



BỘ Y TẾ

**QUY TRÌNH
ĐÓN TIẾP KHÁCH QUỐC TẾ**

QT.03.HTQT

	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Phạm Thị Nga Chuyên viên	TS. Trần Thị Giáng Hương Vụ trưởng	PGS.TS.Nguyễn Việt Tiến Thứ trưởng
Ký			



**BỘ Y TẾ
Vụ HTQT**

**QUY TRÌNH
ĐÓN TIẾP KHÁCH QUỐC TẾ**

Mã số: QT.03.HTQT

Ngày ban hành:

Lần sửa đổi:

Tổng số trang:

1. Người có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy định này.
2. Nội dung trong quy định này có hiệu lực thi hành như sự chỉ đạo của Thủ trưởng cơ quan Bộ Y tế.
3. Mỗi đơn vị chỉ được phân phối 01 bản (có đóng dấu kiểm soát). Khi các đơn vị có nhu cầu phân phối thêm tài liệu phải đề nghị với thư ký ISO để có bản đóng dấu có kiểm soát. File mềm được cung cấp trên mạng nội bộ để chia sẻ thông tin.

NƠI NHẬN (ghi rõ nơi nhận rồi đánh dấu X ô bên cạnh)

<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI (tình trạng sửa đổi so với bản trước đó)

Trang	Hạng mục sửa đổi	Tóm tắt nội dung hạng mục sửa đổi

1. MỤC ĐÍCH:

Quy trình này quy định thống nhất trình tự tiến hành việc đón tiếp khách quốc tế trong các hoạt động đối ngoại tại cơ quan Bộ Y tế và tại các đơn vị trực thuộc Bộ Y tế.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG:

Quy trình đón tiếp khách quốc tế được áp dụng cho việc đón tiếp khách quốc tế trong các hoạt động đối ngoại tại cơ quan Bộ Y tế/đơn vị trực thuộc Bộ Y tế có Lãnh đạo Bộ Y tế tham dự.

3. TÀI LIỆU THAM CHIẾU:

- Nghị định số 63/2012/NĐ-CP ngày 31 tháng 8 năm 2012 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức Bộ Y tế.

- Quyết định số 468/QĐ-BYT ngày 06 tháng 2 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Vụ Hợp tác Quốc tế.

- Nghị định số 82/2001/NĐ-CP ngày 06 tháng 11 năm 2001 về nghi lễ Nhà nước và đón tiếp khách nước ngoài.

- Thông tư số 01/2010/TT-BTC ngày 06 tháng 01 năm 2010 quy định chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chi tiêu tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chi tiêu tiếp khách trong nước.

- Sách tham khảo “Hỏi và đáp Nghi lễ và thủ tục lễ tân ngoại giao Việt Nam”, Cục Lễ tân Nhà nước.

- Đề cương giới thiệu công tác lễ tân ngoại giao của Vụ Lễ tân, Bộ Ngoại giao.

- Sổ tay công tác ngoại vụ, Bộ Ngoại giao 2008.

4. NỘI DUNG QUY TRÌNH:

4.1 Phân loại hoạt động:

Hoạt động đối ngoại có sự tham dự của Lãnh đạo Bộ Y tế bao gồm:

- ***Chuỗi sự kiện đối ngoại:***

Đón tiếp và làm việc với các đoàn khách quốc tế chính thức của Bộ Y tế.

- ***Các hoạt động đối ngoại đơn lẻ***, gồm có:

+ Tiếp xã giao.

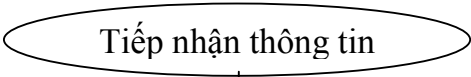
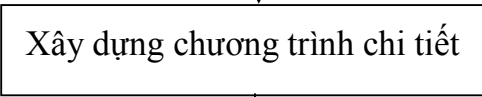
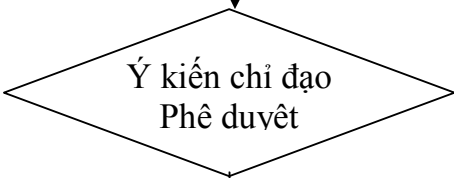
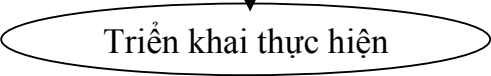
+ Hội đàm.

+ Tiệc chiêu đãi.

+ Các hoạt động chuyên môn có yếu tố quốc tế/các sự kiện quốc tế.

4.2 Chuỗi sự kiện đối ngoại:

4.2.1 Sơ đồ quy trình:

Người chịu trách nhiệm	Nội dung thực hiện	Mô tả biểu mẫu
Vụ Hợp tác Quốc tế		4.2.2.1
Vụ Hợp tác Quốc tế		4.2.2.2
Lãnh đạo Bộ		
Vụ Hợp tác Quốc tế/Các đơn vị		4.2.2.3

4.2.2 Mô tả sơ đồ:

4.2.2.1 Tiếp nhận thông tin:

Các đoàn khách quốc tế chính thức của Bộ Y tế bao gồm:

- Các đoàn khách cấp cao do Đảng/Nhà nước/Quốc hội/Chính phủ đề nghị có nội dung làm việc với cho Bộ Y tế.
- Các đoàn Lãnh đạo cấp Bộ hoặc cấp tương đương phía nước ngoài thăm song phương Việt Nam theo thoả thuận giữa hai Bộ.

Thông tin về các hoạt động đối ngoại cần bao gồm các nội dung:

- Thông tin về khách nước ngoài: họ tên khách, lý lịch tóm tắt của khách chính, thành phần và số lượng thành viên trong đoàn.
- Mục đích, nội dung.
- Thời gian.
- Địa điểm.
- Yêu cầu hoặc chương trình làm việc dự kiến của khách (nếu có).
- Yêu cầu của Đảng/Nhà nước/Chính phủ (nếu là đoàn khách do Đảng/Nhà nước/Chính phủ có nội dung làm việc với Bộ Y tế).

4.2.2.2 Xây dựng chương trình chi tiết:

- Xây dựng chương trình hoạt động chi tiết dựa theo các nội dung đã được cung cấp, cần nêu rõ:

- + Mục đích của toàn bộ hoạt động.
- + Chương trình chi tiết: kịch bản từng sự kiện (đón tiếp, hội đàm, tiếp xúc giao, chiêu đãi, ký kết, thăm viếng), xác định thành phần tham gia phía Việt Nam, thời

gian, địa điểm cụ thể cho từng sự kiện. Kịch bản có thể ghi ngắn gọn ngay trong chương trình hoặc tách ra từng phần nếu là đoàn cao cấp hoặc đoàn đặc biệt.

- + Thành phần tham gia thực hiện chương trình.
- + Các vấn đề hậu cần (ăn ở, phương tiện đi lại, quà tặng...).
- + Nguồn kinh phí cho hoạt động.

Việc đón tiếp và làm việc với đoàn khách quốc tế chính thức của Bộ Y tế có thể bao gồm các hoạt động nhỏ như sau:

- Đón, tiễn.
- Hội đàm/tiếp xã giao.
- Tiệc chiêu đãi.
- Chào xã giao Thủ tướng Chính phủ.
- Làm việc với các Bộ ngành khác.
- Thăm địa phương, đơn vị trực thuộc.
- Ký kết các văn bản hợp tác.

① Đón, tiễn:

- Thông qua các cơ quan chức năng để nắm rõ tiểu sử, đặc điểm của khách, yêu cầu mục đích chuyến đi, tình hình đối nội, đối ngoại của nước mà họ đại diện, tình hình quan hệ giữa nước họ với ta, những yêu cầu cần chú ý trong giao tiếp, nguyện vọng của khách.

- Lãnh đạo Vụ Hợp tác Quốc tế chủ trì đón và tiễn đoàn tại sân bay. Nếu là cấp Bộ trưởng và tương đương sẽ do Vụ trưởng Vụ Hợp tác Quốc tế chủ trì đón đoàn, nếu là cấp Thứ trưởng và tương đương sẽ do Phó Vụ trưởng Vụ Hợp tác Quốc tế chủ trì đón đoàn.

- Lên kế hoạch cụ thể về địa điểm đón khách, lộ trình đường đi, xe dẫn đường, tặng hoa trưởng đoàn. (Các đoàn cấp Bộ trưởng và tương đương có xe cảnh sát dẫn đường trong các hoạt động chính thức.)

** Ghi chú: Đón tiễn các đoàn cấp cao nước ngoài đến thăm bằng đường bộ, đường sắt, đường thủy được vận dụng tương tự như đón tiễn đoàn đi bằng đường hàng không, theo khả năng thực tế của ta.*

② Hội đàm/tiếp xã giao:

- Bộ trưởng chủ trì hội đàm/tiếp xã giao đoàn cấp Bộ trưởng và tương đương, Thứ trưởng chủ trì hội đàm/tiếp xã giao đoàn cấp Thứ trưởng và tương đương.

- Vụ Hợp tác Quốc tế xác định thành phần tham dự buổi hội đàm/tiếp xã giao phía Việt Nam dựa theo nội dung mục đích chuyến thăm và thành phần đoàn khách.

③ Tiệc chiêu đãi:

- Thành phần tham dự tiệc chiêu đãi đoàn thường là những người đã tham dự buổi hội đàm/tiếp xã giao.

- Xác định hình thức tiệc chiêu đãi. Tiệc chiêu đãi thường là hình thức tiệc tối (dinner). Có thể thay đổi tùy theo hoàn cảnh. (Tham khảo phụ lục số 5 - Tiệc chiêu đãi)

④ Chào xã giao Thủ tướng/Phó Thủ tướng Chính phủ:

- Theo yêu cầu của phía Bạn, hoặc xét theo mức độ quan hệ hợp tác giữa Việt Nam và phía đối tác, Vụ Hợp tác Quốc tế trình Lãnh đạo Bộ đề xuất đưa vào chương trình làm việc của đoàn tại Việt Nam.

⑤ Làm việc với các Bộ, ngành khác:

- Nếu phía Bạn có yêu cầu, Vụ Hợp tác Quốc tế sẽ xây dựng chương trình làm việc với các Bộ, ngành liên quan theo yêu cầu của đoàn.

⑥ Thăm địa phương, đơn vị trực thuộc:

- Căn cứ theo nội dung mục đích chuyến thăm, hoặc theo yêu cầu cụ thể của đoàn (nếu có), Vụ Hợp tác Quốc tế xây dựng chương trình làm việc của đoàn tại địa phương, đơn vị trực thuộc được chỉ định.

⑦ Ký kết:

- Thường được tổ chức kết hợp với buổi hội đàm/tiếp xã giao.

- Xem xét tình hình đàm phán của văn bản, tìm hiểu mức độ đáp ứng của phía bạn để thống nhất về loại hình văn bản thích hợp cho việc ký kết trong chuyến thăm.

4.2.2.3 Triển khai thực hiện:

- Sau khi nhận được ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo Vụ phân công các chuyên viên trong Vụ thực hiện các phần việc theo chức năng của từng bộ phận.

- Chuyên viên phối hợp với các đơn vị liên quan giải quyết các công việc theo chương trình đã được phê duyệt.

① Đón, tiễn:

- Liên hệ với sân bay/nhà ga, xác định ngày giờ khách đến/đi, ấn định thời gian của hoạt động, thông báo cho các thành phần liên quan (cán bộ lễ tân, hậu cần, cảnh sát dẫn đường...).

- Liên hệ trước với các cơ quan chức năng ở sân bay/nhà ga (Ban giám đốc sân bay, công an cửa khẩu, hải quan...) để tranh thủ giúp đỡ giải quyết các thủ tục xuất nhập cảnh, hộ chiếu, hành lý nhanh chóng thuận lợi cho khách.

- Khi khách đến, tặng hoa và mời đoàn lên ô tô về khách sạn hoặc vào phòng VIP tại sân bay. (Hoa tặng căn cứ theo cấp bậc của đoàn, tham khảo phụ lục số 8 - Phân loại khách quốc tế vào Việt Nam và phụ lục số 9 - Chế độ chi tiêu tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam)

- Cử cán bộ lễ tân ở lại sân bay/nhà ga lo thủ tục về hộ chiếu, hành lý (khi đón) hoặc ra sân bay/nhà ga trước để gửi hành lý, làm thủ tục xuất cảnh.

- Trao chương trình làm việc và giấy mời tham dự tiệc chiêu đãi của đoàn cho cán bộ hậu cần/lễ tân của đoàn.

- Xe đưa đón đoàn trong thời gian thăm và làm việc tại Việt Nam được bố trí căn cứ theo phụ lục số 8 - Phân loại khách quốc tế vào Việt Nam và phụ lục số 9 - Chế độ chi tiêu tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam.

- Tham khảo phụ lục số 3 - cách sắp xếp chỗ ngồi trên xe ô tô.

② Hội đàm/tiếp xã giao:

- Đăng ký phòng và cơ sở vật chất tiếp khách với Văn phòng Bộ (chi phí căn cứ theo phụ lục số 8 - Phân loại khách quốc tế vào Việt Nam và phụ lục số 9 - Chế độ chi tiêu tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam)

- Gửi giấy mời các Cục/Vụ/đơn vị liên quan và khẳng định danh sách tham dự

- Chuẩn bị bộ tài liệu để Lãnh đạo Bộ sử dụng khi tiếp khách, bao gồm:

- Danh sách khách, có kèm lý lịch tóm tắt của khách chính
- Danh sách đại diện phía Việt Nam tham dự buổi tiếp
- Tóm tắt tình hình hợp tác với Việt Nam của phía đối tác.
- Tài liệu chuyên môn do các Cục/Vụ/đơn vị cung cấp
- Chương trình làm việc tại Việt Nam của khách

- Chuẩn bị bộ tài liệu cho đại diện Việt Nam tham dự hội đàm:

- Danh sách khách
- Tóm tắt tình hình hợp tác với Việt Nam của phía đối tác.

- Chuẩn bị tài liệu cho phía khách, gồm các tài liệu giới thiệu về Bộ Y tế, ngành y tế Việt Nam, lĩnh vực mà khách quan tâm.

- Chuẩn bị phiên dịch.

- Mời các cơ quan truyền thông đến dự và đưa tin (Báo SKĐS, O₂TV, trang web của Bộ Y tế).

- Chuẩn bị biển tên đặt bàn hội đàm.

- Chuẩn bị tặng phẩm (căn cứ theo cấp bậc của đoàn, tham khảo phụ lục số 8 - Phân loại khách quốc tế vào Việt Nam và phụ lục số 9 - Chế độ chi tiêu tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam)

- Sắp xếp bàn hội đàm/tiếp xã giao: tham khảo phụ lục số 4 - cách sắp xếp bàn tiếp xã giao và hội đàm.

③ Tiệc chiêu đãi:

- Gửi giấy mời các thành phần tham dự và liên hệ khẳng định danh sách tham dự. Giấy mời cho khách nước ngoài thường được gửi cho cán bộ phụ trách hậu

cần/lễ tân của đoàn ngay khi đoàn tới Việt Nam. Giấy mời cho các đại diện Việt Nam có tham dự buổi hội đàm/tiếp xã giao sẽ được gửi kèm trong tập tài liệu tiếp khách. Trong trường hợp tiệc chiêu đãi diễn ra trước buổi hội đàm/tiếp xã giao, giấy mời dự tiệc chiêu đãi sẽ được gửi trước tới các thành phần tham dự tiệc phía Việt Nam.

- Nếu không có yêu cầu đặc biệt, tiệc chiêu đãi thường được tổ chức ngay tại khách sạn khách ở để tạo điều kiện thuận lợi cho khách.

- Liên hệ với khách sạn đặt tiệc. Tiêu chuẩn tiệc căn cứ theo phụ lục số 8 - Phân loại khách quốc tế vào Việt Nam và phụ lục số 9 - Chế độ chi tiêu tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam.

- Vẽ sơ đồ bàn tiệc và chuẩn bị biển tên đặt bàn tiệc.

** Các chi tiết liên quan đến tiệc chiêu đãi như các bước chuẩn bị, mẫu giấy mời, thực đơn tiệc, sắp xếp chỗ ngồi trong bàn tiệc..., tham khảo phụ lục số 5 - Tiệc chiêu đãi.*

④ Chào xã giao Thủ tướng/Phó Thủ tướng Chính phủ:

- Soạn thảo tờ trình Thủ tướng Chính phủ, nêu rõ thành phần đoàn, nội dung mục đích chuyến thăm, tóm tắt tình hình hợp tác với Việt Nam.

- Sau khi nhận được trả lời từ Văn phòng Chính phủ, liên hệ với Văn phòng Chính phủ để thống nhất thời gian và công tác lễ tân.

⑤ Làm việc với các Bộ ngành khác:

- Soạn thảo công văn gửi Bộ ngành theo yêu cầu của đoàn, đề nghị tiếp đoàn. Công văn cần nêu rõ: thành phần đoàn, thời gian làm việc, nội dung mục đích làm việc.

- Liên hệ với Bộ ngành đó để xác định đầu mối liên hệ, khớp chương trình làm việc và các công việc lễ tân, hậu cần.

- Quan chức Bộ Y tế tháp tùng đoàn, thường là người chủ trì việc đón tiễn đoàn tại sân bay.

⑥ Thăm địa phương, đơn vị trực thuộc:

- Gửi công văn thông báo cho địa phương, đơn vị trực thuộc. Công văn cần nêu rõ: mục đích chuyến thăm, danh sách đoàn, thời gian chuyến thăm, yêu cầu cụ thể (nếu có), mức độ quan trọng của chuyến thăm.

- Hướng dẫn địa phương, đơn vị trực thuộc các biện pháp lễ tân và chương trình đón tiếp đoàn cho hiệu quả.

- Quan chức Bộ Y tế tháp tùng đoàn, thường là người chủ trì việc đón tiễn đoàn tại sân bay.

⑦ Ký kết:

- Xác định thành phần và gửi giấy mời tham dự. Lễ ký kết các văn bản thường được tổ chức kết hợp với buổi hội đàm/tiếp xúc giao, tuy nhiên thành phần tham gia lễ ký kết có thể không phải là những người tham dự hội đàm/tiếp xúc giao.

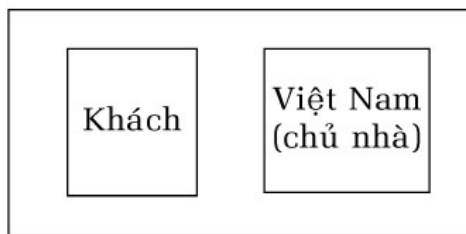
- Chuẩn bị văn bản ký kết. Trong trường hợp bên ký kết là đơn vị trực thuộc, Vụ Hợp tác Quốc tế hướng dẫn cho đơn vị trực thuộc chuẩn bị văn bản ký kết và kiểm tra lại trước khi ký.

- Chuẩn bị cơ sở vật chất nghi lễ ký kết (bộ đồ ký kết).

- Vị trí ngồi ký kết văn bản:

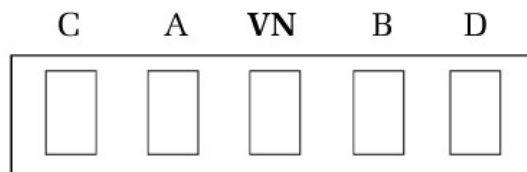
Vị trí hai đại diện ngồi ký và từ ba đại diện ngồi ký trở lên khác nhau, cụ thể như sau:

a. Hai đại diện ký (nhìn từ dưới lên):

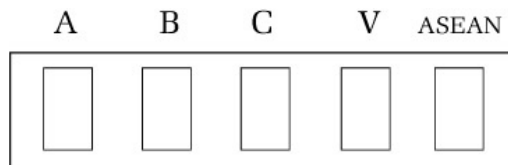


Ghi chú: Phong treo tại lễ ký kết song phương: Quốc kỳ Việt Nam và tiếng Việt bên phải, Quốc kỳ nước ngoài và tiếng nước ngoài bên trái (nhìn từ dưới lên); có thể in tiếng Việt trên, tiếng nước ngoài bên dưới.

b. Ba đại diện trở lên ký (nhìn từ dưới lên):



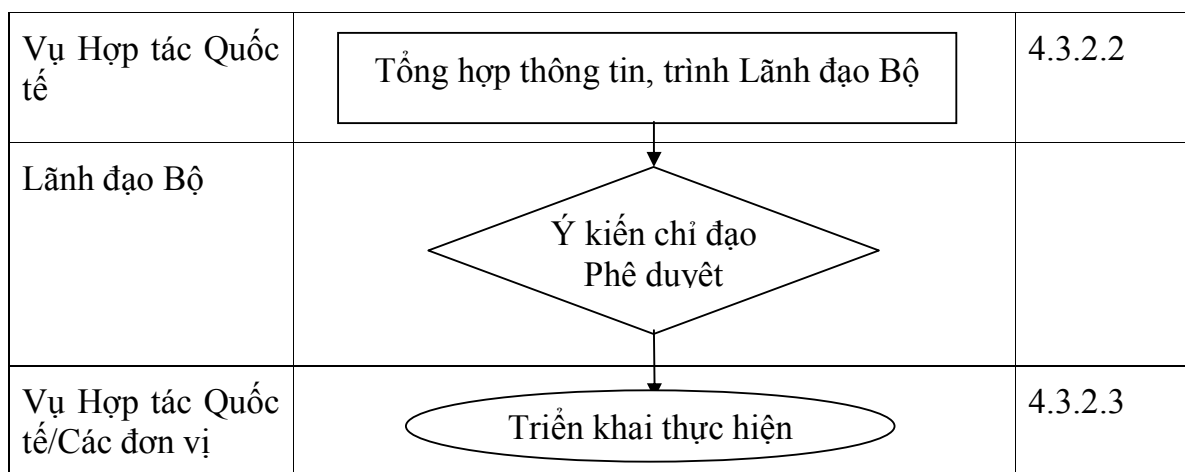
c. Vị trí đại diện các nước ASEAN ngồi ký (nhìn từ dưới lên):



4.3 Các hoạt động đối ngoại đơn lẻ:

4.3.1 Sơ đồ quy trình:

Người chịu trách nhiệm	Nội dung thực hiện	Mô tả biểu mẫu
Vụ Hợp tác Quốc tế		4.3.2.1



4.3.2 Mô tả sơ đồ:

4.3.2.1 Tiếp nhận thông tin:

Các hoạt động đối ngoại đơn lẻ thường bao gồm:

+ Phối hợp với Bộ Ngoại giao/các cơ quan chức năng đón tiếp các đoàn khách quốc tế cấp cao của Đảng, Nhà nước, Chính phủ.

+ Làm việc với các đoàn khách quốc tế của các Bộ ngành khác theo đề nghị của các Bộ ngành;

+ Tiếp xúc giao/làm việc với đại diện các cơ quan ngoại giao, đại diện các tổ chức/doanh nghiệp/cá nhân nước ngoài.

+ Tham dự Hội nghị hội thảo quốc tế, các sự kiện quốc tế do Bộ Y tế tổ chức hoặc theo lời mời của các Bộ ngành/tổ chức quốc tế.

+ Tham dự các hoạt động đối ngoại do Đảng, Chính phủ, Nhà nước, các Bộ ngành tổ chức.

- Thông qua các cơ quan chức năng, đơn vị liên quan để nắm rõ tiểu sử, đặc điểm của khách, nguyện vọng của khách; yêu cầu mục đích của hoạt động, những yêu cầu cần chú ý trong giao tiếp.

4.3.2.2 Tổng hợp thông tin, trình Lãnh đạo Bộ:

① Đối với hoạt động hội đàm/tiếp xúc giao:

- Cần làm rõ:

+ Tên tổ chức, đơn vị xin gặp

+ Giới thiệu sơ lược về tổ chức, đơn vị đó, quá trình hợp tác với Việt Nam (nếu có)

+ Danh sách khách (họ tên, chức vụ)

+ Nội dung xin gặp

+ Thời gian xin gặp

+ Chương trình làm việc trong thời gian khách ở tại Việt Nam (nếu là các đoàn quan trọng)

- Đề xuất của Vụ Hợp tác Quốc tế: sự cần thiết của cuộc gặp, đề xuất Cục/Vụ chuyên môn cùng tiếp, đơn vị cung cấp thông tin, tài liệu cho Lãnh đạo Bộ về các vấn đề chuyên môn

② Đối với hoạt động tham dự tiệc chiêu đãi/các sự kiện quốc tế:

- Cần làm rõ:

- + Nội dung, mục đích.
- + Cơ quan/đơn vị tổ chức.
- + Tính chất/tầm quan trọng.
- + Thời gian, địa điểm.
- + Danh sách khách tham dự hai bên.

- Vụ Hợp tác Quốc tế đề xuất về sự cần thiết tham dự của Lãnh đạo Bộ và về thành phần tháp tùng trong trường hợp Lãnh đạo Bộ tham dự hoạt động.

4.3.2.3 Triển khai thực hiện:

- Sau khi nhận được ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo Vụ phân công các chuyên viên trong Vụ thực hiện các phần việc theo chức năng của từng bộ phận.

- Chuyên viên phối hợp với các đơn vị liên quan giải quyết các công việc theo chương trình đã được phê duyệt.

① Hội đàm/tiếp xã giao:

- Chuẩn bị bộ tài liệu để Lãnh đạo Bộ sử dụng khi tiếp khách, bao gồm:

- Danh sách khách quốc tế (CV của trưởng đoàn nếu là khách quan trọng), đại diện phía Việt Nam tham dự buổi tiếp
- Tóm tắt các nội dung liên quan đến tổ chức, đơn vị xin gặp (lịch sử đơn vị, quá trình hợp tác với Việt Nam)
- Tài liệu chuyên môn do các Cục/Vụ/đơn vị cung cấp
- Chương trình làm việc tại Việt Nam của khách (nếu là các đoàn quan trọng)

- Chuẩn bị phiên dịch

- Đăng ký phòng và cơ sở vật chất tiếp khách với Văn phòng Bộ (tham khảo phụ lục số 8 - Phân loại khách quốc tế vào Việt Nam và phụ lục số 9 - Chế độ chi tiêu tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam)

- Gửi giấy mời các Cục/Vụ/đơn vị liên quan và khẳng định danh sách tham dự

- Thông báo cho đối tác nước ngoài về thời gian, địa điểm tiếp khách

- Tùy theo tính chất của cuộc tiếp, mời các cơ quan truyền thông đến dự và đưa tin (Báo SKĐS, O₂TV, trang web của Bộ Y tế).

- Chuẩn bị biển tên đặt bàn (nếu là đoàn quan trọng)

- Chuẩn bị tặng phẩm (tùy theo tính chất và mức độ quan trọng) (tham khảo phụ lục số 8 - Phân loại khách quốc tế vào Việt Nam và phụ lục số 9 - Chế độ chi tiêu tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam)

② Tiệc chiêu đãi/các sự kiện quốc tế:

- Liên hệ với bên tổ chức sự kiện quốc tế, thông báo sự tham dự của Lãnh đạo Bộ, bàn bạc và thống nhất các chi tiết liên quan đến chương trình, lễ tân đối ngoại.

- Trình báo cáo Lãnh đạo Bộ về các chi tiết đã thống nhất với bên tổ chức.

PHỤ LỤC
**NHỮNG ĐIỀU CẦN BIẾT KHI XÂY DỰNG CHƯƠNG TRÌNH CỤ THỂ
CHO CÁC HOẠT ĐỘNG ĐỐI NGOẠI**

Phụ lục số 1
Vị trí treo Quốc kỳ

Mỗi quốc gia đều có quy định tỉ lệ kích thước, màu sắc và các chi tiết chuẩn quốc kỳ của quốc gia mình. Không dùng cờ khi màu cờ đã bạc hay bị hoen ố. Cờ cũ không sử dụng phải hủy đúng cách chứ không được vứt bỏ hoặc dùng vào các mục đích khác.

Theo quy định, quốc kỳ Việt Nam có hình chữ nhật, chiều rộng bằng 2/3 chiều dài, nền cờ màu đỏ tươi, giữa nền đỏ có ngôi sao vàng năm cánh màu vàng tươi, các cánh sao làm theo đường thẳng. Từ tâm của ngôi sao đến đầu cánh ngôi sao bằng 1/5 chiều rộng lá cờ. Chiều quốc kỳ là chiều một cánh sao thẳng đứng lên trên. Quốc kỳ các nước khác, giống như quốc kỳ Việt Nam, đều được quy định cụ thể các chi tiết. Có nước quy định rất ngặt nghèo về độ chuẩn của quốc kỳ, thậm chí màu sắc trên lá cờ tinh theo độ quang phổ. Chính vì tính biểu trưng của quốc gia, không cho phép có những sai sót về hình dáng, màu sắc, vì vậy nhiều nước có các cơ sở chuyên may cờ.

Treo cờ chính thức đòi hỏi biết treo cờ đúng theo thông lệ lễ tân ngoại giao, quy định của nước chủ nhà và nước khách. Một số nguyên tắc cơ bản treo cờ khi mà các thủ tục lễ tân và nghi lễ ngoại giao yêu cầu:

- Trong hoạt động đối ngoại song phương chỉ treo cờ của quốc gia khi giữa hai nước đã có quan hệ ngoại giao chính thức.

- Cờ phải đúng quy định về kích cỡ, tỷ lệ, màu sắc.

- Nơi treo cờ là nơi trang trọng, bảo đảm thẩm mỹ và mỹ quan.

- Treo tại một tòa nhà, cột cờ phải ở mặt tiền chính của tòa nhà và không bị che khuất tầm nhìn. Có thể là cột cờ trước tòa nhà hoặc cắm trên nóc hoặc mặt tiền tòa nhà.

- Chiều cao cột cờ, kích cỡ của quốc kỳ cần cân đối với không gian treo cờ.

- Nếu treo cờ trên cột, kích cỡ của cờ có tỷ lệ cân đối với chiều cao của cột cờ. Thông thường, chiều rộng của cờ bằng khoảng một phần sáu chiều cao của cột cờ.

- Các cột cờ trong một cụm để treo quốc kỳ của các nước phải cao bằng nhau, được thiết kế giống nhau. Trường hợp cắm trong nhà, đỉnh cán cờ mỗi nước có thể làm khác nhau nếu đúng theo quy định của nước đó, ví dụ cờ hiệu Tổng thống Mỹ đỉnh cán cờ là con đại bàng, đỉnh cờ hiệu của Tổng thống Nga là mũi giáo.

- Cờ cắm trong nhà, cán cờ dài ngắn tùy theo không gian và chiều cao của phòng, tuy nhiên không để cờ chạm đất.

- Khi treo quốc kỳ nhiều nước thì cờ các nước phải treo cao ngang nhau.

- Khi treo quốc kỳ nhiều nước thì cần có kích cỡ tương đương. Nếu cờ khác nhau về tỷ lệ, cần chuyển đổi theo tỷ lệ chiều rộng và chiều dài của cờ nước chủ nhà. Khi treo tại Việt Nam cùng với cờ Việt Nam, quy đổi theo kích thước của cờ Việt Nam là 2/3 để tránh tình trạng cờ to cờ bé. Tuy nhiên trong trường hợp cần chuyển đổi tỷ lệ kích thước quốc kỳ, cần tham khảo thông lệ lễ tân ngoại giao và thông báo trước cho phía khách. Trường hợp nếu không quy đổi tỷ lệ kích thước cờ như của nước chủ nhà hoặc cờ các quốc gia được treo cùng, để tránh tình trạng cờ to cờ bé, khác nhau trong một hàng cờ, thông thường trong lễ tân ngoại giao, người ta xử lý theo nguyên tắc sau:

+ Lấy chiều dài của các cờ bằng nhau, nếu tỷ lệ chiều rộng và chiều dài theo quy định quốc gia của nước có cờ nhỏ hơn so với tỷ lệ chiều rộng và chiều dài của cờ nước chủ nhà hoặc phần lớn cờ các quốc gia trong hàng cờ. Thí dụ kích thước cờ của Cuba $\frac{1}{2}$ so với cờ Việt Nam là $\frac{2}{3}$.

+ Lấy chiều rộng của cờ bằng nhau, nếu tỷ lệ chiều rộng và chiều dài theo quy định quốc gia của nước có cờ lớn hơn so với nước chủ nhà hoặc phần lớn cờ các quốc gia trong hàng cờ. Ví dụ kích thước cờ của Thụy Sĩ là 1/1 so với cờ Việt Nam là $\frac{2}{3}$.

- Nếu quốc kỳ một nước có hình dáng đặc biệt, ví dụ như hình đuôi nheo mà không thể chuyển đổi sang hình chữ nhật với tỷ lệ như cờ nước chủ nhà. Trong trường hợp này, tùy theo tỷ lệ cụ thể mà chuẩn bị một lá cờ tương đương về chiều rộng hay chiều dài với cờ nước chủ nhà hay với cờ các nước khác được treo cùng.

- Mỗi cờ có một cột hay cán cờ riêng.

- Không kết hợp dùng một cột đang được sử dụng với công năng khác làm cột treo cờ. Ví dụ khi treo cờ ngoài đường phố, nếu dùng cột điện làm điểm cao để treo cờ cần phải có cán cờ gắn vào cột điện như cách cắm cờ trên mặt tiền hoặc nóc nhà.

- Nếu treo một “rừng” quốc kỳ của nhiều nước, mỗi nước nhiều quốc kỳ thì số lượng cờ của mỗi nước bằng nhau, cờ nước chủ nhà có thể nhiều hơn với một số lượng hợp lý.

- Mỗi quốc gia có thể quy định về các treo cờ tang khác nhau. Nhiều nước quy định cờ tang treo lưng lửng giữa chiều cao của cột cờ. Trong trường hợp này, cờ được kéo cao lên đến đỉnh, sau đó từ từ hạ cờ xuống lưng chừng cột cờ. Có nước còn quy định, trong trường hợp có quốc tang, phía trên quốc kỳ có một dải băng đen. Theo quy định của Việt Nam, khi có quốc tang, cờ treo cao trên cột cờ như bình thường, nhưng có kèm theo một dải băng tang đen phía trên.

- Trong trường hợp nước tiếp nhận cơ quan đại diện có quốc tang và treo cờ tang, trụ sở cơ quan đại diện nước ngoài tại nước tiếp nhận không nhất thiết cũng treo cờ rủ. Trường hợp nước cử cơ quan đại diện cũng tuyên bố để tang hưởng ứng quốc tang của nước tiếp nhận, hay theo quy định của nước hoặc tổ chức cử theo phép lịch sự cho phép cơ quan đại diện của mình treo cờ rủ. Trụ sở cơ quan đại diện tại nước tiếp nhận có quốc tang cũng treo cờ rủ.

*** Treo Quốc kỳ hai nước:**

Nếu treo Quốc kỳ hai nước thì nước chủ nhà bên phải, nước khách bên trái (từ dưới nhìn lên hoặc từ ngoài nhìn vào). Hai lá cờ và cột cờ phải có kích thước như nhau.



*** Treo Quốc kỳ nhiều nước:**

Có 2 cách treo thông thường:

- Cách 1: Treo Quốc kỳ thứ tự từ trái sang phải (nhìn từ dưới lên hoặc từ ngoài vào) theo chữ đầu tiên tên nước tiếng Anh. Cách này là quy định của ASEAN, được áp dụng ở nhiều hội nghị quốc tế. Một số nước xếp theo chữ cái tên nước tiếng chủ nhà (từ dưới nhìn lên hoặc từ ngoài nhìn vào)



- Cách 2: Treo Quốc kỳ nước chủ nhà ở giữa, tiếp theo thứ tự bên trái rồi đến bên phải theo chữ cái tên nước tiếng Anh hoặc tiếng chủ nhà (nhìn từ dưới lên hoặc từ ngoài vào)



Phụ lục số 2 **Ngôi thứ trong lễ tân ngoại giao**

1. Nguyên tắc xác định ngôi thứ:

- Nguyên tắc tôn ti trật tự: người trên trước người dưới: người được công nhận là quan trọng nhất được xếp vào vị trí được coi là hàng đầu, người kém quan trọng nhất được xếp ở vị trí cuối cùng. Thực hiện quy tắc này trong sắp xếp ngôi thứ, người ta thường căn cứ vào cấp bậc, tuổi tác, thâm niên và thực tế công tác: người có cấp bậc cao hơn sẽ ngồi ở vị trí cao hơn. Nếu hai người có cùng cấp bậc, người có thâm niên lâu hơn sẽ được xếp vị trí cao hơn. Nếu cùng thâm niên, thì người nhiều tuổi hơn sẽ được xếp vị trí cao hơn. Người tiền nhiệm sẽ xếp sau người đương nhiệm, người giữ cương vị danh dự đương nhiên ở sau người giữ chức vụ thực tế.

- Thứ tự chính thức của ngôi thứ: Thường phải có văn bản quy định vị trí và ngôi thứ của một quốc gia, một đơn vị, tổ chức, căn cứ theo tầm quan trọng hay tiêu chí đề ra của quốc gia, đơn vị hay tổ chức đó. Ngôi thứ trong cùng một đoàn của một nước do nước đó quyết định trên cơ sở văn bản quy định ngôi thứ của họ. Vì vậy, nên có sự phối hợp với người chịu trách nhiệm lễ tân của các đoàn nước khách để lấy thông tin về thứ bậc của họ. Trong một cuộc hội nghị, thứ tự sắp xếp

trong phái đoàn của một nước nên để cho họ tự sắp xếp nếu trước đó chưa có liên hệ về lễ tân.

- Nguyên tắc bình đẳng giữa các nhà nước: Các nhà nước có chủ quyền đều bình đẳng như nhau. Các nguyên thủ quốc gia Trong một cuộc hội nghị hay đàm phán, nguyên tắc này được đặc biệt chú trọng. Để giải quyết nguyên tắc ngôi thứ này, việc sắp xếp ngôi thứ của các quốc gia (cờ, vị trí phái đoàn đại diện quốc gia) trong một cuộc hội nghị, một cuộc đàm phán... đảm bảo được tính tổ chức và bình đẳng của các phái đoàn thì được giải quyết theo thứ tự ABC từ A -Z hoặc theo nguyên tắc thứ tự ABC bốc thăm chữ cái đứng đầu hoặc căn cứ vào một tiêu chí khác dựa trên tính chất của từng hội nghị.

- Việc sắp xếp ngôi thứ của một vị khách trong một bữa tiệc, một buổi lễ phụ thuộc vào định chế mà họ đại diện, vào cấp bậc và quy chế đại diện, vào cương vị được bầu hay bổ nhiệm, vào tuổi tác, thâm niên và danh tiếng của người đó. Việc sắp xếp thứ tự các cá nhân đại diện quốc gia (nguyên thủ quốc gia, đại sứ) trong một buổi lễ, một bữa tiệc.... sẽ căn cứ vào tuổi và thâm niên công tác trên cương vị nguyên thủ hay đại sứ hoặc dựa trên một số tiêu chí khác như mức độ quan hệ... Cần nhớ, các tiêu chí đưa ra để sắp xếp ngôi thứ phải được đảm bảo thống nhất từ đầu đến cuối.

- Nguyên tắc ngôi thứ không uỷ quyền: một người khi đại diện cho một người khác thì không thể được đối xử như người mình đại diện, nếu người đại diện không đồng cấp, trừ trường hợp đại diện cho nguyên thủ quốc gia, và rộng hơn cho một vị trí không thể có người đồng cấp (bí thư tỉnh uỷ, chủ tịch UBND tỉnh.. ở trong một tỉnh). Trong trường hợp sau, người đại diện được đối xử trọng thị như người được đại diện.

- Nguyên tắc nhường chỗ và nguyên tắc lịch sự với phụ nữ: thường thì chủ một buổi lễ hay một bữa tiệc ngồi ở vị trí số 1t, ngồi bên phải hay trước mặt chủ là vị khách cho cấp bậc cao nhất. Tuy nhiên, nếu tiếp khách chính là phụ nữ đồng cấp (nếu chủ là nam giới) hoặc là nam giới có cấp bậc cao hơn, chủ sẽ lịch sự nhường vị trí số 1 cho khách.

- Nguyên tắc linh hoạt và có tiêu chí: Trong lễ tân, không phải lúc nào cũng có thể nêu hết các thứ bậc xã hội trong văn bản quy định. Trong nhiều trường hợp, tính linh hoạt là cần thiết. Một vị khách không dự kiến trước, không có trong văn bản quy định thứ bậc nhưng sự có mặt của người này là cần thiết cho tính chất của sự kiện sẽ được ưu tiên dành những vị trí trang trọng, thậm chí trang trọng nhất (người thân của người được trao tặng huân chương tại buổi lễ trao tặng huân chương, những người có nhiều huân huy chương hay được trao giải đặc biệt, hoặc người có uy tín trong lĩnh vực văn học, nghệ thuật...). Trong các buổi lễ thường, các chức sắc tôn giáo được xếp sau các quan chức dân sự. nhưng trong một số trường hợp khi tính chất sự kiện mang tính tôn giáo.. thì vị trí của các chức sắc tôn giáo được đề cao. Chính vì vậy, ngôi thứ có thể có những thay đổi, bổ sung so với văn bản quy định ngôi thứ, nhưng nhất thiết phải có tiêu chí rõ ràng và thống nhất từ đầu đến cuối cho những thay đổi đó.

- Nguyên tắc tôn trọng khách nước ngoài: Khách nước ngoài đến thăm được xếp trước khách chủ nhà, nếu hai người cùng cấp. Chỗ của khách nước ngoài trong một đoàn khách do chính quyền nước đó xác định chứ không phải nước chủ nhà.

- Nguyên tắc quan tâm đến các cặp vợ chồng: Vợ được ưu tiên vị trí hơn chồng trong sắp xếp ngôi thứ trong các sự kiện yêu cầu sự có mặt của cả hai. Trong các buổi lễ, các cặp vợ chồng được xếp cùng nhau căn cứ vào thứ bậc người giữ cương vị được mời. Trong các bữa tiệc, các cặp vợ chồng thường được tách ra, ngồi ở cùng một dãy hoặc ngồi ở các bàn khác nhau, trừ trường hợp họ là chủ nhà.

2. Quy tắc sắp xếp ngôi thứ:

Để đảm bảo sắp xếp ngôi thứ trong lễ tân ngoại giao trong các bàn tiệc, buổi lễ, hội nghị, người ta dựa vào một số quy tắc. Việc sắp xếp nên được nghiên cứu kỹ và sắp xếp trước trước khi diễn ra sự kiện. Xin giới thiệu một số quy tắc cơ bản sau:

- Bên phải trước, bên trái sau, gần trước, xa sau: Chủ nhân được xác định là vị trí quan trọng nhất. Vị khách quan trọng số 1 được xếp ở bên phải chủ nhân, vị khách quan trọng số 2 được xếp ở bên trái chủ nhân, và cứ thế xen kẽ tiếp theo. Quy tắc này có thể linh hoạt trên thực tế vì lý do thể chất (thuận tay trái, nặng tai phải...) của khách hay vì một lý do tế nhị nào đó, nhưng phải báo cho khách biết. Trong trường hợp

- Từ trong ra ngoài: Nguyên tắc này được đặc biệt lưu ý trong xếp các đoàn tham dự hội nghị, trong việc xếp cờ. Việc áp dụng các nguyên tắc khác trong trường hợp này phải được xét từ phía trên khán đài xuống.

- Quy tắc xếp theo chữ cái ABC: Nguyên tắc này được áp dụng trong các hội nghị, các cuộc đàm phán, đảm bảo được tính tổ chức và bình đẳng của các phái đoàn. Thứ tự sắp xếp các nước theo thứ tự chữ cái ABC tên của nước đó dịch ra ngôn ngữ của nước chủ nhà hoặc một ngôn ngữ quốc tế hoặc một ngôn ngữ khác theo thỏa thuận giữa các bên, từ A -Z. Tuy nhiên, để bớt cứng nhắc, người ta áp dụng quy tắc này nhưng bốc thăm chữ cái đầu tiên đại diện tên quốc gia được xếp ở vị trí số 1, các vị trí tiếp theo sẽ theo thứ tự ABC kể từ vị trí số 1 trở đi và lộn lên phía trước (Ví dụ, trong tiếng Anh, vị trí đầu tiên là H, thì vị trí thứ 2 sẽ là I, vị trí cuối cùng là G).

- Căn cứ cấp bậc, tuổi tác, thâm niên, thực tế công tác, danh dự của khách. Việc sắp xếp ngôi thứ của một vị khách trong một bữa tiệc, một buổi lễ phụ thuộc vào định chế mà họ đại diện, vào cấp bậc và quy chế đại diện, vào cương vị được bầu hay bổ nhiệm, vào tuổi tác, thâm niên và danh tiếng của người đó. Người có cấp bậc cao hơn được xếp ở vị trí cao hơn; hai người có cùng cấp bậc thì người có thâm niên công tác cao hơn được xếp cao hơn; hai người có cùng cấp bậc, cùng thâm niên thì ai nhiều tuổi hơn được xếp trước hơn; nếu cả ba tiêu chí giống nhau có thể căn cứ vào một số tiêu chí khác như danh tiếng, mức độ quan hệ... Cần nhớ,

các tiêu chí đưa ra để sắp xếp ngôi thứ phải được đảm bảo thống nhất từ đầu đến cuối.

- Quy tắc lịch sự với phụ nữ: phụ nữ cùng hàm cấp được ưu tiên xếp trước, phụ nữ không ngồi bịt đầu bàn, không ngồi giữa hai chân bàn. Phu nhân của khách được xếp trước khách, (nhưng phu quân của khách lại xếp sau người có thứ bậc kế tiếp khách)

- Quy tắc tôn trọng khách nước ngoài: Khách nước ngoài được ưu tiên hơn so với khách địa phương (trong nước) nếu cùng cấp.

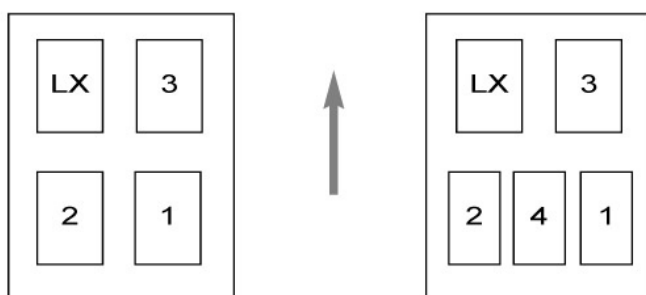
- Quy tắc xen kẽ: xen kẽ khách trong nước và nước ngoài, nam với nữ; các cặp vợ chồng không nên ngồi gần nhau trong một bữa tiệc trừ trường hợp cần phải đồng chủ trì một bàn tiệc.

Tuy không phải là quy tắc, nhưng khi sắp xếp ngôi thứ, cần chú ý một số vấn đề sau, trong chừng mực nhất định, việc thay đổi không làm ảnh hưởng nhiều đến việc sắp xếp.

- + Tính tương đồng của các khách cùng dự (nghề nghiệp, ngôn ngữ...)
- + Nên chọn bàn tròn hoặc bàn vuông để bố trí bữa tiệc.
- + Cần lập sơ đồ sắp xếp trước khi diễn ra hội nghị
- + Xếp chủ chính và khách chính đối diện khi số người chẵn. Xếp chủ chính và khách chính liền kề khi số người cùng dự một bàn ăn là lẻ, hoặc chẵn.
- + Khi xếp khách ở các lễ đài buổi lễ vị trí của người quan trọng nhất xác định việc sắp xếp ngôi thứ tiếp theo. Thường thì người này ở giữa, nhưng cũng có thể xếp đầu tiên bên phải. Lúc này, cũng tuân theo các nguyên tắc trên nhưng linh hoạt hơn, bên phải xem như ầu.

Phụ lục số 3 **Cách sắp xếp chỗ ngồi trên xe ô tô**

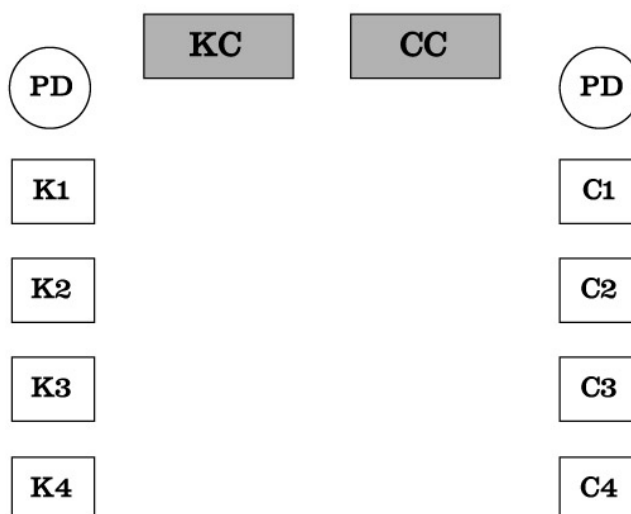
Đối với loại xe 4 chỗ ngồi, ghế bên phải lái xe là ghế dành cho người có cấp bậc thấp nhất (chuyên viên, phiên dịch hoặc bảo vệ); hàng ghế sau: chỗ bên phải dành cho khách, chỗ bên trái dành cho chủ. Nếu hai người ngồi sau đều là khách thì người ngồi bên phải có cấp bậc cao hơn. Nếu có 3 người ngồi hàng ghế sau thì người ngồi giữa có cấp bậc thấp nhất, tại những nước áp dụng luật giao thông có tay lái nghịch thì thứ tự chỗ ngồi sẽ ngược lại. Nói chung không nên xếp ngồi 3 người ở hàng ghế sau trừ khi hãn hữu.



Phụ lục số 4 Cách sắp xếp bàn tiếp xã giao và hội đàm

1. Tiếp xã giao:

Nhìn chung tập quán các nước xếp chủ ngồi bên trái, khách ngồi bên phải, phiên dịch ngồi sau hoặc bên cạnh trưởng đoàn.



Ghi chú: KC: Khách chính (Trưởng đoàn khách)

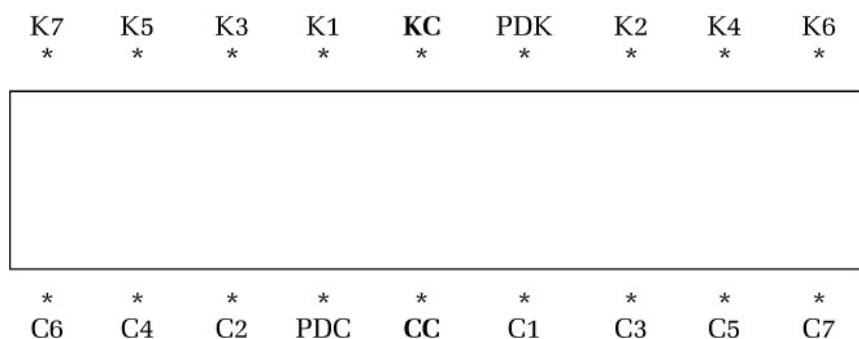
CC: Chủ chính (Trưởng đoàn chủ nhà)

PD: Phiên dịch

K: Khách C: Chủ

2. Hội đàm:

Một vài nước xếp như kiểu ngồi tiếp khách, nhưng nhìn chung tập quán các nước xếp bàn hội đàm là bàn dài hoặc bàn oval, mỗi đoàn ngồi một bên; trưởng đoàn ngồi giữa, phiên dịch ngồi bên trái (vị trí của phiên dịch không coi là thành viên đoàn); các vị trí tiếp theo xếp theo thứ tự ngôi thứ từ phải sang trái.



Ghi chú: **KC**: Khách chính (Trưởng đoàn khách)

CC: Chủ chính (Trưởng đoàn chủ nhà)

PDC: Phiên dịch phía chủ nhà

PDK: Phiên dịch phía khách

K: Khách **C**: Chủ

Quốc kỳ hai nước loại nhỏ, đặt đối diện phía trước mặt trưởng đoàn hội đàm mỗi bên, chú ý tránh đặt ngay trước mặt người tham dự.

Phụ lục số 5

Tiệc chiêu đãi

1. Các hình thức tiệc chiêu đãi:

Tiệc chiêu đãi là một loại hình hoạt động ngoại giao quan trọng và phổ biến. Tiệc ngoại giao không những mang tính chất chính trị mà còn thể hiện tính văn hoá. Tổ chức một bữa tiệc chiêu đãi khách là một dịp để bày tỏ sự trọng thị, mến khách nhằm tăng cường mối quan hệ và giới thiệu văn hoá ẩm thực. Sau đây là một số hình thức tiệc ngoại giao phổ biến:

- Quốc yến (State banquet): đây là hình thức tiệc chiêu đãi trọng thể nhất. Tiệc này thường do Nguyên thủ quốc gia chiêu đãi trong các dịp Nguyên thủ quốc gia nước ngoài đến thăm nhà nước, thăm chính thức hoặc những ngày quốc lễ quan trọng. Quốc yến thường là tiệc ngồi, được tổ chức chu đáo, trọng thị; nhiều nước cử quốc thiều trước khi tiệc bắt đầu; thực đơn được lựa chọn kỹ lưỡng, gồm những món ăn đặc sắc bao gồm món khai vị, món súp, món chính, món tráng miệng; đồ uống gồm rượu sâm-banh, rượu dân tộc truyền thống, rượu vang, rượu thơm (lúc kết thúc); phòng tiệc, bàn tiệc được sắp xếp trang trọng; thời gian tổ chức Quốc yến thường vào buổi tối, cũng có thể tổ chức vào buổi trưa, nhưng vào buổi tối trọng thị hơn; trang phục khi dự tiệc được quy định loại sang trọng.

- Tiệc tối (dinner): tiệc này theo nhiều ngôn từ nước ngoài là bữa ăn tối, nhưng trong ngoại giao nó là tiệc chiêu đãi vào buổi tối. Tiệc tối là tiệc ngồi, được mời để chiêu đãi các cấp khách. Đồ uống gồm rượu vang, rượu dân tộc, rượu thơm (lúc kết thúc), nước khoáng; trang phục được quy định tùy theo tính chất bữa tiệc.

- Tiệc trưa (lunch hoặc luncheon): cũng giống như tiệc tối, tiệc trưa là loại tiệc ngồi chiêu đãi vào buổi trưa. Đối với tiệc trưa, món ăn nhẹ nhàng hơn tiệc tối một chút; ở một số nước không có món súp vào tiệc trưa và chỉ dùng rượu vang hoặc rượu nhẹ khác, một số nước không dùng rượu bữa trưa.

- Tiệc trưa làm việc (working lunch) hoặc tiệc tối làm việc (working dinner): đây là tiệc ngồi và là tiệc vừa ăn vừa trao đổi công việc. Nói chung hai bữa tiệc này giống như tiệc trưa, tiệc tối. Đối với tiệc trưa làm việc hoặc tiệc tối làm việc, nhiều nước xếp chỗ ngồi xen kẽ giữa chủ và khách, nhưng một số nước xếp chỗ ngồi theo bàn dài và mỗi đoàn một bên như khi hội đàm.

- Tiệc buýp-phê (buffet): tiệc buýp-phê được sử dụng cho cả bữa tối (buffet-dinner) và bữa trưa (buffet-lunch). Tiệc buýp-phê là tiệc đứng, nhiều món ăn; phần lớn các món ăn nóng được để trong lồng hấp, khách tự lấy thức ăn. Tiệc buýp-phê là tiệc đứng nhưng có thể kê bàn ghế để khách lấy thức ăn đến ngồi tại bàn, không cần xếp chỗ.

- Tiệc tiếp khách (reception): là loại tiệc đứng; thực đơn thường có các món nhắm nhỏ đặt trong khay và được người phục vụ mang đi mời. Tiệc tiếp khách được tổ chức trong nhiều dịp như nhân dịp ngày lễ lớn như ngày Quốc khánh hoặc có đoàn từ trong nước đến thăm, hoặc nhân dịp sự kiện quan trọng cần mời đông khách. Tiệc này thuận lợi là có thể mời được số lượng khách đông, dễ phục vụ; thời gian mời thường bắt đầu từ lúc 11-12h hoặc từ 17-18h và kéo dài khoảng 90 đến 120 phút. Gần đây có một số nước tổ chức tiệc tiếp khách có thực đơn gồm các món ăn gần như tiệc buýp-phê.

- Tiệc rượu (Cocktail): là loại tiệc đứng giống như tiệc tiếp khách; thực đơn thường có các món nhắm nhỏ đặt trong khay và được người phục vụ mang đi mời. Với tên gọi tiệc rượu nên đồ uống là chủ yếu. Đồ uống bao gồm một số loại rượu nhẹ, rượu pha kiểu cocktail, bia, nước ngọt các loại.

- Tiệc trà (Tea party): tiệc này được coi là tiệc ngọt, thời gian tổ chức có thể vào buổi chiều hoặc buổi sáng (buổi chiều là phổ biến). Thực đơn tiệc trà nhẹ nhàng, đơn giản, gồm bánh kẹo, hoa quả, trà, cà phê, nước giải khát. Tiệc này thường được xếp theo hình thức ngồi sa-lông. Nội dung trong tiệc trà là để gặp gỡ, giao lưu, nói chuyện về những vấn đề văn hoá, xã hội, mỹ thuật.

2. Các bước chuẩn bị một cuộc chiêu đãi khách quốc tế:

Chiêu đãi là một biện pháp lễ tân quan trọng trong công tác ngoại giao. Muốn tổ chức tốt một cuộc chiêu đãi cần chuẩn bị chu đáo một số việc sau đây:

- Dựa vào yêu cầu chính trị mà quyết định mức độ và hình thức cuộc chiêu đãi, tiệc ngồi hay tiệc đứng; xác định danh nghĩa người làm chủ tiệc, thành phần và số lượng người dự chiêu đãi.

- Xác định ngày, giờ và địa điểm tổ chức chiêu đãi.

- Căn cứ vào tên gọi và tính chất của bữa tiệc để chuẩn bị thực đơn, chú ý tìm hiểu khách có ăn chay, ăn kiêng gì không, nhất là đối với người theo đạo.

- Giấy mời được in theo mẫu và chuyển sớm cho khách.

- Tiệc ngồi thì cần khẳng định ai đến, ai không đến để thu xếp chỗ ngồi. Không gian đủ rộng cho lượng khách định mời, không quá rộng nhưng không quá chật. Nếu rộng quá không khí loãng, nếu quá chật hẹp bất tiện cho khách và cho việc phục vụ. Thông thường, chiều dài ăn ngồi, diện tích cho mỗi người dự trung bình khoảng 1,5m² đến 2m². Trong trường hợp không gian rộng, không có sự lựa chọn khác cần tính trang trí phù hợp để tạo không gian ấm cúng hơn.

- Tùy theo tính chất yêu cầu của cuộc chiêu đãi, ngoài phòng tiệc chính cần một số phòng liên hoàn khác. Cần có một phòng chờ hay phòng riêng cho khách VIP.

- Cần bố trí người đón, tiễn khách.

- Trước khi chiêu đãi phải kiểm tra kỹ công việc chuẩn bị để tránh sai sót.

3. Giấy mời chiêu đãi:

Giấy mời chiêu đãi nên làm bằng giấy dày, kích thước khoảng 12 x 17cm (chú ý kích thước của phong bì cho thích hợp), nội dung thường được viết ở ngôi thứ ba theo công thức sau đây:

<i>Nhân dịp Thị trường thành phố X sang thăm chính thức tỉnh.....</i>	
<i>Chủ tịch Ủy ban Nhân dân tỉnh..... Nguyễn Quốc H</i>	
Kính mời	
<i>Ông/Bà.....</i>	
<i>đến dự chiêu đãi vào hồi..... giờ..... thứ.....</i>	
<i>ngày..... tháng..... năm.....</i>	
<i>tại.....</i>	
<i>Trang phục</i> <i>- Nam: Com-lê</i> <i>- Nữ: Áo dài</i>	<i>Xin trả lời trước</i> <i>(hoặc xin báo trước nếu không dự)</i> <i>Số điện thoại:</i>

Ghi chú: Nếu dùng tiếng Anh thì ghi rõ tiệc lunch, dinner hay reception...

Giấy mời chiêu đãi ngoại giao được trình bày đẹp nhưng nghiêm túc, đơn giản không cầu kỳ nhưng rất trang trọng. Kiểu chữ in giấy mời và phong bì đựng giấy mời cần đẹp song chân phương, rõ ràng. Chữ in bằng mực in màu đen hoặc có thể dùng mực màu khác song là màu thẫm không dùng mực màu rợt. Thông thường, giấy mời được làm bằng giấy dày loại tốt. Giấy in giấy mời là màu trắng hoặc màu sáng, không dùng giấy màu thẫm.

Theo thông lệ lễ tân ngoại giao, giấy mời chiêu đãi của các vị Lãnh đạo Nhà nước và người đứng đầu cơ quan đại diện của quốc gia ở nước ngoài có in hình quốc huy. Theo quy định về sử dụng quốc huy của Việt Nam, giấy mời chiêu đãi với danh nghĩa của Lãnh đạo từ cấp Bộ trưởng và tương đương trở lên.

Giấy mời chiêu đãi có thể in một số điểm lưu ý đối với khách dự tiệc như trang phục, chỉ dẫn đường đi (nếu là nơi khó tìm) hoặc số điện thoại của người tổ chức để khách có thể liên hệ khi cần thiết...

Phong bì giấy mời là loại phong bì phù hợp, thường được chuẩn bị riêng cho giấy mời chiêu đãi, không dùng phong bì làm sẵn của bưu điện dùng để gửi thư. Phong bì giấy mời có in tiêu đề cơ quan của người mời. Họ và tên, chức vụ người nhận được in đầy đủ ngoài phong bì. Trường hợp mời cặp vợ chồng, giấy mời ghi hai vợ chồng nhưng phong bì chỉ ghi tên một người nhận. Trong trường hợp gửi giấy mời bằng đường bưu điện, nếu bưu điện nước sở tại không nhận chuyển giấy mời với phong bì riêng của cơ quan đại diện thì dùng phong bì của bưu điện bọc ngoài phong bì giấy mời chính thức, trường hợp hãn hữu mới chỉ dùng phong bì của bưu điện.

Giấy mời thường được chuyển cho người được mời sớm, tuy nhiên không quá sớm. Đối với các cuộc chiêu đãi lớn có thể trước một tháng, thông thường trước 01 hoặc 02 tuần. Trong trường hợp đặc biệt thì giấy mời cần được chuyển sớm cho khách, ít nhất là 24 giờ trước khi chiêu đãi. Nếu đoàn từ xa đến thì gửi ngay sau khi đoàn đến.

4. Thực đơn:

Thực đơn chiêu đãi là một yếu tố quan trọng của tiệc chiêu đãi. Một trong những mục tiêu của tiệc chiêu đãi là thưởng thức món ăn và đồ uống. Chính vì vậy việc lựa chọn một thực đơn tốt là một điều quan trọng. Việc đón tiếp có long trọng đến đâu, trang trí phòng tiệc có ấn tượng đến đâu nhưng thực đơn không phù hợp thì tiệc chiêu đãi cũng không thành công.

Việc lựa chọn thực đơn tùy thuộc vào rất nhiều yếu tố như tính chất của cuộc chiêu đãi (chính thức hay thân tình), hình thức chiêu đãi (tiệc đứng hay ngồi, ăn theo kiểu Âu hay Á), khả năng tài chính của chủ tiệc, truyền thống ẩm thực và gu của khách mời. Cần đặc biệt chú ý tới sự kiêng khem của khách vì lý do sức khỏe hoặc tôn giáo, ví dụ: người theo đạo Hồi không ăn thịt lợn và kiêng đồ uống có cồn, người Hindu kiêng ăn thịt bò, phần lớn người Châu Âu không ăn thịt chó, chim bồ câu. Cần tránh các món ăn “đặc sản” như thịt rắn, thịt rùa hay những món ăn gây cho khách lúng túng như khi dùng tay để xé như cua, ghe... Bên cạnh món ăn là đồ uống. Đồ uống phục vụ cho tiệc chiêu đãi có nhiều loại, từ đồ uống có cồn, đồ uống có ga đến đồ uống giải khát. Theo truyền thống ẩm thực, mỗi loại tiệc có loại đồ uống phù hợp với nó, mỗi một món ăn chế biến với những nguyên liệu khác nhau cũng có loại đồ uống phù hợp và mỗi một người khách với truyền thống văn hóa hay tôn giáo khác nhau cũng có đồ uống khác nhau.

Theo truyền thống ngoại giao châu Âu, người ta chỉ dùng rượu mạnh khi khai vị hay khi kết thúc tiệc. Trong khi ăn thường uống rượu có nồng độ thấp và dễ tiêu hóa là rượu vang. Vang trắng dùng khi thưởng thức món chế biến từ hải sản hay thịt màu trắng, vang đỏ dùng khi thưởng thức món ăn chế biến từ thịt có màu đỏ. Tuy nhiên, với sự giao thoa văn hóa ẩm thực hiện nay, có thể truyền thống này không còn thích hợp với những thực khách khác nhau. Có người ưa dùng vang đỏ ngay cả khi dùng đồ chế biến từ hải sản, có người ưa dùng rượu mạnh trong khi

ăn. Đối với nhiều nước châu Á và Đông Âu, rượu trắng nồng độ cao được thưởng thức trong suốt bữa ăn. Và cũng có thực khách do yếu tố tôn giáo hoàn toàn không dùng rượu. Lựa chọn đồ uống cho buổi tiệc cũng là một điều không đơn giản. Giống như đối với việc lựa chọn thực đơn đồ ăn.

Trong bữa tiệc, thực đơn nên có món ăn dân tộc. Món ăn dân tộc cần được giới thiệu cho khách biết về nguyên liệu, cách chế biến và cách thưởng thức tạo cho thực khách sự hứng khởi và hiểu được nét đặc sắc ẩm thực truyền thống. Khi lựa chọn thực đơn cũng cần lưu ý đầu bếp chế biến phù hợp lứa tuổi, thời tiết. Trong một bữa tiệc không nên có những món ăn trùng lặp nhau về nguyên liệu cũng như cách chế biến.

Trong các bữa tiệc quan trọng, thực đơn được in trên giấy và để tại chỗ ngồi của mỗi khách. Có thực đơn thì khách biết có những món ăn gì, có cần kiêng khem không.

Tránh tình trạng khách dự chiêu đãi mà vẫn đói, tùy theo yêu cầu lễ tân cũng như thực khách dự, nếu cuộc chiêu đãi lớn khách nhiều khẩu vị khác nhau, thực đơn chuẩn bị nên đa dạng để khách dù với lý do gì cũng có thể chọn lựa được món ăn phù hợp. Đối với chiêu đãi ăn ngồi, nếu vị khách mời quan trọng có yêu cầu ăn kiêng, chủ tiệc cần tìm cách đáp ứng hợp lý.

Thực ăn chuẩn bị cần có phương án dự phòng. Đối với ăn ngồi, cần tính đến việc thực khách thích một món nào đó xin ăn thêm hoặc do trực trặc trong bữa tiệc cần có để thay thế. Đối với ăn đứng theo dạng buffet, món ăn phong phú, vì vậy thông thường số xuất làm thực tế bao giờ cũng thấp hơn số lượng giấy mời phát ra. Tuy nhiên cần tính toán lượng giấy mời phát ra và lượng khách đến dự tương đối sát, tránh tình trạng thiếu đồ ăn và đồ uống cũng như dụng cụ phục vụ.

5. Dụng cụ phục vụ chiêu đãi:

Dụng cụ phục vụ chiêu đãi cũng là một yếu tố quan trọng đảm bảo thành công cho tiệc. Liên quan đến vấn đề này, một số vấn đề cần lưu ý:

- Dụng cụ phục vụ phải phù hợp với thực đơn. Thực đơn Âu có dụng cụ cho thực đơn Âu, thực đơn Á có dụng cụ cho thực đơn Á. Kể cả trong trường hợp thực đơn Á, khách mời chưa quen dùng dụng cụ ăn Á cần chuẩn bị dụng cụ ăn kiểu Âu để khi cần đáp ứng được ngay. Hoặc nếu cần thiết có thể sắp song song hai bộ đồ để khách tùy chọn. Mỗi loại đồ uống có loại ly, cốc phù hợp.

- Đối với những cuộc chiêu đãi chính thức, đặc biệt khi có sự tham dự của nhân vật quan trọng, ngay cả khi tổ chức tiệc tại nhà hàng hay khách sạn đạt chuẩn về dịch vụ cũng cần yêu cầu nhà hàng lưu ý phục vụ bằng loại dụng cụ sang trọng phù hợp với yêu cầu lễ tân.

- Đối với chiêu đãi ăn đứng, số lượng bộ đồ ăn và ly, cốc... dùng cho chiêu đãi cần chuẩn bị nhiều loại khác nhau, phù hợp với yêu cầu của thực đơn và lựa chọn của khách. Nhiều thực khách thay đổi đồ dùng sau khi thưởng thức một món ăn hay một loại đồ uống. Thông thường, đối với cuộc chiêu đãi này, đồ dùng chuẩn bị tối thiểu gấp rưỡi lượng thực khách dự. Nếu không có lượng dự trữ khi cần, cần tổ chức người phục vụ lau rửa kịp thời đồ vừa thu vào để phục vụ.

- Đối với chiếu dãi ăn ngồi, mặc dù sắp đủ đồ dùng trên bàn tiệc cho mỗi thực khách, cần dự phòng vài bộ để khi cần có dụng cụ thay thế ngay.

- Kiểm tra kỹ lưỡng dụng cụ trước khi phục vụ tiệc. Dụng cụ chiếu dãi phải được lau chùi sạch sẽ, đồng bộ, không sứt mẻ, không có dấu tay cầm (soi ra ánh sáng để kiểm tra). Trong trường hợp không đủ đồng bộ một loại đồ dùng chiếu dãi có thể dùng một số bộ đồ dụng cụ khác một cách hợp lý theo khu vực khách. Không dùng bộ đồ cộc cạch như tách này đĩa kia.

6. Bàn tiệc và trang trí một cuộc chiêu đãi ngoại giao:

Theo thông lệ lễ tân ngoại giao, trang trí chiếu dãi ngoại giao đơn giản nhưng ấn tượng, không cầu kỳ, rườm rà nhưng sang trọng. Thông thường trong chiếu dãi ngoại giao, bàn tiệc phải được trải khăn bàn ăn bằng sợi vải bông, khăn bàn nên là màu trắng hoặc màu sáng, có thể dùng khăn thêu, ren trang trí. Khăn bàn tiệc được là phẳng và trải ngay ngắn. Không dùng khăn nilon hoặc vải hoa. Bàn tiệc trang trí hoa tươi. Hoa trang trí bàn tiệc không có mùi gắt, hoa cắm không quá cao che lấp mặt người ngồi tại bàn tiệc. Các bàn tiệc nên được trang trí giống nhau. Bàn danh dự (nếu có) có thể được trang trí ấn tượng hơn các bàn khác một cách hợp lý. Chiêu đãi ngoại giao thường không trang trí phong màn như hội nghị hay mít tinh. Tuy nhiên tùy theo tập quán của mỗi quốc gia, đối với những cuộc chiêu đãi lớn như chiêu đãi chào mừng Quốc khánh hay chào mừng năm mới được trang trí ấn tượng. Có thể có phong và sân khấu cho các thủ tục lễ tân của cuộc chiêu đãi và có thể trang trí quốc kỳ.

Phòng tổ chức chiêu đãi cần có diện tích đủ rộng, phù hợp với yêu cầu:

- Chiêu đãi ăn ngồi: khoảng cách giữa các ghế không quá gần làm cho người ăn gò bó và khó khăn cho người phục vụ. Mặt khác khoảng cách giữa các ghế không quá xa, làm cho khách khó giao lưu nói chuyện với người bên cạnh. Trong phòng đợi khai vị (nếu có) khách thường đứng nói chuyện, tuy nhiên có thể kê một số ghế salon hoặc ghế tựa để dành cho phụ nữ hoặc người cao tuổi ngồi.

- Chiêu đãi ăn đứng: cần kê một số ghế cho những khách có yêu cầu có thể ngồi nghỉ. Tổ chức buffet, nếu phòng tiệc đủ rộng có thể kê một số bàn ghế cho thực khách. Khách tự lựa chọn đồ ăn, đồ uống và có thể tìm chỗ ngồi ăn và nói chuyện với nhau.

- Tiệc trà: thông thường dùng salon, kê theo hình vòng cung hoặc vòng tròn quanh phòng tiệc hướng vào nhau để nói chuyện hoặc cũng có thể kê theo cụm tạo thành những nhóm khác nhau. Nếu điều kiện không cho phép, hoặc khách đông, tiệc trà cũng có thể tổ chức theo kiểu tiệc đứng. Có bàn để bánh kẹo, hoa quả và đồ uống khách tự phục vụ. Kê một số bàn, ghế thành từng cụm cho một số người muốn ngồi nói chuyện.

7. Cách sắp xếp bàn tiệc, chỗ ngồi tiệc chiêu đãi:

Trong phòng tiệc, chỗ ngồi danh dự thường là đối diện với cửa ra vào. Nếu cửa ra vào ở về một bên, chỗ ngồi danh dự là ở phía đối diện với các cửa sổ.

Trong bữa tiệc chỉ có nam giới, chỗ ngồi danh dự đối với khách mời là bên phải của chủ nhà. Nếu chủ nhà muốn thể hiện sự quan tâm đặc biệt đối với một vị khách cấp cao, chủ nhà có thể mời vị khách đó ngồi vào vị trí đối diện để cùng chủ trì bàn tiệc. Khi vợ chủ nhà cùng dự tiệc thì hai vợ chồng ngồi đối diện và chỗ ngồi danh dự nhất là ở bên phải bà chủ, trung tâm nói chuyện ở giữa bàn tiệc. Khi chủ nhà không có vợ hoặc vợ vắng mặt, nếu bữa tiệc có mời cả nam lẫn nữ giới, chủ nhà có thể mời vị phu nhân được mời hoặc nhân vật cấp cao nhất ngồi ở ghế đối diện.

Trong một vài trường hợp, chủ nhà muốn nhường chỗ cho một nhân vật mà chủ nhà muốn đặc biệt đề cao, chủ nhà có thể mời ông ta ngồi đối diện với vợ chủ nhà, còn chủ nhà sẽ ngồi bên phải người khách phụ nữ số một. Trong vài trường hợp, người ta chỉ có thể tránh được những khó khăn về sắp xếp ngồi thứ bằng cách kê hai bàn tiệc, chủ nhà chủ trì một bàn, vợ chủ nhà chủ trì bàn kia. Nếu số khách mời đông thì có thể chia thành nhiều bàn nhỏ, vợ chồng chủ nhà và một số khách chính chia nhau chủ trì các bàn tiệc.

Sắp xếp chỗ ngồi trong bàn tiệc phải tương xứng với cương vị của từng người khách. Với những tiệc chiêu đãi, đặc biệt là đối với khách mời là những quan chức cao cấp, những người có địa vị xã hội, việc sắp xếp vị trí chỗ ngồi trong bàn tiệc rất cần cẩn trọng. Sắp xếp sai không đúng vị trí lễ tân của khách có thể gây ra những hiểu lầm đáng tiếc. Nếu là cuộc chiêu đãi long trọng, trên bàn tiệc trước chỗ ngồi của khách nên đặt các ghi tên khách.

Nếu một cuộc chiêu đãi lớn, có nhiều bàn tiệc và số rất đông khách mời, nên có sơ đồ bàn tiệc đặt ở phòng chờ hoặc tiền sảnh để khách dự biết được vị trí của mình trong bàn tiệc, tránh để khách lúng túng đi tìm chỗ hay sắp xếp chỗ ngồi sớm và gửi kèm giấy mời cho từng vị khách vị trí chỗ ngồi để khách dễ dàng tìm được chỗ ngồi của mình. Trong thực tế ngoại giao hiện nay, có những cuộc chiêu đãi ăn ngồi mà lượng khách tham dự rất đông lên tới cả nghìn người, người tổ chức có thể sắp xếp chỗ ngồi theo từng bàn tiệc, trong bàn tiệc thực khách ngồi tự do.

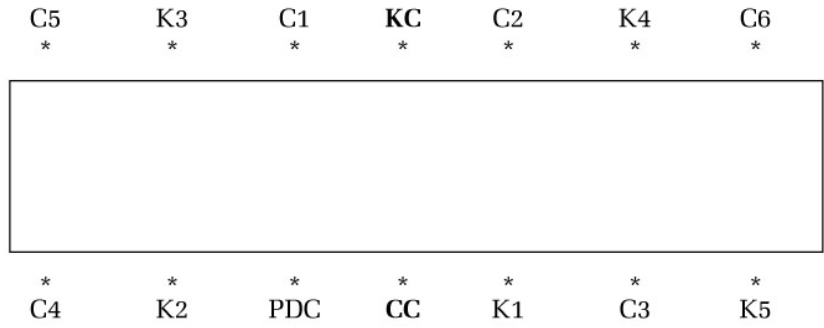
Đối với một cuộc chiêu đãi thực khách không đông và chỉ có một bàn tiệc, có thể không cần sắp xếp các đề tên trên bàn, chủ tiệc có thể phân công người hướng dẫn từng vị khách vào chỗ ngồi của mình.

Cần cân nhắc và thận trọng khi sắp xếp chỗ ngồi trong bàn tiệc. Một số nguyên tắc cần lưu ý khi sắp xếp chỗ ngồi bàn tiệc:

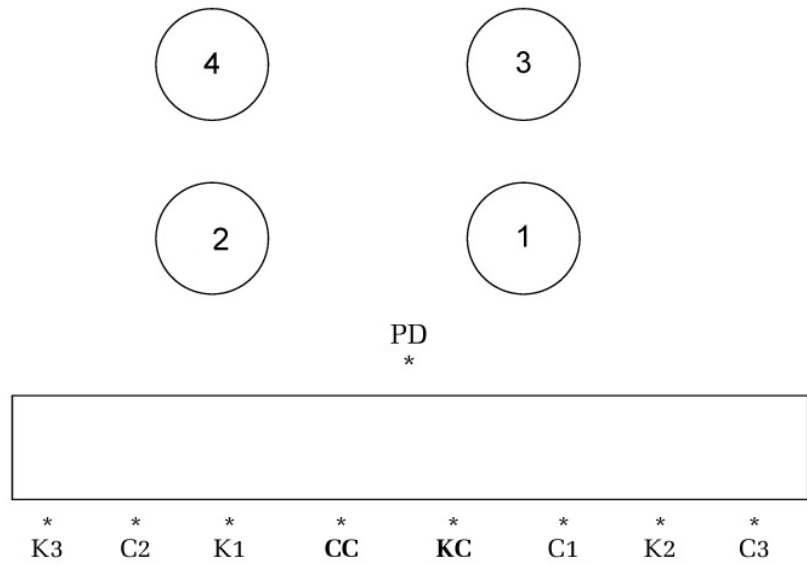
- Càng gần chủ tiệc là chỗ càng long trọng.
- Chỗ bên tay phải chủ tiệc và khách chính long trọng hơn chỗ bên tay trái.
- Chủ nơi khác đến xếp trên chủ tại chỗ.
- Xen kẽ giữa chủ và khách, nam và nữ.
- Không xếp phụ nữ dự tiệc với tư cách phu nhân ngồi đầu bàn tiệc. Cố gắng không xếp phụ nữ ngồi đầu bàn.
- Chủ tiệc luôn xếp ngồi ở vị trí dễ quan sát toàn bộ bữa tiệc.

- Có thể chủ nhà mời vị khách danh dự ngồi đối diện để cùng chủ trì bữa tiệc.
 - Không xếp một cặp vợ chồng ngồi đối diện nhau, tốt nhất là xếp ngồi cùng phía trong một bàn tiệc. Một cuộc chiêu đãi mà chủ và khách là những cặp vợ chồng, có thể xếp xen kẽ ông, bà của các cặp khác nhau để tạo điều kiện giao lưu trong bữa tiệc hoặc cũng có thể xếp xen kẽ theo cặp vợ chồng.
 - Theo nguyên tắc lễ tân, phu nhân/phu quân có ngôi thứ tương đương với chồng/vợ. Nếu vì lý do nào đó không thể xếp ngang nhau thì nên ưu tiên xếp vợ trước. Người chồng có thể xếp ngồi chỗ thấp hơn nhưng chủ nhà phải tìm cách giải thích và xin lỗi trước.
 - Tại cuộc chiêu đãi có lãnh đạo cấp cao hơn mình dự, mặc dù mình là chủ tiệc, ví dụ Tổng lãnh sự và phu nhân mời tiệc có vợ chồng Đại sứ dự thì theo phép lịch sự ngoại giao. Tổng lãnh sự mời Đại sứ và phu nhân chủ trì bữa tiệc. Phu nhân Tổng lãnh sự sẽ ngồi trên các phu nhân khác (bên phải Đại sứ), Tổng lãnh sự ngồi bên phải phu nhân Đại sứ. Trong trường hợp khách danh dự của bữa tiệc có vị trí quan trọng thì chủ tiệc ngoài việc nhường vị trí chủ tiệc cho lãnh đạo của mình, dành vị trí danh dự cho khách quan trọng, mình và phu nhân/phu quân (nếu tham dự) tìm một vị trí khiêm tốn phù hợp trong bàn tiệc.
 - Nếu cuộc chiêu đãi ăn ngồi gồm nhiều bàn tiệc khác nhau, bàn tiệc có chủ tiệc là bàn quan trọng nhất, các bàn càng xa bàn chủ tiệc mức độ lễ tân giảm dần. