo cao cấp địa phương nước ngoài và cấp tương đương thăm Phú Thọ theo lời mời của tỉnh.

- Đối với khách nước ngoài khác thăm tỉnh: Trên cơ sở tình hình thực tế giao thông, yêu cầu về an ninh và an toàn giao thông đối với khách, yêu cầu và mục tiêu đối ngoại, Thường trực Tỉnh ủy xem xét quyết định bố trí xe cảnh sát dẫn đường cho các đoàn khách quốc tế tham dự các hoạt động đối ngoại chính thức của tỉnh.

##### b) Quy định về xe đưa, đón:

- Đối với đoàn khách có Trưởng đoàn là nguyên lãnh đạo cấp cao nước ngoài; thành viên Hoàng gia nước ngoài; lãnh đạo và nguyên lãnh đạo bộ, ban, ngành, tổ chức quốc tế; lãnh đạo và nguyên lãnh đạo địa phương nước ngoài và cấp tương đương: Bố trí xe riêng phù hợp cho Trưởng đoàn và phu nhân/phu quân (nếu có), các thành viên khác bố trí xe chung trong các chương trình hoạt động chung.

- Trường hợp phu nhân/phu quân của Trưởng đoàn có hoạt động riêng hoặc đoàn viên có hoạt động làm việc riêng tách khỏi đoàn, việc bố trí loại xe cho các hoạt động riêng tùy thuộc vào số người tham gia.

- Các đoàn khách nước ngoài khác: Bố trí xe chung cho đoàn phù hợp với số lượng thành viên và địa bàn triển khai hoạt động đối ngoại.

## Chương II

### QUY ĐỊNH VỀ MỜI, ĐÓN TIẾP KHÁCH NƯỚC NGOÀI THĂM, LÀM VIỆC TẠI TỈNH

#### Điều 5. Mời khách nước ngoài

1. Lãnh đạo nước ngoài và các tổ chức quốc tế; Lãnh đạo cao cấp địa phương nước ngoài thăm chính thức tỉnh Phú Thọ do Bí thư Tỉnh ủy hoặc Chủ tịch Hội đồng nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh mời. Mỗi chuyến thăm chỉ thực hiện một cuộc hội đàm chính thức. Trường hợp cần thiết có thể thêm hội đàm hẹp hoặc các hình thức tiếp xúc khác.

2. Các cấp Lãnh đạo khác của địa phương nước ngoài thăm làm việc tỉnh Phú Thọ do Lãnh đạo tỉnh mời.

3. Khách nước ngoài là Lãnh đạo các sở, ban, ngành, đoàn thể, huyện, thành, thị của địa phương nước ngoài thăm tỉnh Phú Thọ do thủ trưởng các cơ quan, đoàn thể, đơn vị, địa phương của tỉnh mời.

4. Đối với các sự kiện tổ chức tại tỉnh: Kỷ niệm ngày lễ lớn của đất nước do Bí thư Tỉnh ủy mời; ngày tết, lễ lớn của địa phương do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh mời; hội chợ, hội thảo, lễ hội, thể thao, lễ khởi công, khánh thành công trình, dự án và các sự kiện đối ngoại khác do lãnh đạo tỉnh mời.

#### **Điều 6. Lễ tân đón tiếp các đoàn khách nước ngoài thăm tỉnh Phú Thọ**

1. Các biện pháp lễ tân cụ thể áp dụng cho việc đón các đoàn khách nước ngoài thăm tỉnh Phú Thọ được quy định tại Phụ lục chi tiết kèm theo.

2. Khách nước ngoài là quân đội, cảnh sát, công an, an ninh nước ngoài thăm địa phương theo lời mời của các đơn vị lực lượng vũ trang nhân dân tại địa phương (quân đội và công an), nghi lễ tổ chức đón tiếp áp dụng theo Quy định này và các quy định, hướng dẫn của Bộ Quốc phòng và Bộ Công an.

### **Chương III**

### **LỄ TÂN PHỤC VỤ CÁC ĐOÀN CỦA TỈNH**

### **ĐI CÔNG TÁC NƯỚC NGOÀI**

#### **Điều 7. Yêu cầu về tổ chức đoàn đi công tác nước ngoài**

1. Việc tổ chức đoàn đi công tác nước ngoài đảm bảo thực hiện theo chương trình, kế hoạch hàng năm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả, đúng quy định, đáp ứng yêu cầu đối ngoại và hội nhập quốc tế trong tình hình mới.

2. Nâng cao trách nhiệm và vai trò chủ động của các cơ quan, đơn vị; phân công trách nhiệm rõ ràng; có sự kiểm tra, giám sát trong việc tổ chức các đoàn đi công tác nước ngoài; nghiêm túc thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.

3. Thực hiện nghiêm túc việc tổ chức các đoàn đi công tác nước ngoài theo quy định hiện hành.

#### **Điều 8. Đối với đoàn công tác của lãnh đạo tỉnh**

##### **1. Xác định danh nghĩa chuyến thăm**

Theo chương trình kế hoạch hàng năm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, Sở Ngoại vụ trao đổi với các đối tác xác định danh nghĩa chuyến thăm của đoàn đảm bảo đúng nội dung chương trình, kế hoạch đã được phê duyệt. Tùy thuộc tính

chất của chuyến thăm, có thể tham khảo ý kiến của Ban Đối ngoại Trung ương hoặc Bộ Ngoại giao.

