

PHẦN II. CÁC VĂN BẢN KHÁC

VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ

VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 1846/QĐ-VPCP

Hà nội, ngày 29 tháng 12 năm 2006

QUYẾT ĐỊNH

**ban hành Quy trình lễ tân - hậu cần
phục vụ các hoạt động của Chính phủ và Văn phòng Chính phủ (16)**

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ

Căn cứ Nghị định số 18/2003/NĐ-CP ngày 20 tháng 02 năm 2003 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Chính phủ;

Căn cứ Nghị định số 82/2001/NĐ-CP ngày 06 tháng 11 năm 2001 của Chính phủ quy định về nghi lễ Nhà nước và tiếp khách nước ngoài;

Căn cứ Quyết định số 01/2004/QĐ-VPCP ngày 16 tháng 03 năm 2004 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ ban hành Quy chế làm việc của Văn phòng Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 1352/QĐ-VPCP ngày 03 tháng 8 năm 2005 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ

ban hành Quy định về tổ chức, phục vụ các chuyến thăm và làm việc của Thủ tướng, Phó Thủ tướng tại địa phương;

Căn cứ Quyết định số 1353/QĐ-VPCP ngày 03 tháng 8 năm 2005 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ ban hành Quy định về tổ chức phục vụ các cuộc tiếp khách nước ngoài và đi công tác nước ngoài của Thủ tướng, Phó Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 335/QĐ-VPCP ngày 24 tháng 02 năm 2006 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ ban hành Quy định về tổ chức phục vụ các cuộc họp của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Quản trị - Tài vụ,

QUYẾT ĐỊNH:

các đơn vị trực thuộc, cán bộ, công chức, viên chức Văn phòng Chính phủ và các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quyết định này./.

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình lễ tân - hậu cần phục vụ các hoạt động của Chính phủ và Văn phòng Chính phủ.

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

Các Vụ trưởng, Cục trưởng, Trưởng

**KT. BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM
PHÓ CHỦ NHIỆM**

Nguyễn Công Sự

QUY TRÌNH**lễ tân - hậu cần phục vụ các hoạt động của Chính phủ
và Văn phòng Chính phủ**

*(ban hành kèm theo Quyết định số 1846/QĐ-VPCP ngày 29 tháng 12
năm 2006 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ)*

Chương I**QUY ĐỊNH CHUNG**

Quy trình này cụ thể hóa việc chuẩn bị, tổ chức hậu cần - lễ tân phục vụ các hoạt động của Chính phủ và Văn phòng Chính phủ gồm:

- Các đoàn đi công tác nước ngoài (đoàn ra);
- Đón tiếp các đoàn nước ngoài (đoàn vào)
- Đi công tác các địa phương trong nước;
- Các cuộc họp, hội thảo, hội nghị, tiếp khách nước ngoài, trong nước tại trụ sở Chính phủ và Văn phòng Chính phủ;
- Các cuộc họp, hội thảo, hội nghị... tại các cơ quan ngoài Văn phòng Chính phủ có lãnh đạo Chính phủ hoặc Văn phòng Chính phủ tham dự.

Chương II**QUY TRÌNH LỄ TÂN PHỤC VỤ
CÁC ĐOÀN ĐI CÔNG TÁC
NƯỚC NGOÀI (ĐOÀN RA)****I. ĐOÀN DO THỦ TƯỚNG, CÁC PHÓ
THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ LÀM
TRƯỞNG ĐOÀN**

- Bao gồm các đoàn đi thăm chính thức, không chính thức, thăm làm việc, tham dự các hội nghị, hội thảo ở nước ngoài.

- Vụ Quan hệ quốc tế làm đầu mối xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình đi công tác nước ngoài của Thủ tướng và các Phó Thủ tướng; Dự thảo trình phát hành các văn bản về chủ trương, thành phần đoàn, kinh phí, đề án tổ chức chuyến đi.

- Cục Quản trị - Tài vụ có trách nhiệm chủ trì tổ chức các hoạt động phục vụ lễ tân, hậu cần, an ninh, tài chính cho đoàn.

1. Công tác chuẩn bị

- Cục Quản trị - Tài vụ liên hệ với Bộ Ngoại giao để:

Tổ chức đoàn đi tiền trạm, có báo cáo kết quả tiền trạm.

Làm các thủ tục đoàn ra: hộ chiếu, visa, thủ tục xuất nhập cảnh, bảo hiểm...

Bố trí ăn, nghỉ, phương tiện đi lại tại nước ngoài cho đoàn.

Chuẩn bị tặng phẩm đoàn ra.

Chương trình hoạt động chi tiết của đoàn.

Các chế độ đãi ngộ của phía bạn đối với đoàn.

Các thủ tục đặt phòng khách sạn, thuê/mua vé phương tiện đi lại, thông tin liên lạc cho đoàn, các yêu cầu chuẩn bị hậu cần khác.

Đăng ký đại biểu, thẻ, các thiết bị chuyên dụng (an ninh, báo chí) và các yêu cầu cần thiết khác cho đoàn.

- Liên hệ với Hàng không Việt Nam để bố trí máy bay, phối hợp thực hiện quy chế chuyên cơ của Cục Hàng không dân dụng Việt Nam.

Trường hợp đi chuyên cơ, chuyên khoang: Phòng Lễ tân soạn công văn đề Cục trưởng Cục Quản trị - Tài vụ ký thừa lệnh Bộ trưởng, Chủ nhiệm yêu cầu Cục Hàng không Việt Nam, Tổng công ty Hàng không Việt Nam bố trí chuyên cơ hoặc chuyên khoang (theo yêu cầu cụ thể).

Trường hợp đi máy bay dân hàng, đặt mua vé phù hợp chương trình của đoàn và đúng theo chế độ: hạng nhất cho Thủ tướng, Phó Thủ tướng và tương đương; hạng thương gia cho Bộ, Thứ trưởng và tương đương; hạng thường cho đoàn viên còn lại, đồng thời làm công văn gửi sân bay, Trạm Công an và Trạm Hải quan cửa khẩu sân bay quốc tế Nội Bài (hoặc sân bay khác mà đoàn xuất cảnh) để phối hợp phục vụ đoàn.

- Liên hệ với các địa phương có cửa

khẩu biên giới, cảng biển để bố trí phương tiện thích hợp nếu đi bằng đường bộ hoặc đường biển.

- Liên hệ với Bộ Tư lệnh Cảnh vệ (Bộ Công an) để bố trí địa điểm kiểm tra, gửi hàng hóa, hành lý chuyển đi; thông báo các yêu cầu an ninh an toàn riêng cho từng chuyên đi.

- Liên hệ với cơ quan tổ chức đoàn doanh nghiệp để phối hợp chuẩn bị và thông báo các yêu cầu nội quy của đoàn.

- Chuẩn bị các yêu cầu đặc biệt khác đối với từng đoàn ra.

- Lập dự toán đoàn ra và chuẩn bị kinh phí, thủ tục thanh toán theo quy định. Cán bộ đi tiền trạm (lễ tân hoặc tài vụ) tổng hợp các chi phí về vé máy bay, lệ phí sân bay, hộ chiếu, visa, thuê ô tô, khách sạn, thông tin liên lạc, chiêu đãi, tiếp khách... gửi Phòng Tài vụ làm dự toán cho đoàn theo đúng chế độ tài chính.

- Cử cán bộ: lãnh đạo Cục, Kế toán, Lễ tân phục vụ đoàn gửi Vụ Quan hệ quốc tế và Vụ Tổ chức cán bộ để làm thủ tục.

- Chuẩn bị tặng phẩm theo quy trình tặng phẩm của Văn phòng Chính phủ

- Bố trí phương tiện ra sân bay hoặc tới địa điểm tập trung cho đoàn ra.

2. Phục vụ trong chuyến đi

Phòng Lễ tân - Cục Quản trị - Tài vụ:

- Thông báo chương trình tiến, đón

www.ThuVienPhapLuat.com
Tel: +84-8-38456684 * 0966066666

cho Đoàn xe để phục vụ đưa đón đoàn công tác theo kế hoạch;

- Mời lãnh đạo Văn phòng Chính phủ, Cục Quản trị - Tài vụ ra sân bay, nhà ga để tiễn Thủ tướng, Phó Thủ tướng Chính phủ đi nước ngoài;

- Thực hiện các công việc tại sân bay, nhà ga: mở phòng VIP A, lấy giấy cho người và xe ô tô vào nhà khách A và sân đỗ, gửi hành lý cho đoàn, lấy thẻ lên máy bay, tàu hỏa, đóng dấu xuất nhập cảnh, hải quan, phát huy hiệu (Pin) và chương trình (nếu có) cho các đoàn viên.

Trường hợp đi chuyên cơ, hành lý sẽ được kiểm tra và gửi trước tại Bộ Tư lệnh cảnh vệ. Lễ tân cử cán bộ tham gia:

- Cán bộ lễ tân khi tham gia đoàn đi công tác ở nước ngoài thực hiện các nhiệm vụ lễ tân, hậu cần: hướng dẫn, đón đóc các đoàn viên theo đúng chương trình làm việc của đoàn; tổ chức phục vụ ăn, nghỉ, hành lý và đi lại cho đoàn, xử lý hoặc báo cáo cấp trên giải quyết các vấn đề phát sinh trong công tác hậu cần, lễ tân; quản lý và gửi quà, tặng phẩm của Thủ tướng, Phó Thủ tướng cho phía bạn đồng thời bảo quản, vận chuyển các loại quà, tặng phẩm của bạn tặng Thủ tướng, Phó Thủ tướng. Dem theo các dụng cụ đóng gói hàng tặng phẩm, các vật dụng cần thiết khác phục vụ lãnh đạo theo quy định;

- Tổng kết, báo cáo về lễ tân, báo cáo thực tế sử dụng tặng phẩm, lập hồ sơ, tập

hợp các chi phí gửi Phòng Tài vụ làm quyết toán cho đoàn theo chế độ;

- Kế toán chuẩn bị kinh phí, phương tiện thanh toán đầy đủ, an toàn. Thực hiện chế độ đối với các thành viên trong đoàn; báo cáo lãnh đạo đoàn xử lý các trường hợp phát sinh; thanh toán các chi phí ở nước ngoài; tập hợp chứng từ theo quy định; làm thủ tục quyết toán khi kết thúc chuyến đi.

* Trường hợp Thủ tướng, Phó Thủ tướng Chính phủ tham gia đoàn của lãnh đạo Đảng, Nhà nước đi công tác nước ngoài:

- Liên hệ cơ quan chủ trì tổ chức đoàn để nắm chương trình, báo cáo Thủ tướng, Phó Thủ tướng.

- Mời lãnh đạo Văn phòng Chính phủ, Cục Quản trị - Tài vụ tham gia tiễn, đón đoàn tại sân bay, nhà ga.

3. Tiễn và đón đoàn

a) Tiễn đoàn:

* Trường hợp đi bằng máy bay (chuyên cơ, chuyên khoang hoặc mua vé máy bay dân hàng):

- Công tác chuẩn bị:

+ Làm giấy giới thiệu mở phòng VIP (03 giấy giới thiệu đến Phòng Cảnh vụ sân bay Nội Bài, Công an cửa khẩu Nội Bài, Hải quan cửa khẩu Nội Bài);

+ Gửi hành lý của Thủ tướng, Phó Thủ tướng, lãnh đạo Văn phòng Chính phủ và

tặng phẩm tại điểm tập kết (Bộ Tư lệnh Cảnh vệ bố trí) nếu đoàn đi bằng chuyên cơ;

Mời lãnh đạo Văn phòng Chính phủ và Cục Quản trị - Tài vụ tiễn đoàn tại sân bay;

Phối hợp đoàn xe bố trí xe đúng thời gian đón các đồng chí lãnh đạo đi sân bay;

Đăng ký xe cho bộ phận phục vụ chuyên trách của Thủ tướng, Phó Thủ tướng (nếu có yêu cầu);

Đăng ký xe để lãnh đạo Cục Quản trị - Tài vụ, Phòng Lễ tân đi sân bay tiễn Thủ tướng, Phó Thủ tướng.

- Thủ tục tại sân bay:

+ Làm thủ tục mở phòng VIP A: liên hệ Phòng Cảnh vụ, Công an cửa khẩu (đội xuất), Hải quan cửa khẩu (đội giám sát) sân bay quốc tế Nội Bài để cấp phép, thông báo số lượng xe vào nhà VIP A, vào sân đỗ, biển số xe, số người đi chuyên cơ, số người đi tiễn và xuất cảnh cho đoàn;

+ Phối hợp hàng không bố trí chỗ ngồi trên máy bay cho đoàn;

+ Nếu đi chuyên khoang hoặc mua vé, làm thủ tục vé, gửi hành lý, tặng phẩm cho đoàn tại quầy VIP cửa đi quốc tế (sảnh A tầng 2 - nhà ga T1);

+ Mua lệ phí sân bay (miễn đối với đoàn chuyên cơ);

+ Đón và mời Thủ tướng, Phó Thủ tướng và các thành viên chính thức của đoàn tại VIP A;

+ Phát thẻ lên máy bay cho các đoàn viên;

+ Tiễn Thủ tướng, Phó Thủ tướng tại chân cầu thang máy bay.

Lưu ý: sau hoạt động tiễn, bộ phận lễ tân, phục vụ và xe ô tô của các đồng chí lãnh đạo trở lại vị trí tập kết (VIP A) và hết nhiệm vụ khi máy bay đã cất cánh.

- Thành phần tiễn:

+ Văn phòng Chính phủ: lãnh đạo Văn phòng Chính phủ, lãnh đạo Cục Quản trị

- Tài vụ, cán bộ lễ tân;

+ Lãnh đạo Bộ Ngoại giao (trưởng hợp Thủ tướng đi nước ngoài);

+ Đại diện Đại sứ quán một số nước liên quan;

+ Hàng không: lãnh đạo Cục Hàng không Việt Nam, lãnh đạo Tổng công ty Hàng không Việt Nam.

- Nghi thức tiễn:

+ Trải thảm đỏ cầu thang máy bay và đường dẫn lên cầu thang máy bay khi tiễn Thủ tướng Chính phủ;

+ Các đồng chí lãnh đạo của Văn phòng Chính phủ, Bộ Ngoại giao, Đại diện Đại sứ quán, lãnh đạo Cục Quản trị - Tài vụ Văn phòng Chính phủ, đại diện lãnh đạo Tổng cục Hàng không Việt Nam, Tổng công ty Hàng không Việt

Nam đứng hàng một bên phải chân cầu thang máy bay;

+ Thủ tướng, Phó Thủ tướng Chính phủ và các đoàn viên chính thức bắt tay các đại diện ra tiễn.

* Nếu đi bằng các phương tiện đường bộ, đường sắt, đường thủy:

Công tác chuẩn bị, mua vé, thủ tục tại cửa khẩu và tiễn đoàn tương tự như đi bằng máy bay.

Địa điểm tiễn Thủ tướng, Phó Thủ tướng tại cửa khẩu biên giới.

Thành phần tiễn: lãnh đạo Tỉnh có cửa khẩu, lãnh đạo Cục Quản trị - Tài vụ, cán bộ Lễ tân và Đại diện Đại sứ quán một số nước liên quan.

b) Đón đoàn:

* Trường hợp về bằng máy bay:

- Công tác chuẩn bị:

+ Làm giấy giới thiệu đến Văn phòng Cảnh vụ, Công an của khẩu, Hải quan cửa khẩu sân bay quốc tế Nội Bài để làm thủ tục đón đoàn Thủ tướng, Phó Thủ tướng;

+ Mời lãnh đạo Văn phòng Chính phủ, Cục Quản trị - Tài vụ đón đoàn;

+ Đăng ký xe cho lãnh đạo Cục Quản trị - Tài vụ đi sân bay đón Thủ tướng, Phó Thủ tướng;

+ Phối hợp Đoàn xe bố trí xe đón các đồng chí lãnh đạo đúng thời gian;

+ Đăng ký xe đón cán bộ, chuyên viên Văn phòng Chính phủ;

+ Đăng ký đón bộ phận phục vụ chuyên trách của Thủ tướng, Phó Thủ tướng (nếu có yêu cầu);

+ Đăng ký xe chở hành lý.

- Thủ tục tại sân bay:

+ Làm thủ tục mở phòng VIP A để đón đoàn (xin giấy phép VIP A, xe vào sân đỗ, thông báo rõ: số xe, số lượng xe, số lượng khách được đón, số người vào đón);

+ Phối hợp với các đơn vị liên quan giải quyết thủ tục nhập cảnh cho đoàn;

+ Đón Thủ tướng tại chân cầu thang máy bay;

+ Lấy hành lý cho Thủ tướng, Phó Thủ tướng.

- Thành phần đón:

+ Văn phòng Chính phủ: lãnh đạo Văn phòng Chính phủ, Cục Quản trị - Tài vụ, cán bộ lễ tân;

+ Lãnh đạo Bộ Ngoại giao (trường hợp Thủ tướng đi nước ngoài);

+ Hàng không: lãnh đạo Cục Hàng không Việt Nam, lãnh đạo Tổng công ty Hàng không Việt Nam.

- Nghi thức đón:

+ Trải thảm đỏ cầu thang máy bay và đường dẫn ra ô tô khi đón Thủ tướng Chính phủ;

+ Các đồng chí lãnh đạo của Văn phòng Chính phủ, Bộ Ngoại giao, Đại diện Đại sứ quán, lãnh đạo Cục Quản trị - Tài vụ Văn phòng Chính phủ, đại diện lãnh đạo Tổng cục Hàng không Việt Nam, Tổng công ty Hàng không Việt Nam đứng hàng một bên trái chân cầu thang máy bay;

+ Thủ tướng, Phó Thủ tướng Chính phủ và các đoàn viên chính thức bắt tay các đại diện ra đón.

* Trường hợp về bằng đường bộ, đường sắt, đường thủy:

Công tác chuẩn bị và đón đoàn tương tự như về bằng máy bay.

Địa điểm đón Thủ tướng, Phó Thủ tướng tại cửa khẩu biên giới.

Thành phần đón: lãnh đạo tỉnh có cửa khẩu, lãnh đạo Cục Quản trị - Tài vụ và cán bộ lễ tân.

II. ĐOÀN DO BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM, CÁC PHÓ CHỦ NHIỆM VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ LÀM TRƯỞNG ĐOÀN

1. Công tác chuẩn bị:

- Phòng Lễ tân: liên hệ với Bộ Ngoại giao để:

Làm các thủ tục đoàn ra: hộ chiếu, visa, thủ tục xuất nhập cảnh, bảo hiểm...;

Bố trí ăn, nghỉ, phương tiện đi lại cho đoàn;

Chuẩn bị tặng phẩm đoàn ra theo phê duyệt của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ;

Chương trình hoạt động chi tiết của đoàn;

Các chế độ đãi ngộ của phía bạn đối với đoàn;

Các thủ tục đặt phòng khách sạn, thuê/mua vé phương tiện đi lại, thông tin liên lạc cho đoàn, các yêu cầu chuẩn bị hậu cần khác;

Mua vé máy bay theo chế độ;

Liên hệ với các địa phương có cửa khẩu biên giới, cảng biển để bố trí phương tiện thích hợp nếu đi bằng đường bộ hoặc đường biển;

Bố trí phương tiện ra sân bay hoặc địa điểm tập trung cho đoàn ra.

- Phòng Tài vụ: lập dự toán đoàn ra; giao kinh phí cho thành viên trong đoàn, hướng dẫn về thủ tục chứng từ thanh, quyết toán chi phí cho đoàn.

2. Phục vụ trong chuyến đi:

a) Lãnh đạo Văn phòng Chính phủ làm Trưởng đoàn:

- Căn cứ kế hoạch chuyến đi, làm tờ trình báo cáo Cục trưởng Cục Quản trị - Tài vụ trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm quyết định các nội dung lễ tân, hậu cần phục vụ đoàn công tác, bao gồm: hành trình bay, bố trí ăn nghỉ, đi lại, dự trù các chi phí, tặng phẩm, cử cán bộ lễ tân tham gia đoàn;

- Đặt mua vé phù hợp chương trình của đoàn và đúng theo chế độ: hạng thương gia cho Bộ trưởng, Chủ nhiệm, Phó Chủ nhiệm và tương đương; hạng thường cho đoàn viên còn lại;

- Làm công văn gửi sân bay, trạm công an và trạm hải quan cửa khẩu sân bay quốc tế Nội Bài (hoặc sân bay khác mà đoàn xuất cảnh) để phối hợp phục vụ đoàn;

- Làm thủ tục hộ chiếu, visa, thông tin cho cơ quan đón tiếp nước ngoài và liên hệ Đại sứ quán của Việt Nam ở nước ngoài để giúp đỡ đoàn;

- Phối hợp Phòng Tài vụ lập dự trù kinh phí cho đoàn;

- Thực hiện đặt mua tặng phẩm cho đoàn theo kế hoạch đã được lãnh đạo Văn phòng Chính phủ duyệt (theo Quy chế tặng phẩm);

- Phối hợp Đoàn xe để phục vụ đưa đón đoàn theo kế hoạch;

- Mời lãnh đạo Cục Quản trị - Tài vụ ra sân bay, nhà ga để tiễn, đón đoàn.

- Làm các thủ tục tại sân bay, nhà ga, bao gồm: mở phòng VIP A (trường hợp Bộ trưởng, Chủ nhiệm đi công tác), gửi hành lý, lấy thẻ lên máy bay, tàu hỏa, đóng dấu xuất nhập cảnh, hải quan;

- Thực hiện nhiệm vụ lễ tân, hậu cần cho đoàn khi tham gia đoàn đi công tác ở nước ngoài (phục vụ tương tự đoàn Thủ tướng, Phó Thủ tướng);

- Tổng kết, báo cáo công tác phục vụ lễ tân, báo cáo thực tế sử dụng tặng phẩm, lập hồ sơ, tập hợp các chi phí gửi Phòng Tài vụ làm quyết toán cho đoàn theo chế độ.

b) Lãnh đạo Văn phòng Chính phủ tham gia đoàn do cơ quan khác tổ chức đi công tác nước ngoài:

- Liên hệ cơ quan chủ trì tổ chức để nắm chương trình công tác, báo cáo đồng chí lãnh đạo tham gia đoàn;

- Mời lãnh đạo Cục Quản trị - Tài vụ tham gia tiễn, đón Bộ trưởng, Chủ nhiệm tại sân bay, nhà ga;

- Thực hiện một số công việc lễ tân, hậu cần khác, khi được phân công;

- Tài vụ: đơn đốc và làm quyết toán khi đoàn về.

3. Tiễn và đón đoàn

a) Tiễn đoàn:

* Trường hợp đi bằng máy bay (mua vé máy bay dân hàng):

- Công tác chuẩn bị:

+ Mời lãnh đạo Cục Quản trị - Tài vụ tiễn Bộ trưởng, Chủ nhiệm tại sân bay;

+ Làm giấy giới thiệu tiễn Bộ trưởng, Chủ nhiệm (03 giấy giới thiệu đến phòng Cảnh vụ sân bay Nội Bài, Công an cửa khẩu Nội Bài, Hải quan cửa khẩu Nội Bài);

+ Phối hợp Đoàn xe bố trí xe đúng thời gian đón Bộ trưởng, Chủ nhiệm đi sân bay;

+ Đăng ký xe cho lãnh đạo Cục Quản trị - Tài vụ, Lễ tân đi sân bay tiễn Bộ trưởng, Chủ nhiệm.

- Lấy hành lý cần gửi trước của Bộ trưởng, Chủ nhiệm.

- Thủ tục tại sân bay:

+ Làm thủ tục vé, gửi hành lý tại quầy VIP quốc tế đi (sảnh A tầng 2, nhà ga T1);

+ Mua lệ phí sân bay;

+ Làm thủ tục xuất cảnh tại công an và hải quan cửa khẩu cho đoàn;

+ Đón và mời Bộ trưởng, Chủ nhiệm, các thành viên vào VIP A (hoặc sảnh A tầng 2 - T1, nếu đi ống);

+ Phát thẻ lên máy bay cho các đoàn viên;

+ Tiễn Bộ trưởng, Chủ nhiệm tại chân cầu thang (hoặc cửa ống ra máy bay).

- Thành phần tiễn Bộ trưởng, Chủ nhiệm:

+ Lãnh đạo Cục Quản trị - Tài vụ, cán bộ lễ tân;

+ Đại diện một số Đại sứ quán liên quan (nếu có).

* Trường hợp đi bằng đường bộ, đường sắt, đường thủy:

Công tác chuẩn bị, mua vé, thủ tục tại

cửa khẩu và tiễn đoàn tương tự như đi bằng máy bay.

Địa điểm tiễn Bộ trưởng, Chủ nhiệm tại cửa khẩu biên giới với nước đến thăm.

Thành phần tiễn: lãnh đạo Cục Quản trị - Tài vụ và cán bộ Phòng Lễ tân.

b) Đón đoàn:

* Trường hợp về bằng máy bay:

- Công tác chuẩn bị:

+ Làm giấy giới thiệu đến Văn phòng Cảnh vụ, Công an cửa khẩu, Hải quan cửa khẩu sân bay quốc tế Nội Bài để làm thủ tục đón đoàn Bộ trưởng, Chủ nhiệm;

+ Mời lãnh đạo Cục Quản trị - Tài vụ ra sân bay đón đoàn;

+ Đăng ký xe cho lãnh đạo Cục Quản trị - Tài vụ đi sân bay đón Bộ trưởng, Chủ nhiệm;

+ Phối hợp Đoàn xe bố trí xe đón Bộ trưởng, Chủ nhiệm đúng thời gian;

+ Đăng ký xe đón cán bộ, chuyên viên Văn phòng Chính phủ;

+ Đăng ký xe chờ hành lý.

- Thủ tục tại sân bay:

+ Làm thủ tục mở phòng VIP A để đón đoàn (xin giấy phép VIP A, xe vào sân đỗ, thông báo rõ: số xe, số lượng xe, số lượng khách được đón, số người vào đón);

+ Phối hợp với các đơn vị liên quan giải quyết thủ tục nhập cảnh cho đoàn;

- Đón Bộ trưởng, Chủ nhiệm tại chân cầu thang máy bay hoặc cửa ổng;

- Lấy hành lý cho Bộ trưởng, Chủ nhiệm.

- Thành phần đón:

+ Văn phòng Chính phủ: Cục Quản trị - Tài vụ, cán bộ lễ tân;

+ Đại diện một số Đại sứ quán liên quan (nếu có).

* Trường hợp về bằng các phương tiện đường bộ, đường sắt, đường thủy:

Công tác chuẩn bị và đón đoàn tương tự như về bằng máy bay.

Địa điểm đón Bộ trưởng, Chủ nhiệm tại cửa khẩu biên giới.

Thành phần đón: lãnh đạo Cục Quản trị - Tài vụ và cán bộ lễ tân.

III. ĐOÀN CẤP VỤ, CHUYÊN VIÊN

- Vụ Tổ chức cán bộ trình ra quyết định đoàn ra.

- Cán bộ, chuyên viên trong đoàn ra thông báo các yêu cầu cụ thể đối với đoàn cho Phòng Tài vụ - Cục Quản trị - Tài vụ.

- Cục Quản trị - Tài vụ, Cục Hành chính - Quản trị II:

+ Mua vé máy bay theo chế độ;

+ Bố trí phương tiện ra sân bay hoặc địa điểm tập trung cho đoàn ra;

+ Dự toán kinh phí đoàn ra, chi trực tiếp cho từng đoàn trước ngày đoàn đi. Quyết toán khi đoàn về.

Chương III

QUY TRÌNH LỄ TÂN ĐÓN ĐOÀN NƯỚC NGOÀI (ĐOÀN VÀO)

Các đoàn cấp cao nước ngoài thăm nước ta gồm có: thăm chính thức, không chính thức, thăm làm việc, thăm cá nhân, quá cảnh, tham dự hội nghị, hội thảo quốc tế ở nước ta.

Vụ Quan hệ Quốc tế làm đầu mối trình Thủ tướng, Phó Thủ tướng duyệt đề án và chương trình đón đoàn; giúp lãnh đạo Văn phòng Chính phủ phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị nội dung hội đàm với phía khách.

Cục Quản trị - Tài vụ có trách nhiệm chủ trì tổ chức các hoạt động phục vụ lễ tân, hậu cần, an ninh tại trụ sở của Chính phủ và Văn phòng Chính phủ; phối hợp với Vụ Lễ tân Bộ Ngoại giao và các đơn vị liên quan phục vụ đón tiếp đoàn chu đáo.

I. ĐOÀN KHÁCH CẤP CAO NƯỚC NGOÀI DO THỦ TƯỚNG, PHÓ THỦ TƯỚNG CHỦ TRÌ ĐÓN TIẾP TẠI TRỤ SỞ CỦA CHÍNH PHỦ

- Trưởng Phòng Lễ tân làm tờ trình báo cáo Cục trưởng Cục Quản trị - Tài vụ

trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm các nội dung lễ tân, hậu cần phục vụ đón đoàn.

- Soạn thảo công văn đề Cục trưởng Cục Quản trị - Tài vụ ký chỉ đạo các đơn vị thuộc Cục Quản trị - Tài vụ tổ chức phục vụ đón đoàn.

- Thông báo Phòng Quản lý nhà làm việc Chính phủ chương trình đón đoàn và các yêu cầu vật chất cho hoạt động đón đoàn, bao gồm: sảnh đón, phòng hội đàm, tiếp riêng, bàn ký kết, rượu chúc, âm thanh, trái thơm, treo cờ, trang trí cây cảnh, biển chức danh đặt bàn.

- Thông báo Phòng Quản trị về chương trình đón đoàn để bố trí kỹ thuật viên trực điện nước và làm công văn thông báo cho chi nhánh điện Ba Đình về hoạt động này để phối hợp.

- Thông báo Phòng Bảo vệ chương trình đón đoàn để phối hợp thực hiện công tác bảo vệ an ninh, an toàn.

- Thông báo Phòng Y tế về chương trình đón đoàn để bố trí cán bộ trực y tế.

- Thông báo Trung tâm Hội nghị quốc tế, Trung tâm Hội nghị quốc gia hoặc nơi phục vụ chiêu đãi về thời gian, địa điểm, thực đơn chiêu đãi và các yêu cầu khác để lãnh đạo chiêu đãi đoàn khách.

- Giúp Cục Quản trị - Tài vụ và Văn phòng Chính phủ phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan (Văn phòng Chủ tịch nước, Bộ Ngoại giao, Bộ Tư lệnh

cảnh vệ, các cơ quan thông tấn báo chí) để phục vụ tốt công tác đón đoàn.

- Cử cán bộ lễ tân tham gia phục vụ các hoạt động đón đoàn theo đúng yêu cầu và chương trình đã được duyệt, bao gồm: đón tiễn sân bay, lễ đón chính thức, hội đàm, ký kết, họp báo, chiêu đãi, tặng phẩm, thăm địa phương và tham quan.

- Phối hợp Vụ Lễ tân - Bộ Ngoại giao gửi giấy mời, chương trình và tài liệu cần thiết phục vụ đón đoàn đến các đồng chí lãnh đạo Chính phủ và Văn phòng Chính phủ.

- Dự trù tặng phẩm (đối tượng, chủng loại, số lượng, chất lượng) để trình lãnh đạo và tiến hành hợp đồng đặt làm, đặt mua tặng phẩm cho đoàn khi đã được duyệt (thực hiện theo Quy chế tặng phẩm).

- Thực hiện việc trao, nhận, kiểm tra tặng phẩm theo quy định.

- Thông báo các cơ quan thông tấn báo chí (Đài Truyền hình Việt Nam, Thông tấn xã Việt Nam, Đài Tiếng nói Việt Nam, Website Chính phủ) đến phục vụ đưa tin các hoạt động tại trụ sở Chính phủ và Văn phòng Chính phủ.

- Tổng kết, báo cáo công tác phục vụ lễ tân, lập hồ sơ, tập hợp các chi phí gửi Phòng Tài vụ làm quyết toán cho đoàn theo chế độ.

II. ĐOÀN CẤP CAO NƯỚC NGOÀI DO TỔNG BÍ THƯ, CHỦ TỊCH NƯỚC, CHỦ TỊCH QUỐC HỘI CHỦ TRÌ ĐÓN TIẾP CÓ SỰ THAM GIA CỦA LÃNH ĐẠO CHÍNH PHỦ

Liên hệ cơ quan chủ trì tổ chức đón tiếp để nắm chương trình đón đoàn, báo cáo và mời đồng chí lãnh đạo Chính phủ, Văn phòng Chính phủ được mời tham gia đón tiếp đoàn theo đúng chương trình đã ấn định (lễ đón tiễn, hội đàm, tiếp kiến, chiêu đãi). Thực hiện một số công việc lễ tân khác khi được phân công.

III. ĐOÀN NƯỚC NGOÀI DO LÃNH ĐẠO VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ CHỦ TRÌ ĐÓN TIẾP

- Căn cứ kế hoạch đón đoàn, Phòng Lễ tân dự thảo tờ trình Cục trưởng Cục Quản trị - Tài vụ báo cáo lãnh đạo Văn phòng Chính phủ quyết định các nội dung lễ tân, hậu cần phục vụ đón đoàn; lập chương trình chi tiết đón đoàn.

- Soạn thảo công văn đề Cục trưởng Cục Quản trị - Tài vụ ký chỉ đạo các đơn vị thuộc Cục Quản trị - Tài vụ tổ chức phục vụ đón đoàn.

- Gửi giấy mời, chương trình, tài liệu cần thiết đến lãnh đạo Văn phòng Chính phủ và các đồng chí tham gia đón đoàn.

- Tổ chức phục vụ đón đoàn theo đúng chương trình, kịch bản đã được duyệt, bao gồm: đón tiễn sân bay, đón chính thức, hội đàm, ký kết, họp báo, chiêu đãi, tặng phẩm, thăm địa phương và tham quan.

- Dự trù tặng phẩm (đối tượng, chủng loại, số lượng, chất lượng) báo cáo Cục trưởng Cục Quản trị - Tài vụ trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm và tiến hành hợp đồng đặt làm, đặt mua tặng phẩm cho đoàn khi đã được duyệt (thực hiện theo Quy chế tặng phẩm).

- Dự thảo văn bản của Cục Quản trị - Tài vụ thông báo chương trình đón đoàn và phân công cụ thể nhiệm vụ cho các đơn vị.

- Phòng Quản lý nhà làm việc Chính phủ và Phòng Quản trị chuẩn bị và phục vụ các yêu cầu vật chất cho hoạt động đón đoàn, bao gồm: phòng đón tiếp, hội đàm, bàn ký kết, rượu chúc, âm thanh, trang trí....

- Phòng Bảo vệ phối hợp tổ chức thực hiện công tác bảo vệ an ninh, an toàn.

- Trung tâm Hội nghị quốc tế, Trung tâm Hội nghị quốc gia: phục vụ phòng họp, tiếp đón, tiệc chiêu đãi và yêu cầu khác:

+ Văn bản thông báo các cơ quan thông tấn báo chí (Đài Truyền hình Việt Nam, Thông tấn xã Việt Nam, Đài Tiếng

nói Việt Nam, Website Chính phủ) đến phục vụ đưa tin;

+ Phòng Tài vụ làm dự toán đoàn vào, thanh toán các chi phí và quyết toán;

+ Các đơn vị khác trong Cục Quản trị - tài vụ thực hiện nhiệm vụ theo phân công tại văn bản của Cục nêu trên.

Chương IV

QUY TRÌNH LỄ TÂN - HẬU CẦN PHỤC VỤ CÁC ĐOÀN ĐI CÔNG TÁC TRONG NƯỚC

I. ĐOÀN CÔNG TÁC DO THỦ TƯỚNG, CÁC PHÓ THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ LÀM TRƯỞNG ĐOÀN

Nhiệm vụ của các Vụ, Cục, đơn vị trong Văn phòng Chính phủ thực hiện theo quy định tại Quyết định số 1352/QĐ-VPCP ngày 03 tháng 8 năm 2005 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ ban hành Quy định về tổ chức, phục vụ các chuyến thăm và làm việc của Thủ tướng, Phó Thủ tướng tại địa phương.

1. Quy trình lễ tân - hậu cần cụ thể đối với các đoàn công tác không có cán bộ hậu cần - lễ tân tham gia đoàn

Phòng Tổng hợp nhận thông tin, thông báo đến các đơn vị trong Cục Quản trị - Tài vụ thực hiện các việc sau:

- Phòng Lễ tân:

+ Mua vé máy bay hoặc thuê trực thăng theo yêu cầu của đoàn. Viết giấy xin xe để Phòng Tổng hợp viết lệnh điều xe;

+ Trường hợp đoàn đi các địa phương phía Nam thì thông báo cho Lễ tân Cục Hành chính - Quản trị II phối hợp;

+ Đặt mua vé cho đoàn Thủ tướng, Phó Thủ tướng theo đúng quy định về chế độ mua và sử dụng vé máy bay trong nước của Văn phòng Chính phủ: hạng đặc biệt cho Thủ tướng, Phó Thủ tướng Chính phủ và sĩ quan bảo vệ (nếu không có hạng đặc biệt thì mua hạng thương gia); hạng thương gia cho Bộ trưởng, Chủ nhiệm và tương đương (nếu không có hạng thương gia thì mua hạng thường); hạng thường cho các thành viên còn lại;

+ Nắm số hiệu chuyến bay, loại máy bay (Airbus, Boeing..), giờ cất hạ cánh theo kế hoạch;

+ Soạn điện mật, báo cáo lãnh đạo Cục Quản trị - Tài vụ ký gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố hoặc Cục Hành chính - Quản trị II, thông báo chuyến bay, địa điểm, giờ cất, hạ cánh để tổ chức đón, bố trí nơi ăn nghỉ và phương tiện đi công tác cho đoàn;

+ Đối với đoàn Thủ tướng Chính phủ đi công tác, Phòng Lễ tân làm công văn để Cục trưởng Cục Quản trị - Tài vụ ký thừa lệnh Bộ trưởng, Chủ nhiệm gửi Cục Hàng không Việt Nam, Tổng công ty

Hàng không Việt Nam để phối hợp phục vụ. Công văn nêu rõ đoàn Thủ tướng đi chuyên cơ, chuyên khoang hay mua vé, ghi rõ số hiệu chuyến bay, chặng bay, số thành viên tham gia đoàn (số vé hạng đặc biệt, hạng thương gia, hạng thường);

+ Mời lãnh đạo Cục Quản trị - Tài vụ ra sân bay tiễn, đón Thủ tướng, Phó Thủ tướng;

+ Làm các thủ tục tại sân bay: mở phòng VIP, gửi hành lý, thẻ lên máy bay;

+ Dự trữ tặng phẩm (đối tượng, chủng loại, số lượng, chất lượng), nếu có yêu cầu;

+ Hàng tháng, quý tổng hợp số vé máy bay đã mua và giấy tờ có liên quan đến vé máy bay gửi Phòng Tài vụ làm quyết toán theo quy định;

+ Chuẩn bị quà tặng theo quy chế tặng phẩm của Văn phòng Chính phủ.

Đoàn xe bố trí xe ô tô theo quy định đưa đoàn ra sân bay hoặc đi địa phương.

Phòng Tài vụ lập dự toán và thanh quyết toán kinh phí theo quy định.

2. Quy trình lễ tân - hậu cần đối với các đoàn/đợt công tác có cán bộ hậu cần, lễ tân tham gia:

Các hội nghị lớn; hội nghị liên chính phủ; các cuộc gặp gỡ của lãnh đạo Chính phủ các nước; hội nghị quốc tế... tại địa phương ngoài Hà Nội.

Phòng Tổng hợp nhận thông tin, thông

báo đến các đơn vị trong Cục Quản trị - Tài vụ thực hiện các việc sau:

- Phòng Lễ tân:

+ Báo cáo Cục Quản trị - Tài vụ cử cán bộ đi tiễn trạm nếu cần;

+ Chủ trì, phối hợp Tài vụ, tổng hợp lập đề án hậu cần chi tiết.

Trường hợp hội nghị tại phía Nam thì phối hợp với Cục Hành chính - Quản trị II để phối hợp phục vụ - thể hiện chi tiết trong đề án hậu cần: mua vé máy bay hoặc thuê trực thăng theo yêu cầu của đoàn. Nếu đi bằng ô tô thì viết giấy xin xe chuyển Phòng Tổng hợp viết lệnh điều xe.

Trường hợp đoàn đi các địa phương phía Nam thì thông báo cho Lễ tân Cục Hành chính - Quản trị II phối hợp:

- Đặt mua vé cho đoàn Thủ tướng, Phó Thủ tướng theo đúng quy định về chế độ mua và sử dụng vé máy bay trong nước của Văn phòng Chính phủ: hạng đặc biệt cho Thủ tướng, Phó Thủ tướng Chính phủ và sĩ quan bảo vệ (nếu không có hạng đặc biệt thì mua hạng thương gia); hạng thương gia cho Bộ trưởng, Chủ nhiệm và tương đương (nếu không có hạng thương gia thì mua hạng thường); hạng thường cho các thành viên còn lại;

- Nắm số hiệu chuyến bay, loại máy bay (Airbus, Boeing...), giờ cất hạ cánh theo kế hoạch;

- Soạn điện mật, báo cáo lãnh đạo Cục

Quản trị - Tài vụ ký gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố hoặc Cục Hành chính - Quản trị II, thông báo chuyến bay, địa điểm, giờ cất, hạ cánh để tổ chức đón, bố trí nơi ăn nghỉ và phương tiện đi công tác cho đoàn;

- Đối với đoàn Thủ tướng Chính phủ đi công tác, Phòng Lễ tân làm công văn đề Cục trưởng Cục Quản trị - Tài vụ ký thừa lệnh Bộ trưởng, Chủ nhiệm gửi Cục Hàng không Việt Nam, Tổng công ty Hàng không Việt Nam để phối hợp phục vụ. Công văn nêu rõ đoàn Thủ tướng đi chuyên cơ, chuyên khoang hay mua vé, ghi rõ số hiệu chuyến bay, chặng bay, số thành viên tham gia đoàn (số vé hạng đặc biệt, hạng thương gia, hạng thường);

- Mời lãnh đạo Cục Quản trị - Tài vụ ra sân bay tiễn, đón Thủ tướng, Phó Thủ tướng;

- Làm các thủ tục tại sân bay: mở phòng VIP, gửi hành lý, thẻ lên máy bay;

- Thực hiện các nhiệm vụ lễ tân, hậu cần phục vụ đoàn công tác;

- Dự trữ tặng phẩm (đối tượng, chủng loại, số lượng, chất lượng), nếu có yêu cầu;

- Hàng tháng, quý tổng hợp số vé máy bay đã mua và giấy tờ có liên quan đến vé máy bay gửi Phòng Tài vụ làm quyết toán theo quy định;

- Chuẩn bị quà tặng theo quy chế tặng phẩm của Văn phòng Chính phủ.

+ Đoàn xe bố trí xe ô tô theo quy định đưa đoàn ra sân bay hoặc đi địa phương;

+ Phòng Tài vụ lập dự toán và thanh quyết toán kinh phí theo quy định.

3. Quy trình lễ tân - hậu cần đối với các hoạt động của Thủ tướng, Phó Thủ tướng trong việc chỉ đạo phòng, chống, khắc phục thiên tai, tai nạn bất ngờ tại các địa phương:

* Chuẩn bị:

Phòng Tổng hợp nhận thông tin, thông báo đến các đơn vị trong Cục Quản trị - Tài vụ thực hiện các việc sau: Phòng Lễ tân mua vé máy bay hoặc thuê trực thăng theo yêu cầu của đoàn. Nếu đi bằng ô tô thì viết giấy xin xe chuyển Phòng Tổng hợp viết lệnh điều xe;

Trường hợp đoàn đi các địa phương phía Nam thì thông báo cho Lễ tân Cục Hành chính - Quản trị II phối hợp:

- Đoàn xe bố trí xe ô tô đưa đoàn ra sân bay, hoặc đi địa phương theo quy định;

- Phòng Tài vụ thanh, quyết toán kinh phí theo quy định.

4. Quy trình tiễn và đón:

a) Tiễn:

* Bằng máy bay (chuyên cơ, chuyên khoang hoặc mua vé máy bay dân hàng):

- Công tác chuẩn bị:

Làm giấy giới thiệu đến Phòng Cảnh vụ để tiễn Thủ tướng, Phó Thủ tướng;

Mời lãnh đạo Cục Quản trị - Tài vụ tiễn Thủ tướng, Phó Thủ tướng tại sân bay;

Phối hợp Đoàn xe bố trí xe đúng thời gian cho các đồng chí lãnh đạo đi công tác;

Đăng ký xe cho lãnh đạo Cục Quản trị - Tài vụ, Lễ tân đi sân bay tiễn Thủ tướng, Phó Thủ tướng;

Đăng ký xe cho bộ phận phục vụ chuyên trách của Thủ tướng, Phó Thủ tướng (khi có yêu cầu);

Lấy hành lý cần gửi trước của Thủ tướng, Phó Thủ tướng.

- Thủ tục tại sân bay:

Làm thủ tục vé, gửi hành lý tại quầy VIP, sảnh B tầng 2, nhà ga T1;

Trường hợp Thủ tướng, Phó Thủ tướng đi đường VIP A, xin giấy phép vào VIP A, sân đỗ (thông báo số xe, số lượng xe, thành phần đoàn đi tại VIP A, số người đi tiễn) tại trực ban Phòng Cảnh vụ (tầng 1 - nhà ga T1);

Đón Thủ tướng, Phó Thủ tướng tại nhà VIP A (hoặc sảnh B, nhà ga T1 nếu đi ống);

Phát thẻ lên máy bay cho các đoàn viên;

Tiếp Thủ tướng, Phó Thủ tướng tại chân cầu thang máy bay hoặc cửa ống.

Lưu ý: sau hoạt động tiễn tại chân cầu thang, bộ phận lễ tân, phục vụ và xe ô tô

của các đồng chí lãnh đạo trở lại vị trí tập kết (VIP A) và hết nhiệm vụ khi máy bay đã cất cánh.

- Thành phần tiễn:

Văn phòng Chính phủ: lãnh đạo Cục Quản trị - Tài vụ, cán bộ lễ tân;

Hàng không: lãnh đạo Cục Hàng không Việt Nam, lãnh đạo Tổng công ty Hàng không Việt Nam.

- Nghi thức tiễn:

Trái thảm đỏ cầu thang máy bay và đường dẫn lên cầu thang máy bay khi tiễn Thủ tướng Chính phủ;

Lãnh đạo Cục Quản trị - Tài vụ Văn phòng Chính phủ, đại diện lãnh đạo Tổng cục Hàng không Việt Nam, Tổng công ty Hàng không Việt Nam đứng hàng một bên phải chân cầu thang máy bay;

Thủ tướng, Phó Thủ tướng Chính phủ bắt tay các đại diện ra tiễn.

* Bằng các phương tiện đường bộ, đường sắt, đường thủy:

- Công tác chuẩn bị, mua vé tàu và tiễn đoàn tương tự như đi bằng máy bay;

- Địa điểm tiễn Thủ tướng, Phó Thủ tướng tại nhà ga, bến tàu hoặc địa điểm tập kết;

- Thành phần tiễn: lãnh đạo Cục Quản trị - Tài vụ và cán bộ lễ tân.

b) Đón:

* Bằng máy bay:

- Công tác chuẩn bị:

Làm giấy giới thiệu đến Phòng Cảnh vụ sân bay quốc tế Nội Bài.

Mời lãnh đạo Cục Quản trị - Tài vụ ra đón Thủ tướng, Phó Thủ tướng tại sân bay.

Đăng ký xe cho lãnh đạo Cục Quản trị - Tài vụ, Lễ tân đi sân bay đón đoàn.

Phối hợp Đoàn xe bố trí xe đón các đồng chí lãnh đạo đúng thời gian.

Đăng ký đón bộ phận phục vụ chuyên trách của Thủ tướng, Phó Thủ tướng (nếu có yêu cầu).

Đăng ký xe chờ hành lý.

- Thủ tục tại sân bay:

Liên hệ Phòng Cảnh vụ để xin giấy phép vào VIP A, vào sân đỗ (thông báo rõ số xe, số lượng xe, thành phần đoàn về, số người đi đón);

Đón Thủ tướng, Phó Thủ tướng tại chân cầu thang máy bay hoặc cửa ống;

Lấy hành lý cho Thủ tướng, Phó Thủ tướng.

- Thành phần đón:

Văn phòng Chính phủ: lãnh đạo Cục Quản trị - Tài vụ, cán bộ lễ tân.

Hàng không: lãnh đạo Cục Hàng không Việt Nam, Tổng công ty Hàng không Việt Nam.

- Nghi thức đón:

Trải thảm đỏ cầu thang máy bay và

đường dẫn ra ô tô khi đón Thủ tướng Chính phủ;

Lãnh đạo Cục Quản trị - Tài vụ Văn phòng Chính phủ, đại diện lãnh đạo Tổng cục Hàng không Việt Nam, Tổng công ty Hàng không Việt Nam đứng hàng một bên trái chân cầu thang máy bay;

Thủ tướng, Phó Thủ tướng Chính phủ bắt tay các đồng chí ra đón.

* Bằng các phương tiện đường bộ, đường sắt, đường thủy:

- Công tác chuẩn bị và đón tương tự như về bằng máy bay;

- Địa điểm đón Thủ tướng, Phó Thủ tướng nhà ga, bến tàu;

- Thành phần đón: lãnh đạo Cục Quản trị - Tài vụ và cán bộ lễ tân.

II. ĐOÀN DO BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM, CÁC PHÓ CHỦ NHIỆM VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ LÀM TRƯỞNG ĐOÀN (ĐI HỌP, DỰ HỘI NGHỊ, TIẾP XÚC CỬ TRI)

1. Chuẩn bị và phục vụ:

Phòng Tổng hợp nhận thông tin, thông báo đến các đơn vị trong Cục Quản trị - Tài vụ thực hiện các việc sau:

- Phòng Lễ tân:

Mua vé máy bay theo quy định; Nếu

đi bằng ô tô thì viết giấy xin xe chuyên phòng Tổng hợp viết lệnh điều xe. Liên hệ địa phương hoặc báo phòng nghỉ tại Nhà khách 108 Nguyễn Du. Trường hợp đoàn đi các địa phương phía Nam thì thông báo cho Lễ tân Cục Hành chính - Quản trị II phối hợp phục vụ;

Mua vé theo đúng quy định về chế độ mua và sử dụng vé máy bay đi công tác trong nước tại Văn phòng Chính phủ: hạng thương gia cho Bộ trưởng, Chủ nhiệm và tương đương; hạng thường cho đoàn viên còn lại;

Làm FAX gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố (lãnh đạo Cục Quản trị - Tài vụ ký) hoặc Cục Hành chính - Quản trị II (Trưởng Phòng Lễ tân ký thừa ủy quyền) đề nghị cho xe đón, bố trí nơi ăn nghỉ và phương tiện đi công tác địa phương;

Mời lãnh đạo Cục Quản trị - Tài vụ ra sân bay tiễn, đón lãnh đạo;

Làm các thủ tục tại sân bay, mở phòng VIP, gửi hành lý, thẻ lên máy bay;

Thực hiện các nhiệm vụ lễ tân, hậu cần phục vụ lãnh đạo, nếu tháp tùng;

Dự trữ tặng phẩm (đối tượng, chủng loại, số lượng, chất lượng), nếu có yêu cầu;

Hàng tháng, quý tổng hợp số vé máy bay đã mua và giấy tờ có liên quan đến vé máy bay gửi Phòng Tài vụ làm quyết toán theo quy định.

Đoàn xe bố trí xe ô tô đưa đoàn ra sân bay, hoặc đi địa phương theo quy định.

Phòng Tài vụ thanh quyết toán kinh phí theo quy định.

2. Tiễn và đón:

a) Tiễn:

* Trường hợp đi bằng máy bay (mua vé máy bay dân hàng):

- Công tác chuẩn bị:

Làm giấy giới thiệu đến Văn phòng Cảng vụ sân bay quốc tế Nội Bài để tiễn Bộ trưởng, Chủ nhiệm;

Mời lãnh đạo Cục Quản trị - Tài vụ tiễn Bộ trưởng, Chủ nhiệm tại sân bay;

Phối hợp Đoàn xe bố trí xe đúng thời gian đón Bộ trưởng, Chủ nhiệm đi sân bay;

Đăng ký xe cho lãnh đạo Cục Quản trị - Tài vụ đi sân bay tiễn Bộ trưởng, Chủ nhiệm.

Lấy hành lý cần gửi trước của Bộ trưởng, Chủ nhiệm.

- Thủ tục tại sân bay:

Làm thủ tục vé, gửi hành lý tại quầy VIP nội địa đi (sảnh B tầng 2, nhà ga T1);

Đón và mời Bộ trưởng, Chủ nhiệm và các thành viên vào VIP A (hoặc sảnh B tầng 2 - T1);

Phát thẻ lên máy bay cho các đoàn viên;

Tiền Bộ trưởng, Chủ nhiệm tại chân cầu thang (hoặc cửa ống ra máy bay);

- Thành phần tiền: lãnh đạo Cục Quản trị - Tài vụ, cán bộ lễ tân.

* Trường hợp đi bằng các phương tiện đường bộ, đường sắt, đường thủy

- Công tác chuẩn bị, mua vé tàu và tiền đoàn tương tự như đi bằng máy bay;

Địa điểm tiền Bộ trưởng, Chủ nhiệm tại nhà ga, bến tàu hoặc địa điểm tập kết;

- Thành phần tiền: lãnh đạo Cục Quản trị - Tài vụ và cán bộ lễ tân.

b) Đón:

* Trường hợp về bằng máy bay:

- Công tác chuẩn bị:

Làm giấy giới thiệu đến Phòng Cảnh vụ sân bay quốc tế Nội Bài;

Mời lãnh đạo Cục Quản trị - Tài vụ ra đón Bộ trưởng, Chủ nhiệm tại sân bay;

Đăng ký xe cho lãnh đạo Cục Quản trị - Tài vụ, Lễ tân đi sân bay đón đoàn;

Phối hợp Đoàn xe bố trí xe đón các đồng chí lãnh đạo đúng thời gian;

Đăng ký xe chở hành lý.

- Thủ tục tại sân bay:

Liên hệ phòng Cảnh vụ để xin giấy phép vào VIP A, vào sân đỗ (thông báo rõ số xe, số lượng xe, thành phần đoàn về, số người đi đón);

Đón Bộ trưởng, Chủ nhiệm tại chân cầu thang máy bay hoặc cửa ống;

Lấy hành lý cho Bộ trưởng, Chủ nhiệm.

- Thành phần đón:

Văn phòng Chính phủ: lãnh đạo Cục Quản trị - Tài vụ, cán bộ lễ tân.

* Trường hợp về bằng đường bộ, đường sắt, đường thủy:

- Công tác chuẩn bị và đón đoàn tương tự như về bằng máy bay;

- Địa điểm đón Bộ trưởng, Chủ nhiệm nhà ga, bến tàu;

- Thành phần đón: lãnh đạo Cục Quản trị - Tài vụ và cán bộ lễ tân.

III. ĐOÀN CẤP VỤ, CHUYÊN VIÊN

Phòng Tổng hợp nhận thông tin, thông báo đến các đơn vị trong Cục Quản trị Tài vụ thực hiện các việc sau:

- Phòng Lễ tân:

Mua vé máy bay theo quy định; nếu đi bằng ô tô thì viết giấy xin xe chuyển Phòng Tổng hợp viết lệnh điều xe;

Thông báo bằng FAX cho Cục Hành chính - Quản trị II (Trưởng Phòng Lễ tân ký thừa ủy quyền) để bố trí ăn nghỉ và phương tiện đưa đón cán bộ, công chức vào thành phố Hồ Chí Minh công tác;

Trường hợp công tác ở các tỉnh khác,

cán bộ, công chức tự liên hệ ăn nghỉ, phương tiện đi lại;

Hàng tháng, quý tổng hợp số vé máy bay đã mua và giấy tờ có liên quan đến vé máy bay gửi Phòng Tài vụ làm quyết toán theo quy định;

- Cán bộ, chuyên viên sau khi đi công tác về, gửi cuống vé cho Phòng Tài vụ để quyết toán;

- Đoàn xe bố trí xe ô tô đưa đoàn ra sân bay hoặc đi địa phương theo quy định;

- Phòng Tài vụ thanh, quyết toán kinh phí theo quy định.

Chương V

QUY TRÌNH HẬU CẦN - LỄ TÂN PHỤC VỤ CÁC HOẠT ĐỘNG TẠI TRỤ SỞ CHÍNH PHỦ VÀ VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ

Các hoạt động của Thủ tướng, các Phó Thủ tướng, Bộ trưởng, Chủ nhiệm, các Phó Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ tại trụ sở Chính phủ và Văn phòng Chính phủ (tại Nhà làm việc Chính phủ, Văn phòng Chính phủ) gồm: chủ trì cuộc họp, hội nghị, hội thảo, họp báo, tiếp khách quốc tế, tiếp khách trong nước, đón các Nguyên thủ, Thủ tướng các nước thăm chính thức và không chính thức hoặc làm việc, hội kiến, hội đàm, ký kết hiệp định .v.v.

Nhiệm vụ của các Vụ, Cục, đơn vị thuộc Văn phòng Chính phủ đã được quy định tại Quyết định số 335/QĐ-VPCP ngày 24 tháng 02 năm 2006 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ, ban hành quy định về tổ chức phục vụ các cuộc họp của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ. Ở chương này, quy trình lễ tân - hậu cần phục vụ được cụ thể hóa như sau:

A. QUY TRÌNH HẬU CẦN - LỄ TÂN PHỤC VỤ PHIÊN HỌP CHÍNH PHỦ

I. PHÒNG TỔNG HỢP

1. Tiếp nhận thông tin từ Vụ Tổng hợp.

2. Tập hợp các giấy mời dự họp (của các thành viên Chính phủ và các cơ quan, thông tấn, báo chí, danh sách đăng ký dự họp của các đơn vị thuộc Văn phòng Chính phủ).

3. Dự thảo phân công nhiệm vụ bổ sung cụ thể ngoài những nhiệm vụ đã quy định tại văn bản này cho các đơn vị trong Cục trình lãnh đạo Cục phê duyệt.

4. Gửi văn bản phân công nhiệm vụ bổ sung cho các đơn vị, sau đó đôn đốc các đơn vị thực hiện nhiệm vụ được phân công (các đơn vị gửi các văn bản liên quan về Phòng Tổng hợp ít nhất là 02 ngày trước khi diễn ra phiên họp).

5. Đơn đốc và tham gia tổ kiểm tra vệ sinh, kỹ thuật khu vực diễn ra phiên họp Chính phủ theo quy định.

6. Sao giấy mời họp và tập họp danh sách cán bộ, chuyên viên các Vụ, các đơn vị thuộc Văn phòng Chính phủ và các cơ quan có liên quan đến nội dung cuộc họp đăng ký dự phiên họp, sau đó chuyển Phòng Bảo vệ để cấp thẻ ra vào phòng họp; Phòng Quản lý nhà làm việc Chính phủ để xếp chỗ và đặt biển tên.

7. Tập họp danh sách cán bộ, nhân viên tham gia phục vụ phiên họp Chính phủ của các đơn vị trong Cục.

8. Tập họp biên bản kiểm tra an ninh, danh sách trực của Phòng Bảo vệ, Phòng Quản trị, phân công nhiệm vụ của Phòng Quản lý nhà làm việc Chính phủ.

Phòng Tổng hợp tập họp đầy đủ các danh sách, bản phân công trực của các đơn vị ít nhất là 4 tiếng trước khi diễn ra phiên họp.

9. Làm văn bản thông báo cho đơn vị được bố trí phục vụ họp báo (sau khi nhận được công văn họp báo của Trung tâm Thông tin báo chí và Vụ Tổng hợp).

10. Tập họp nhật ký phiên họp và ảnh tư liệu do Phòng Quản lý nhà làm việc Chính phủ cấp. Lập hồ sơ theo quy định (trình tự, các loại văn bản trong hồ sơ theo quy định riêng của Cục Quản trị - Tài vụ) và có nhận xét, rút kinh nghiệm

của chuyên viên tập họp hồ sơ, ý kiến lãnh đạo Phòng Tổng hợp, ý kiến lãnh đạo Cục Quản trị - Tài vụ.

Hồ sơ về phiên họp lập làm 4 quyển và chuyển: lãnh đạo Cục để theo dõi, Phòng Tài vụ làm chứng từ thanh toán, Phòng Quản lý nhà làm việc Chính phủ, Phòng Tổng hợp (để lưu).

II. PHÒNG QUẢN LÝ NHÀ LÀM VIỆC CHÍNH PHỦ

1. Phối hợp với Phòng Quản trị kiểm tra mức độ an toàn về kiến trúc, kết cấu công trình; kiểm tra các hệ thống điện, nước, điều hòa không khí .v.v... và phối hợp với Phòng Y tế kiểm tra công tác vệ sinh theo quy định của Cục trưởng Cục Quản trị - Tài vụ tại văn bản số 1932/QTTV-Pg ngày 09 tháng 4 năm 2004.

2. Lập bảng phân công nhiệm vụ của Phòng cho từng người và từng công việc cụ thể phục vụ phiên họp.

3. Kiểm tra các trang thiết bị chuyên dùng như: hệ thống âm thanh, máy ảnh trước khi phục vụ phiên họp. Trục hệ thống âm thanh trong suốt thời gian diễn ra cuộc họp. Ghi âm đầy đủ nội dung cuộc họp theo yêu cầu của Vụ Tổng hợp.

4. Chuẩn bị cơ sở vật chất như: trải thảm, kê bàn, ghế, trải khăn bàn, cắm hoa, ấm chén, ly, cốc, nước uống .v.v....

Chuẩn bị phòng số 16 để bố trí một số đối tượng được mời nghe, không thuộc diện vào phòng họp Chính phủ.

5. Đề xuất, lập maket việc trang trí hoa, cây cảnh trình lãnh đạo Cục phê duyệt, thực hiện.

6. Làm nhiệm vụ lưu nghiệm thức ăn 24 giờ và mời Bộ Tư lệnh Cảnh vệ kiểm nghiệm, gửi kết quả kiểm nghiệm về Phòng Tổng hợp.

7. Đối chiếu với công văn mời họp Chính phủ để đặt biển tên theo đúng thành phần dự họp.

8. Phối hợp với Phòng Quản trị kiểm tra hệ thống điều hòa không khí, ánh sáng trước phiên họp và trong khi diễn ra phiên họp 30 phút/lần.

9. Đảm bảo vệ sinh sạch sẽ khu vực xung quanh và trong phòng họp.

10. Kiểm tra lại toàn bộ âm chén, đồ dùng và dụng cụ phục vụ trước khi diễn ra cuộc họp 30 phút.

11. Chịu trách nhiệm trực lễ tân để đón, mời khách vào phòng họp.

12. Chụp một số kiểu ảnh, sau đó gửi về Phòng Tổng hợp làm hồ sơ và lưu giữ ảnh vào Album đồng thời ghi đầy đủ thông tin về cuộc họp.

13. Ghi nhật ký phục vụ phiên họp.

14. Tất cả cán bộ, nhân viên khi thực

hiện nhiệm vụ phục vụ cuộc họp phải mặc lễ phục theo đúng quy định.

15. Kết thúc phiên họp, lãnh đạo Phòng Tổ chức họp rút kinh nghiệm và ghi biên bản chuyên về Phòng Tổng hợp làm hồ sơ.

III. PHÒNG QUẢN TRỊ

1. Chủ trì thực hiện kiểm tra kỹ thuật công trình để đảm bảo phục vụ chu đáo, an toàn phiên họp theo quy định tại Văn bản số 1932/QTTV-Pg ngày 09 tháng 4 năm 2004 của Cục trưởng Cục Quản trị Tài vụ. Trong đó kiểm tra kỹ các nội dung về kết cấu, kiến trúc, hệ thống điện, trạm biến thế, máy phát điện, máy bơm nước cứu hỏa, điều hòa không khí, hệ thống cấp, thoát nước. Chịu trách nhiệm bảo dưỡng, sửa chữa các trang thiết bị kỹ thuật, bảo đảm vận hành tốt trước khi diễn ra phiên họp.

Công tác kiểm tra phải có sự tham gia của Phòng Quản lý nhà làm việc Chính phủ. Sau khi kiểm tra phải lập biên bản lưu và gửi về Phòng Tổng hợp theo quy định.

2. Làm công văn gửi Điện lực Ba Đình yêu cầu đảm bảo phục vụ điện và công văn yêu cầu Cục Bưu điện Trung ương mở số điện thoại liên lạc đường dài ngoài hành lang phục vụ phiên họp.

3. Cử nhân viên trực, gửi danh sách những người được phân công trực về Phòng Tổng hợp. Chịu trách nhiệm trực tất cả các hệ thống kỹ thuật điện, nước, ánh sáng trong suốt thời gian diễn ra phiên họp để đảm bảo vận hành tốt và kịp thời khắc phục ngay khi có sự cố xảy ra.

4. Kiểm tra, đôn đốc đơn vị duy trì vệ sinh sân, vườn, đường, đảm bảo vệ sinh sân, vườn, đường sạch sẽ.

IV. PHÒNG BẢO VỆ

1. Cử cán bộ tham gia cùng Phòng Quản trị, Phòng Quản lý nhà làm việc Chính phủ kiểm tra hệ thống kỹ thuật báo cháy, chữa cháy khu vực tổ chức cuộc họp. Lập phương án phòng cháy, chữa cháy để có biện pháp xử lý kịp thời nếu có sự cố xảy ra.

2. Liên hệ với Bộ tư lệnh Cảnh vệ để kiểm tra và phân công trách nhiệm kiểm tra người vào phòng họp (căn cứ danh sách khách mời, làm thẻ cho các đại biểu dự họp, kiểm tra đối chiếu giấy tờ liên quan để hướng dẫn khách vào Phòng họp). Đảm bảo an ninh phục vụ phiên họp. Ghi chép đầy đủ thông tin người vào phòng họp, lập biên bản gửi về Phòng Tổng hợp.

3. Bố trí đủ nhân viên trực để đảm bảo an ninh cho toàn bộ khu vực diễn ra

phiên họp. Gửi danh sách những người trực về Phòng Tổng hợp.

4. Hướng dẫn xe ô tô của các thành viên và các đại biểu đến họp đỗ đúng vị trí quy định.

5. Tất cả cán bộ, nhân viên khi thực hiện nhiệm vụ phục vụ cuộc họp phải thực hiện lễ phục theo đúng quy định.

V. PHÒNG Y TẾ

1. Chủ trì và phối hợp với Phòng Quản lý nhà làm việc Chính phủ kiểm tra công tác vệ sinh trong và ngoài khu vực phòng họp và khu vực phục vụ nấu ăn, phục vụ nước giải khát theo quy định của Cục trưởng Cục Quản trị - Tài vụ tại Văn bản số 1932/QTTV-Pg ngày 09 tháng 4 năm 2004.

2. Làm văn bản gửi bệnh viện Hữu nghị yêu cầu cử bác sĩ, y tá đến trực và kiểm tra, đôn đốc thực hiện công tác trực y tế.

3. Phối hợp với bác sĩ, y tá trực của bệnh viện Hữu nghị xử lý các tình huống về sức khỏe của các đại biểu dự họp (nếu có).

VI. PHÒNG LỄ TÂN

1. Chịu trách nhiệm làm biển tên cho các thành viên Chính phủ, các đại biểu và khách mời khi có yêu cầu.

2. Phối hợp với Phòng Quản lý nhà làm việc Chính phủ kiểm tra công tác lễ tân, lễ nghi phục vụ phiên họp, xếp chỗ **đặt biển tên cho các thành viên Chính phủ và khách mời.**

VII. ĐOÀN XE

1. Bố trí xe đón, trả bác sĩ và y tá của bệnh viện Hữu nghị đến phục vụ phiên họp.

VIII. NHÀ KHÁCH 37 HÙNG VƯƠNG, TRUNG TÂM HỘI NGHỊ QUỐC TẾ

- Nhà khách 37 Hùng Vương phục vụ ăn nhẹ giữa giờ các phiên họp Chính phủ tháng chẵn (tháng 2, 4, 6, 8, 10, 12);

- Trung tâm Hội nghị quốc tế phục vụ ăn nhẹ giữa giờ các phiên họp tháng lẻ (tháng 1, 3, 5, 7, 9, 11).

Hai đơn vị chủ động lập thực đơn trình lãnh đạo Cục duyệt trước khi diễn ra phiên họp 02 ngày. Phối hợp với Phòng Quản lý nhà làm việc Chính phủ để phục vụ.

B. QUY TRÌNH LỄ TÂN - HẬU CẦN PHỤC VỤ CÁC CUỘC HỌP, HỘI NGHỊ VÀ TIẾP KHÁCH KHÁC

Các cuộc họp và tiếp khách khác gồm:

- Các cuộc tiếp khách nước ngoài mục đích tiếp xã giao, tiếp làm việc; tiếp khách trong nước (gồm: các đoàn cán bộ lão thành cách mạng, Bà mẹ Việt Nam anh hùng, gia đình thương binh, liệt sĩ, đối tượng chính sách, già làng, trưởng bản, học sinh giỏi, vận động viên tiêu biểu, các điển hình tiên tiến.v.v...);

- Các cuộc họp khác do lãnh đạo Chính phủ, lãnh đạo Văn phòng Chính phủ, các Vụ, Cục, đơn vị chủ trì.

Các cuộc họp và tiếp khách nói trên, Cục Quản trị - Tài vụ có trách nhiệm bố trí địa điểm, tổ chức phục vụ chu đáo, đúng nghi thức và đảm bảo an ninh, an toàn các cuộc tiếp.

I. YÊU CẦU ĐỐI VỚI ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ CUỘC HỌP, TIẾP KHÁCH

Các đơn vị chủ trì tổ chức cuộc họp (hoặc tiếp khách) làm giấy báo họp (hoặc tiếp khách), người làm giấy báo ký và ghi rõ họ, tên gửi Phòng Tổng hợp, Cục Quản trị - Tài vụ trước khi diễn ra cuộc họp hoặc tiếp khách ít nhất 01 ngày. Trong giấy báo yêu cầu ghi đầy đủ các thông tin cần thiết gồm:

- Người hoặc đơn vị chủ trì; số lượng người họp (hoặc số lượng khách cần tiếp, đơn vị chủ trì có bao nhiêu người tiếp);

- Thời gian họp hoặc tiếp từ... giờ, ngày... đến... giờ ngày....;

- Khách được tiếp là... do ai làm trưởng đoàn;

- Nội dung cuộc tiếp, cuộc họp;

- Yêu cầu cụ thể về mức độ phục vụ (nước uống, hoa quả v.v...);

- Yêu cầu về mức độ đưa tin, bài trên các phương tiện thông tin đại chúng;

- Các yêu cầu khác.

II. QUY TRÌNH HẬU CẦN, LỄ TÂN PHỤC VỤ

1. Công tác chuẩn bị:

- Phòng Tổng hợp tiếp nhận thông tin, dự thảo văn bản đề lãnh đạo Cục Quản trị - Tài vụ ký phân công nhiệm vụ cho các đồng chí lãnh đạo Cục Quản trị - Tài vụ và các đơn vị trực thuộc tổ chức phục vụ hội nghị;

- Phòng Tổng hợp chủ trì, phối hợp với Phòng Lễ tân lập kịch bản hậu cần chi tiết phục vụ cuộc họp hoặc cuộc tiếp khách, trình lãnh đạo Cục Quản trị - Tài vụ ký để thực hiện (nội dung kịch bản gồm các nội dung chủ yếu: bố trí phòng họp, sắp xếp bàn ghế, trang trí phòng, hoa, cây cảnh; sơ đồ chỗ ngồi, biển tên đại biểu, thiết bị âm thanh, đèn chiếu; nơi phát tài liệu, thẻ đại biểu, chiêu đãi, tặng

phẩm, đón, tiễn đại biểu, khách mời, lãnh đạo; bố trí phương tiện đi lại, ăn, nghỉ cho các đại biểu v.v...);

- Trường hợp hội nghị tổ chức ngoài trụ sở của Văn phòng Chính phủ, Phòng Lễ tân theo chỉ đạo của Cục trưởng Cục Quản trị - Tài vụ liên hệ bố trí địa điểm tổ chức hội nghị, hướng dẫn các yêu cầu về lễ tân, hậu cần và tổ chức phục vụ hội nghị;

- Theo yêu cầu của lãnh đạo, Phòng Lễ tân thông báo các cơ quan thông tấn báo chí (Đài Truyền hình Việt Nam, Thông tấn xã Việt Nam, Đài Tiếng nói Việt Nam) đến phục vụ đưa tin. Khi có yêu cầu, liên hệ mời phiên dịch phục vụ hội nghị;

- Phòng Bảo vệ: phối hợp bộ phận an ninh làm thẻ hội nghị, cho các đối tượng: khách mời, đại biểu, ban tổ chức, phóng viên báo chí;

- Căn cứ các kịch bản được duyệt, Phòng Tổng hợp lập bản phân công nhiệm vụ cụ thể để lãnh đạo Cục ký, giao nhiệm vụ cho các đơn vị. Sau đó có trách nhiệm giúp lãnh đạo Cục kiểm tra, đôn đốc các đơn vị thực hiện nhiệm vụ đã được phân công.

2. Triển khai phục vụ:

Các đơn vị triển khai thực hiện nhiệm vụ đã được phân công theo đúng kịch bản đã được phê duyệt. Trong quá trình thực

hiện, xét thấy nội dung nào không phù hợp, các đơn vị phải trực tiếp báo cáo lại lãnh đạo Cục hoặc phản ánh lại qua Phòng Tổng hợp. Trong quá trình thực hiện kịch bản, yêu cầu các đơn vị chú ý thực hiện một số công tác sau:

- Đơn vị quản lý địa điểm hội nghị: kiểm tra lại toàn bộ công tác chuẩn bị về phòng hội nghị, phòng đợi, nơi phát tài liệu, thẻ đại biểu, trang trí, trải thảm, khẩu hiệu, bàn ghế, vị trí chỗ ngồi, biển tên, lối ra vào cho các loại phương tiện; số lượng, vị trí kê bàn, ghế trong phòng; các yêu cầu về cờ, hoa, cây cảnh, thảm trải, nước uống, trái cây, âm thanh, ánh sáng, điều hòa, vệ sinh...;

- Phòng Lễ tân chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan đón và mời Thủ tướng, Phó Thủ tướng, các đồng chí lãnh đạo và đại biểu vào phòng đợi và hội trường. Hướng dẫn phóng viên đến dự đưa tin theo đúng chương trình đã được duyệt.

Trang phục lễ tân: chỉnh tề, đầu tóc gọn gàng; nam: complet, caravat, giày; nữ: áo dài, giày. Điện thoại di động: tắt máy hoặc để chế độ rung khi phục vụ tiếp khách;

Hướng dẫn và mời các đồng chí lãnh đạo bộ, ngành, địa phương đến báo cáo trước với đồng chí lãnh đạo chủ trì cuộc tiếp về nội dung làm việc;

Vị trí đứng đón khách: tại chân cầu thang lối vào cửa chính (nhà làm việc Chính phủ, trụ sở Văn phòng Chính phủ, Trung tâm Hội nghị quốc tế, Trung tâm Hội nghị quốc gia);

Chào, hướng dẫn đoàn khách vào phòng tiếp khách đúng thành phần, số lượng đã được đăng ký;

Mời và tháp tùng lãnh đạo Chính phủ, Văn phòng Chính phủ lên phòng để tiếp khách;

Mời và hướng dẫn vị trí ngồi dành cho lãnh đạo Chính phủ, Văn phòng Chính phủ, Trưởng đoàn khách mời, các khách mời khác, phiên dịch, thông tấn báo chí;

Sau thời gian chào hỏi xã giao (3 - 5 phút), mời phóng viên quay phim chụp ảnh rời phòng tiếp, trừ trường hợp đặc biệt khi có ý kiến của lãnh đạo;

Mời khách và lãnh đạo tiếp khách đúng theo chương trình đã ấn định;

Hướng dẫn khách tới vị trí chụp ảnh với lãnh đạo, nếu có;

T tiễn khách xuống chân cầu thang;

Thực hiện việc giao nhận, kiểm tra, chuyển tặng phẩm theo đúng quy định;

- Phòng Bảo vệ phối hợp với bộ phận an ninh kiểm tra người, hàng hóa ra vào phòng họp, phòng tiếp khách;

Các bộ phận có liên quan phải thường

trực tại địa điểm hội nghị để kịp thời xử lý các công việc phát sinh.

3. Kết thúc: đơn vị quản lý địa điểm hội nghị hoặc Phòng Lễ tân (trong trường hợp cuộc họp, tiếp khách tổ chức ngoài Văn phòng Chính phủ) yêu cầu Vụ chuyên ngành chủ trì nội dung hội nghị ký xác nhận khối lượng hậu cần đã phục vụ; phối hợp Phòng Tài vụ tổng hợp các chi phí phục vụ hội nghị để quyết toán.

4. Báo cáo: Phòng Tổng hợp định kỳ tổng hợp tình hình phục vụ tiếp khách báo cáo Cục trưởng Cục Quản trị - Tài vụ và lãnh đạo Văn phòng Chính phủ.

Chương VI

QUY TRÌNH LỄ TÂN - HẬU CẦN PHỤC VỤ LÃNH ĐẠO CHÍNH PHỦ VÀ VPCP THAM DỰ HỘI NGHỊ, TẠI CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC KHÁC

1. Thông tin: Trợ lý Thủ tướng, Thư ký các Phó Thủ tướng, thư ký lãnh đạo Văn phòng Chính phủ, các Vụ liên quan thông báo về Phòng Tổng hợp thuộc Cục Quản trị - Tài vụ thông tin về hoạt động của việc lãnh đạo và các yêu cầu lễ tân, hậu cần;

2. Cục Quản trị - Tài vụ triển khai phục vụ:

- Phòng Tổng hợp tiếp nhận thông tin,

thông báo đến các đơn vị có trách nhiệm trong Cục thực hiện;

- Phòng Lễ tân chịu trách nhiệm liên hệ với các đơn vị liên quan thuộc Văn phòng Chính phủ và cơ quan chủ trì tổ chức hội nghị để nắm chương trình và báo cáo mời đồng chí lãnh đạo Chính phủ, Văn phòng Chính phủ được mời tham dự hội nghị theo đúng chương trình;

- Phối hợp Ban Tổ chức đón và phục vụ Thủ tướng, Phó Thủ tướng tham dự hội nghị. Trường hợp cần thiết mời lãnh đạo Cục tháp tùng Thủ tướng, Phó Thủ tướng.

Chương VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Cục Quản trị - Tài vụ chủ trì, phối hợp với các Vụ, Cục, đơn vị trong Văn phòng Chính phủ thực hiện quy trình này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có bất hợp lý các đơn vị phản ánh về Cục Quản trị - Tài vụ để trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ sửa đổi, bổ sung./.

KT. BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM
PHÓ CHỦ NHIỆM

Nguyễn Công Sự