### 2. Thu xếp các biện pháp lễ tân ở nước ngoài

Sở Ngoại vụ chủ trì phối hợp với các cơ quan liên quan của tỉnh, cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài và đối tác đón đoàn để thu xếp các biện pháp lễ tân, đảm bảo phù hợp với vị trí của trưởng đoàn, tính chất, danh nghĩa, yêu cầu của chuyến thăm, mức độ quan hệ song phương, thông lệ quốc tế và quy định của nước sở tại. Trong trường hợp cần thiết có thể đề nghị Ban đối ngoại Trung ương hoặc Bộ Ngoại giao hỗ trợ.

### 3. Tiễn, đón các đoàn lãnh đạo tỉnh đi công tác nước ngoài

Sở Ngoại vụ chủ trì phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan của tỉnh tổ chức tiễn, đón đoàn lãnh đạo tỉnh đi công tác nước ngoài và thực hiện các thủ tục liên quan trong quá trình công tác của đoàn, đảm bảo đơn giản, gọn nhẹ, hiệu quả, tránh phô trương, hình thức.

### **Điều 9. Đối với đoàn công tác của các cơ quan, đơn vị, địa phương của tỉnh**

Căn cứ Kế hoạch đối ngoại của cơ quan, đơn vị hàng năm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, bộ phận phụ trách đối ngoại của các cơ quan, đơn vị của tỉnh trao đổi với đối tác đón để xác định danh nghĩa chuyến thăm; thu xếp các biện pháp lễ tân ở nước ngoài; tham mưu, đề xuất biện pháp, thành phần tiễn, đón phù hợp, đảm bảo đơn giản, gọn nhẹ, không phô trương. Tham khảo ý kiến của Sở Ngoại vụ trong trường hợp cần thiết.

## **Chương IV MỘT SỐ QUY ĐỊNH KHÁC**

### **Điều 10. Xử lý thư, điện mừng, chia buồn, thăm hỏi và các văn bản có tính chất lễ tân khác**

1. Đối với thư, điện mừng, chia buồn, thăm hỏi, cảm ơn hoặc các văn bản lễ tân khác của tỉnh: Sở Ngoại vụ tham mưu, đề xuất biện pháp lễ tân phù hợp với lãnh đạo tỉnh và phù hợp với quan hệ của tỉnh với địa phương, đối tác nước ngoài khi sự kiện xảy ra hoặc nhân dịp các sự kiện quan trọng như quốc khánh, kỷ niệm ngày thành lập tổ chức, tỉnh, thành phố, kỷ niệm ngày thiết lập quan hệ ngoại giao giữa hai địa phương hoặc nhân dịp bầu cử, đại hội đảng, cá nhân được bầu nhiệm kỳ mới...

2. Đối với thư, điện mừng hoặc các văn bản lễ tân khác của các cơ quan, đơn vị của tỉnh thì do bộ phận phụ trách công tác đối ngoại tham mưu, đề xuất phù hợp với mức độ quan hệ với phía đối tác. Tham khảo ý kiến của Sở Ngoại vụ trong trường hợp cần thiết.

**Điều 11. Tham dự các hoạt động chiêu đãi, tiếp tân của các cơ quan đại diện nước ngoài, các tổ chức quốc tế và các hoạt động đối ngoại khác được tổ chức tại Việt Nam**

Căn cứ thông báo, thư mời, Sở Ngoại vụ tham mưu đề xuất lãnh đạo tỉnh tham dự hoặc ủy quyền cho Sở Ngoại vụ tham dự, gửi lẵng hoa, thư chúc mừng tới các sự kiện của các cơ quan đại diện nước ngoài, các tổ chức quốc tế và các hoạt động đối ngoại khác được tổ chức tại Việt Nam.

**Điều 12. Ký kết thỏa thuận quốc tế nhân chuyến thăm, làm việc của các đoàn khách nước ngoài tại tỉnh**

1. Địa điểm: Tổ chức lễ ký ở phòng tiếp khách/hội đàm hoặc bố trí một phòng riêng đảm bảo đủ điều kiện.

2. Người ký: Đại diện lãnh đạo tỉnh hoặc đại diện cơ quan, đơn vị có liên quan theo nguyên tắc ngang cấp.

3. Trang trí: Phòng ký kết lịch sự, có khăn trải bàn ký, trên bàn ký có quốc kỳ cờ nhỏ của Việt Nam và quốc gia của đối tác ký kết, cặp ký, bút ký. Tùy điều kiện, bố trí phông trang trí tại phòng ký kết.

4. Chứng kiến lễ ký: Các thành viên chính của đoàn và thành phần tham dự của tỉnh.

5. Sau lễ ký có rượu sâm banh chúc mừng. Trong trường hợp sau lễ ký có tiệc chiêu đãi, sẽ kết hợp chúc mừng tại tiệc chiêu đãi.

## Chương V

### TỔ CHỨC THỰC HIỆN

**Điều 13. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị, địa phương**

1. Văn phòng Tỉnh ủy: Chủ trì, phối hợp Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Ngoại vụ theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân đóng trên địa bàn tỉnh thực hiện Quy định này.

2. Sở Ngoại vụ: Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và các cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan xây dựng kế hoạch, kịch bản cho từng hoạt động đối ngoại cụ thể.

3. Công an tỉnh có trách nhiệm phối hợp bảo đảm an toàn, an ninh trong quá trình đón, tiếp các đoàn khách nước ngoài đến thăm, làm việc và tham dự các hoạt động trên địa bàn tỉnh theo quy định.

4. Các cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương liên quan trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ được giao có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy định này; phối hợp chặt chẽ với Sở Ngoại vụ và tạo điều kiện để công tác tổ chức các nghi lễ đối ngoại

và đón, tiếp khách nước ngoài tại tỉnh cũng như công tác lễ tân đối với các đoàn công tác nước ngoài của tỉnh thuận lợi, đúng quy định.

#### **Điều 14. Kinh phí phục vụ các hoạt động lễ tân đối ngoại**

1. Kinh phí phục vụ các hoạt động đối ngoại đón, tiếp khách và tổ chức đoàn ra, đoàn vào thực hiện theo quy định hiện hành.

2. Ban cán sự Đảng Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Ngoại vụ trên cơ sở đề án, kế hoạch đã được phê duyệt xây dựng dự toán gửi Sở Tài chính thẩm định, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt và cấp kinh phí theo quy định.

#### **Điều 15. Điều khoản thi hành**

1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ban hành.

2. Các nội dung liên quan đến nghi lễ đối ngoại không được quy định tại văn bản này được thực hiện theo quy định của Đảng và các văn bản pháp luật của Nhà nước có liên quan.

3. Trong quá trình thực hiện Quy định, trường hợp phát sinh những vấn đề mới hoặc chưa phù hợp, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị kịp thời phản ánh về Sở Ngoại vụ để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

##### Nơi nhận:

- Ban Bí thư TW,
- Ban Đối ngoại TW,
- VPTW Đảng,
- TTTU, HĐND, UBND tỉnh,
- Các Ban xây dựng Đảng tỉnh,
- UBMTTQ và các Đoàn thể tỉnh,
- Các sở, ban, ngành của tỉnh,
- Các huyện, thành, thị ủy và ĐUTT,
- CVP và các PVPTU,
- Chuyên viên Tổng hợp,
- Lưu Văn thư

**T/M BAN THƯỜNG VỤ  
PHÓ BÍ THƯ**



**Hoàng Công Thủy**

## PHỤ LỤC

### **Quy định chi tiết một số biện pháp lễ tân đón các đoàn khách nước ngoài tới thăm và làm việc với tỉnh Phú Thọ**

*(Kèm theo Quy định số 02 - QĐ/TU ngày 26 tháng 3 năm 2021  
của Tỉnh ủy về lễ tân đối ngoại trên địa bàn tỉnh Phú Thọ)*

#### **I. ĐÓN TIẾP KHÁCH NƯỚC NGOÀI THĂM VIỆT NAM THEO LỜI MỜI CỦA LÃNH ĐẠO CẤP CAO CỦA ĐẢNG, CHỦ TỊCH NƯỚC, QUỐC HỘI, CHÍNH PHỦ VÀ LÃNH ĐẠO CÁC BỘ, NGÀNH TRUNG ƯƠNG, KHÁCH MỜI CỦA CÁC TỈNH, THÀNH PHỐ CÓ CHƯƠNG TRÌNH THĂM VÀ LÀM VIỆC VỚI TỈNH PHÚ THỌ**

1. Đón tiếp khách nước ngoài thăm Việt Nam theo lời mời của lãnh đạo cấp cao của Trung ương Đảng, Chủ tịch nước, Quốc hội, Chính phủ: Thực hiện theo Đề án lễ tân của Cục Lễ tân Nhà nước - Bộ Ngoại giao, Vụ Lễ tân - Ban Đối ngoại Trung ương Đảng, Vụ Quan hệ Quốc tế - Văn phòng Chính phủ.

2. Đón tiếp khách nước ngoài thăm Việt Nam theo lời mời của lãnh đạo các ban, bộ, ngành Trung ương, các tỉnh, thành phố: Theo đề nghị cụ thể của cơ quan Trung ương hoặc tỉnh, thành phố; Sở Ngoại vụ là cơ quan đầu mối tiếp nhận đề nghị và tham mưu đề xuất Lãnh đạo tỉnh tiếp đón phù hợp với thành phần khách và nội dung làm việc của khách tại tỉnh Phú Thọ.

#### **II. ĐÓN TIẾP KHÁCH NƯỚC NGOÀI THĂM CHÍNH THỨC TỈNH PHÚ THỌ**

##### **1. Đón, tiễn khách**

a) Địa điểm: Tại Cảng hàng không (trong trường hợp khách đi bằng đường hàng không) hoặc tại Cửa khẩu biên giới/ranh giới địa phương/nhà ga tàu hỏa (trong trường hợp khách đi bằng đường bộ).

##### b) Thành phần:

- Chánh Văn phòng Tỉnh ủy (nếu khách là người đứng đầu tổ chức Đảng cầm quyền tại địa phương nước ngoài; Lãnh đạo Đảng cầm quyền nước ngoài hoặc là Lãnh đạo tổ chức Đảng cầm quyền tại địa phương đồng thời là Người đứng đầu Chính quyền hay Cơ quan dân cử địa phương nước ngoài).

hoặc Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh (nếu khách là người đứng đầu Cơ quan dân cử tại địa phương nước ngoài).

hoặc Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (nếu khách là người đứng đầu Chính quyền tại địa phương nước ngoài).

- Giám đốc Sở Ngoại vụ;

- Tùy theo thành phần Đoàn khách thăm và phù hợp với yêu cầu nội dung làm việc; Sở Ngoại vụ đề xuất mời thêm Lãnh đạo các sở, ban, ngành, đơn vị có liên quan.

- Trong trường hợp giữa tỉnh Phú Thọ và địa phương nước ngoài có mối quan hệ hợp tác truyền thống hoặc là địa phương có hợp tác hữu nghị, Sở Ngoại vụ đề xuất xin ý kiến Lãnh đạo tỉnh thu xếp cử một Lãnh đạo tỉnh đón, tiễn và tháp tùng đoàn khách (trong trường hợp Trưởng đoàn khách là Bí thư Tỉnh ủy và tương đương).

c) Cách thức:

- Tặng hoa cho Trưởng đoàn khách và phu nhân/phu quân (nếu có);
- Tháp tùng Đoàn từ nơi đón về nơi lưu trú (khi đón); tháp tùng Đoàn từ nơi lưu trú hay nơi diễn ra hoạt động trước khi rời địa phương ra địa điểm tiễn (khi tiễn).

## 2. Lễ đón

a) Địa điểm: Tại Trụ sở Tỉnh ủy hoặc Trụ sở Hội đồng nhân dân tỉnh hoặc Trụ sở Ủy ban nhân dân tỉnh hay tại một địa điểm thích hợp theo yêu cầu của Lãnh đạo tỉnh tùy từng đối tượng khách mời.

b) Tổ chức lễ đón:

- Chủ trì: Người đứng ra mời khách (chủ chính)

- Thành phần:

- + Phu nhân/phu quân chủ chính (nếu có); thành phần tham gia đón, tiễn đoàn; Lãnh đạo các Ban, Sở, ngành, huyện, đoàn thể tương ứng với thành phần đoàn và phù hợp với mục đích, yêu cầu chuyến thăm.

- + Đại diện các tổ chức và công dân nước khách tại tỉnh (trong trường hợp khách có đề nghị).

- Trường hợp chủ chính là Bí thư Tỉnh ủy:

- + Nếu khách là người đứng đầu tổ chức Đảng cầm quyền tại địa phương nước ngoài; Lãnh đạo Đảng cầm quyền hoặc Lãnh đạo tổ chức Đảng cầm quyền tại địa phương đồng thời là Người đứng đầu Chính quyền địa phương nước ngoài; Người đứng đầu Chính quyền địa phương nước ngoài: Một Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh tham dự.

- + Nếu khách là Lãnh đạo Đảng cầm quyền hoặc Lãnh đạo tổ chức Đảng cầm quyền tại địa phương đồng thời là Người đứng đầu Cơ quan dân cử địa phương nước ngoài; Người đứng đầu Cơ quan dân cử địa phương nước ngoài: Một Lãnh đạo Hội đồng nhân dân tỉnh tham dự.

- Đối với các khách nước ngoài khác: Bố trí Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh, Lãnh đạo Hội đồng nhân dân tỉnh tham dự lễ đón do Bí thư Tỉnh ủy quyết định tùy theo yêu cầu quan hệ giữa hai bên và mục đích, nội dung chuyến thăm.

- Cách thức:

Chủ chính và Phu nhân/Phu quân (nếu có) đón Trưởng đoàn khách và Phu

nhân/ Phu quân (nếu có) tại nơi xe đỗ.

Tặng hoa Trưởng đoàn khách và Phu nhân/Phu quân (nếu có).

Chủ chính giới thiệu với Trưởng đoàn khách và Phu nhân/Phu quân (nếu có) các thành viên chủ nhà. Trưởng đoàn khách giới thiệu với chủ chính và Phu nhân/Phu quân (nếu có) các thành viên của đoàn.

Chủ chính, Trưởng đoàn khách cùng Phu nhân/Phu quân (nếu có) chụp ảnh chung. Vị trí chụp ảnh theo hướng đối diện nhìn vào, từ trái qua phải thứ tự như sau: Phu nhân/Phu quân khách (nếu có), Trưởng đoàn khách, chủ chính và Phu nhân/Phu quân chủ chính (nếu có).

Chủ chính cùng Phu nhân/Phu quân (nếu có) tiếp xã giao chào mừng đoàn.

Tùy theo mối quan hệ giữa hai bên, mục đích và nội dung chuyến thăm, có thể bố trí thêm Lãnh đạo tỉnh cùng tham dự.

d) Nghi thức tiếp xã giao:

Giám đốc Sở Ngoại vụ giới thiệu thành phần đoàn phía tỉnh Phú Thọ.

Đại diện Đoàn khách giới thiệu thành phần Đoàn khách (trong trường hợp Đoàn khách đề nghị, Giám đốc Sở Ngoại vụ đại diện giới thiệu thành phần hai bên).

Phát biểu của Chủ chính.

Phát biểu của Trưởng Đoàn khách.

Thảo luận của thành viên hai đoàn (nếu có).

Tặng quà và chụp ảnh lưu niệm khi kết thúc lễ đón.

### **3. Hội đàm làm việc**

a) Chủ trì: Hai Trưởng đoàn

b) Địa điểm: Tại Trụ sở Tỉnh ủy, hoặc trụ sở Hội đồng nhân dân, hoặc Trụ sở Ủy ban nhân dân tỉnh, hoặc tại một địa điểm thích hợp theo yêu cầu của Lãnh đạo tỉnh tùy theo từng đối tượng khách mời.

c) Thành phần tham dự phía tỉnh: Tương ứng với thành phần tham dự hội đàm của đoàn khách và yêu cầu nội dung trao đổi.

d) Gặp hẹp: Căn cứ vào yêu cầu và điều kiện cụ thể của chuyến thăm, hai trưởng đoàn có thể gặp riêng.

đ) Làm việc riêng với thành viên đoàn: Lãnh đạo các cơ quan, đơn vị của tỉnh có thể tổ chức làm việc riêng với đối tác của đoàn khách sau khi xin ý kiến của Chủ trì.

### **4. Hội đàm với đối tác (nếu có):**

a) Nếu chủ chính là Bí thư Tỉnh ủy, ngoài hội đàm làm việc với tỉnh do Bí thư Tỉnh ủy chủ trì, có thể tổ chức hội đàm làm việc riêng phù hợp với nội dung làm việc và nguyện vọng của khách.

b) Nếu khách là Người đứng đầu Cơ quan dân cử địa phương nước ngoài đồng thời Lãnh đạo Đảng cầm quyền hay Lãnh đạo tổ chức Đảng cầm quyền tại địa phương nước ngoài; Người đứng đầu Cơ quan dân cử địa phương nước ngoài, có thể tổ chức hội đàm làm việc riêng với Hội đồng nhân dân tỉnh do Chủ tịch Hội đồng nhân dân tỉnh chủ trì.

c) Nếu khách là Người đứng đầu Chính quyền địa phương nước ngoài đồng thời là Lãnh đạo Đảng cầm quyền hay Lãnh đạo tổ chức Đảng cầm quyền tại địa phương nước ngoài; Người đứng đầu Chính quyền địa phương nước ngoài, có thể tổ chức hội đàm làm việc riêng với Ủy ban nhân dân tỉnh do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì.

d) Đối với các khách nước ngoài khác: Sở Ngoại vụ đề xuất, thu xếp hội đàm làm việc riêng với Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh, Lãnh đạo Hội đồng nhân dân tỉnh tùy theo yêu cầu quan hệ giữa hai bên, mục đích chuyến thăm, nội dung làm việc và đề nghị của khách.

đ) Làm việc riêng với thành viên đoàn: Lãnh đạo các cơ quan, đơn vị của tỉnh có thể tổ chức làm việc riêng với đối tác của đoàn khách sau khi xin ý kiến của Chủ trì.

### **5. Chiêu đãi:**

a) Địa điểm: Sở Ngoại vụ tham mưu địa điểm tổ chức tiệc chiêu đãi đủ tiêu chuẩn phục vụ.

b) Thành phần:

- Về phía tỉnh Phú Thọ: Thành phần tham gia lễ đón, hội đàm làm việc, đón tiễn.
- Về phía đoàn khách: Toàn bộ thành viên đoàn.

Tùy thuộc mối quan hệ hợp tác giữa hai bên có thể xem xét mời dự chiêu đãi một số cá nhân, tổ chức tiêu biểu có mối quan hệ với nước khách trên địa bàn tỉnh. (trường hợp bổ sung thành phần do Chủ chính quyết định)

c) Cách thức:

- Chủ chính phát biểu chào mừng, chúc rượu.
- Trưởng đoàn khách phát biểu đáp từ.

- Căn cứ tính chất chuyến thăm và tình hình thực tế của tỉnh, Sở Ngoại vụ phối hợp với Văn phòng Tỉnh ủy hoặc Văn phòng Hội đồng nhân dân hoặc Văn phòng Ủy ban nhân dân (tương ứng với đoàn khách) đề xuất bố trí chương trình văn nghệ chào mừng.

### **6. Tiếp xã giao:**

Sở Ngoại vụ phối hợp với Văn phòng Tỉnh ủy hoặc Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh hoặc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh đề xuất Bí thư Tỉnh ủy tiếp xã giao người đứng đầu chính quyền, người đứng đầu cơ quan dân cử địa phương nước

ngoài và các khách nước ngoài khác thăm chính thức tỉnh theo lời mời của Chủ tịch Hội đồng nhân dân tỉnh hay Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phù hợp yêu cầu, mục đích chuyến thăm và nguyện vọng của khách.

### **7. Tham quan thực tế cơ sở tại địa phương:**

a) Tùy theo yêu cầu đón tiếp, nguyện vọng của khách, thu xếp cho khách đi tham quan, làm việc với các tổ chức, cơ sở hoặc di tích lịch sử hay danh lam thắng cảnh của tỉnh.

b) Tùy theo yêu cầu và tính chất của chương trình tham quan, bố trí một Lãnh đạo tỉnh cùng tham dự với đoàn tham quan. Lãnh đạo Sở Ngoại vụ phối hợp với Lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy hoặc Lãnh đạo Văn phòng Hội đồng nhân dân hoặc lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tháp tùng đoàn phù hợp với đối tượng khách mời.

c) Địa phương, đơn vị nơi đoàn đến thăm chuẩn bị nội dung và các điều kiện cần thiết phục vụ đoàn tham quan.

## **III. ĐÓN TIẾP KHÁCH NƯỚC NGOÀI THĂM LÀM VIỆC TẠI TỈNH PHÚ THỌ**

**1. Khách nước ngoài là cấp phó của lãnh đạo cao cấp địa phương nước ngoài và cấp tương đương thăm làm việc tại tỉnh Phú Thọ.**

### **1.1. Đón, tiễn khách**

a) Địa điểm: Đón Đoàn tại nơi lưu trú hoặc nơi Đoàn đến cho hoạt động đầu tiên và tiễn Đoàn từ nơi lưu trú hay nơi diễn ra hoạt động cuối cùng trước khi rời địa phương.

Trong một số trường hợp đặc biệt do yêu cầu an ninh và đối ngoại, Thường trực Tỉnh ủy xem xét, quyết định có thể tổ chức đón, tiễn tại Cảng hàng không hoặc tại Cửa khẩu biên giới/ranh giới địa phương/nhà ga tàu hỏa.

#### **b) Thành phần:**

- Lãnh đạo tỉnh (căn cứ vào mối quan hệ hữu nghị, hợp tác giữa tỉnh Phú Thọ và địa phương nước ngoài để bố trí Lãnh đạo tỉnh phù hợp).

- Lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy (nếu khách là Phó Bí thư Tỉnh ủy) hoặc Lãnh đạo Văn phòng Hội đồng nhân dân hoặc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (nếu khách là Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân tỉnh hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh) và tương đương.

#### **- Lãnh đạo Sở Ngoại vụ.**

Tùy theo thành phần Đoàn khách thăm và phù hợp với yêu cầu nội dung làm việc, Sở Ngoại vụ đề xuất mời thêm một số lãnh đạo các sở, ban, ngành, đơn vị có liên quan.

#### **c) Cách thức:**

- Tặng hoa cho Trưởng Đoàn khách và phu nhân/phu quân (nếu có).

- Tháp tùng Đoàn từ nơi đón đến địa điểm làm việc, tham quan hoặc nơi diễn ra hoạt động.

### **1.2. Tổ chức đón tiếp, làm việc hoặc hội đàm**

Không tổ chức lễ đón.

a) Địa điểm: Tại Trụ sở cơ quan Tỉnh ủy hoặc Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc tại một địa điểm thích hợp theo yêu cầu của Lãnh đạo tỉnh tùy theo từng đối tượng khách mời.

b) Thành phần:

- Về phía tỉnh Phú Thọ:

Chủ trì: Người đứng ra mời khách (Chủ chính)

Lãnh đạo Sở Ngoại vụ.

Lãnh đạo các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị tương ứng với thành phần đoàn và phù hợp với nội dung, mục đích, yêu cầu chuyến thăm của khách.

Đối với khách có quan hệ đặc biệt, Sở Ngoại vụ phối hợp với Văn phòng Tỉnh ủy hoặc Văn phòng Hội đồng nhân dân hoặc Văn phòng Ủy ban nhân dân đề xuất Bí thư Tỉnh ủy, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân là Chủ chính đón, tiếp, làm việc hoặc hội đàm với Đoàn.

- Về phía đoàn khách: Trưởng đoàn và thành viên chính thức của đoàn và đại diện các tổ chức và công dân nước khách tại tỉnh (trong trường hợp khách có đề nghị).

c) Cách thức:

- Chủ chính cùng với các đại biểu phía tỉnh Phú Thọ đón Trưởng đoàn khách và các thành viên tại sảnh và dẫn Đoàn vào Phòng tiếp, làm việc hoặc hội đàm.

- Lãnh đạo Sở Ngoại vụ giới thiệu thành phần Đoàn phía tỉnh Phú Thọ.

- Đại diện Đoàn khách giới thiệu thành phần Đoàn khách (trong trường hợp Đoàn khách đề nghị, Lãnh đạo Sở Ngoại vụ đại diện giới thiệu thành phần hai bên).

- Phát biểu của Chủ chính.

- Phát biểu của Trưởng Đoàn khách.

- Thảo luận của thành viên hai đoàn (nếu có);

- Tặng quà và chụp ảnh lưu niệm khi kết thúc làm việc hoặc hội đàm.

### **1.3. Chào xã giao lãnh đạo cao cấp của tỉnh:**

Căn cứ vào quan hệ, yêu cầu đón tiếp, đề nghị của khách và nội dung trao đổi, Sở Ngoại vụ phối hợp với Văn phòng Tỉnh ủy hoặc Văn phòng Hội đồng nhân dân hoặc Văn phòng Ủy ban nhân dân đề xuất, thu xếp cho khách chào xã giao Bí thư Tỉnh ủy hoặc Chủ tịch Hội đồng nhân dân tỉnh hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tương xứng với đoàn khách, phù hợp với nguyện vọng của khách.

**1.4 Chiêu đãi:** Áp dụng theo khoản 5, mục I Phụ lục này.

**1.5. Tham quan thực tế cơ sở tại địa phương:** Áp dụng theo khoản 7, mục I Phụ lục này.

**2. Khách nước ngoài thăm làm việc với tỉnh Phú Thọ là lãnh đạo Sở, Ban, ngành, đoàn thể, huyện, thành, thị, địa phương nước ngoài theo lời mời của các cơ quan, đơn vị của tỉnh.**

2.1. Khách của cơ quan nào do cơ quan đó chủ động xây dựng kế hoạch, chương trình, báo cáo xin ý kiến Lãnh đạo tỉnh theo quy định tại Quyết định số 2742-QĐ/TU ngày 29 tháng 9 năm 2015 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy ban hành Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại trên địa bàn tỉnh Phú Thọ. Trường hợp cần thiết có thể trao đổi chuyên môn với Sở Ngoại vụ để được hướng dẫn thực hiện.

2.2. Lãnh đạo cơ quan, đơn vị trực thuộc tỉnh mời khách chủ trì đón tiếp khách; cử cán bộ đón, tiễn, tháp tùng, phục vụ các hoạt động của Đoàn trong thời gian thăm và làm việc tại tỉnh Phú Thọ.

2.3. Tùy theo yêu cầu công việc, cơ quan, đơn vị trực thuộc tỉnh đón khách tham khảo ý kiến Sở Ngoại vụ và các cơ quan liên quan đề xuất Lãnh đạo tỉnh tiếp xã giao Đoàn; trong trường hợp cần thiết, đề xuất Lãnh đạo tỉnh mời cơm đoàn.

#### **IV. ĐÓN TIẾP CÁC ĐOÀN KHÁCH TRƯỚNG ĐOÀN LÀ LÃNH ĐẠO CƠ QUAN ĐẠI DIỆN NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM, CÁC TỔ CHỨC QUỐC TẾ, TẬP ĐOÀN KINH TẾ, DOANH NGHIỆP VÀ NHÀ ĐẦU TƯ NƯỚC NGOÀI THĂM VÀ LÀM VIỆC VỚI LÃNH ĐẠO TỈNH**

##### **1. Tiếp xã giao hoặc làm việc:**

Căn cứ yêu cầu nội dung làm việc, Sở Ngoại vụ đề xuất Lãnh đạo tỉnh tiếp xã giao đoàn.

###### **a) Thành phần:**

- Lãnh đạo tỉnh; Lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy hoặc Lãnh đạo Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (tương ứng với đoàn khách).

- Lãnh đạo Sở Ngoại vụ.

- Tùy theo thành phần Đoàn khách thăm và phù hợp với yêu cầu nội dung làm việc, có đại diện lãnh đạo các cơ quan, đơn vị trực thuộc tỉnh.

b) Địa điểm: Trụ sở cơ quan Tỉnh ủy hoặc trụ sở Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc tại một địa điểm phù hợp.

###### **c) Cách thức:**

- Lãnh đạo tỉnh (tương ứng với đoàn khách) và Lãnh đạo Sở Ngoại vụ đón khách tại sảnh trước Phòng tiếp xã giao hoặc làm việc.

- Đại diện Lãnh đạo Sở Ngoại vụ giới thiệu thành phần đại biểu tham dự phía tỉnh Phú Thọ.

- Đại diện Đoàn khách giới thiệu thành phần Đoàn khách (trong trường hợp Đoàn khách đề nghị, đại diện lãnh đạo Sở Ngoại vụ đại diện giới thiệu thành phần đại biểu hai bên).

- Phát biểu của Lãnh đạo tỉnh.

- Phát biểu của Trưởng Đoàn khách.

- Thảo luận của thành viên hai đoàn (nếu có).

- Tặng quà và chụp ảnh lưu niệm khi kết thúc buổi làm việc (nếu cần thiết).

## **2. Chiêu đãi:**

Căn cứ vào tình hình thực tế, Sở Ngoại vụ đề xuất Lãnh đạo tỉnh tiệc chiêu đãi hoặc mời cơm thân mật đoàn.

a) Thành phần

- Phía tỉnh:

+ Nhu thành phần tham dự buổi tiếp hoặc hội đàm.

+ Đại diện cơ quan Trung ương (nếu có).

- Phía khách:

+ Toàn bộ thành viên đoàn.

+ Đại diện Đại sứ quán phía khách (nếu có).

b) Địa điểm: Địa điểm đủ tiêu chuẩn phục vụ.

c) Cách thức

- Lãnh đạo Sở Ngoại vụ giới thiệu thành phần tham dự.

- Lãnh đạo tỉnh phát biểu chào mừng và Trưởng Đoàn khách phát biểu đáp từ.

## **V. ĐÓN TIẾP NGUYÊN LÃNH ĐẠO CAO CẤP NƯỚC NGOÀI, NGUYÊN LÃNH ĐẠO BỘ, BAN, NGÀNH, ỦY BAN QUỐC HỘI NƯỚC NGOÀI; NGUYÊN LÃNH ĐẠO CÁC TỔ CHỨC LIÊN CHÍNH PHỦ, LIÊN NGHỊ VIỆN VÀ NGUYÊN LÃNH ĐẠO CÁC TỔ CHỨC THUỘC LIÊN HIỆP QUỐC THĂM TỈNH THEO LỜI MỜI CỦA LÃNH ĐẠO TỈNH**

### **1. Đón, tiễn khách**

a) Địa điểm: Tại Cảng Hàng không (trong trường hợp khách đi bằng đường hàng không) hoặc tại ranh giới địa phương/nhà ga tàu hỏa (trong trường hợp khách đi bằng đường bộ).

b) Thành phần:

- Lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy/ Lãnh đạo Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh (tương ứng với đoàn khách);

- Lãnh đạo Sở Ngoại vụ;

- Tùy theo thành phần Đoàn khách thăm và phù hợp với yêu cầu nội dung làm việc; Sở Ngoại vụ đề xuất mời thêm một số lãnh đạo các sở, ban, ngành, đơn vị có liên quan.

- Đại diện Đại sứ quán, Cơ quan Lãnh sự nước khách; Văn phòng đại diện tổ chức quốc tế tại Việt Nam (nếu có)

c) Cách thức: Tương tự như với khách thăm chính thức tỉnh.

## **2. Tổ chức đón tiếp, làm việc**

a) Địa điểm: Tại Trụ sở cơ quan Tỉnh ủy hoặc Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc tại một địa điểm thích hợp theo yêu cầu của Lãnh đạo tỉnh tùy theo từng đối tượng khách mời.

b) Thành phần:

Về phía tỉnh:

- Chủ trì là đại diện Thường trực Tỉnh ủy hoặc đại diện Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh hoặc Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp đoàn (tùy theo yêu cầu quan hệ giữa hai bên, mục đích chuyến thăm, nội dung làm việc và đề nghị của khách).

- Nguyên Lãnh đạo tỉnh là người xây dựng quan hệ với khách khi đương chức (nếu có).

- Lãnh đạo Sở Ngoại vụ.

- Lãnh đạo các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị tương ứng với thành phần đoàn và phù hợp với nội dung, mục đích, yêu cầu chuyến thăm của khách.

c) Cách thức: Áp dụng tương tự khách thăm chính thức tỉnh.

**3. Chiêu đãi:** Áp dụng như quy định tại khoản 5, mục I của Phụ lục này.

**4. Các hoạt động khác:** Việc tổ chức các hoạt động khác cho khách trong thời gian thăm tỉnh phù hợp với yêu cầu, mục đích của chuyến thăm và nguyện vọng của khách.

**5. Tiếp xã giao đối với khách mời của lãnh đạo tỉnh:** Một lãnh đạo cấp cao của tỉnh tiếp hoặc tiếp và mời cơm thân mật đoàn.

## **VI. ĐÓN TIẾP KHÁCH NƯỚC NGOÀI THAM DỰ SỰ KIỆN DO TỈNH TỔ CHỨC**

Việc đón tiếp khách nước ngoài tham dự sự kiện do tỉnh tổ chức hoặc đăng cai tổ chức, thực hiện đề án, kế hoạch được cấp có thẩm quyền phê duyệt, phù hợp với các quy định có liên quan của Việt Nam, thông lệ quốc tế và thông lệ của sự kiện quốc tế đó cùng điều kiện thực tế của tỉnh.

### **1. Đón, tiễn:**

- Chỉ tổ chức đón, tiễn tại cửa khẩu nhà ga sân bay quốc tế Nội Bài hoặc địa giới hành chính khi khách đến và đi.

- Thành phần đón, tiễn: Một tổ công tác gồm một số cán bộ do lãnh đạo cấp Sở chủ trì tổ chức sự kiện chịu trách nhiệm đón, tiễn và hỗ trợ các thủ tục cho khách khi đến và khi đi.

### **2. Chiêu đãi:**

- Khách nước ngoài tham dự sự kiện được mời tham dự chiêu đãi theo chương trình chung.

- Căn cứ nội dung, tầm quan trọng của sự kiện, cơ quan chủ trì tổ chức sự kiện phối hợp với Sở Ngoại vụ tham mưu, đề xuất Lãnh đạo tỉnh tổ chức chiêu đãi hẹp với thành phần là các Trưởng đoàn cùng Phu nhân/Phu quân (nếu có) và có thể cùng một số thành viên quan trọng của mỗi đoàn.

### **3. Làm việc:**

Ngoài chương trình chung của sự kiện, nếu do yêu cầu trao đổi quan hệ giữa hai bên, cơ quan chủ trì tổ chức sự kiện phối hợp với Sở Ngoại vụ tham mưu Lãnh đạo tỉnh tổ chức tiếp, làm việc riêng với đoàn.

**4. Tham quan:** Cơ quan chủ trì tổ chức sự kiện thu xếp chương trình cho khách tham quan tổ chức cơ sở hoặc di tích lịch sử, danh lam thắng cảnh trên địa bàn tỉnh liên quan đến sự kiện như là một hoạt động của sự kiện hoặc hoạt động bên lề sự kiện.

## **VII. ĐÓN TIẾP KHÁCH NƯỚC NGOÀI THĂM NỘI BỘ TỈNH**

Thực hiện đón tiếp như thăm làm việc, nhưng bố trí hẹp hơn về thành phần tham dự các hoạt động và không đưa tin về chuyến thăm (trường hợp đặc biệt do Thường trực Tỉnh ủy quyết định).

## **VIII. ĐÓN TIẾP KHÁCH NƯỚC NGOÀI THĂM CÁ NHÂN**

Đối với lãnh đạo cấp cao nước ngoài, lãnh đạo bộ, ban, ngành, ủy ban của Quốc hội nước ngoài, tổ chức Liên hiệp quốc, tổ chức quốc tế liên chính phủ, liên nghị viện thăm cá nhân tại tỉnh: Thực hiện theo đề án lễ tân và hướng dẫn của cơ quan Trung ương chủ trì đón tiếp.

Đối với lãnh đạo địa phương nước ngoài thăm cá nhân: Trên cơ sở trao đổi với khách, lãnh đạo Sở Ngoại vụ phối hợp với Lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy hoặc Lãnh đạo Văn phòng Hội đồng nhân dân, Văn phòng Ủy ban nhân dân (phù hợp với chức danh của khách) đại diện cho tỉnh đón, tiễn tại địa giới của tỉnh và đề xuất Lãnh đạo tỉnh (phù hợp với chức danh của khách) tiếp xã giao và mời cơm thân. Không có nghi thức đón tiếp và tiếp xúc chính thức.

Đối với lãnh đạo bộ, ban, ngành, ủy ban của Quốc hội nước ngoài, tổ chức Liên hiệp quốc, tổ chức quốc tế liên chính phủ, liên nghị viện thăm cá nhân tại tỉnh: Trên cơ sở trao đổi thống nhất với cơ quan Trung ương và thống nhất với khách, cách thức đón tiếp tương tự như với lãnh đạo địa phương nước ngoài thăm cá nhân.

---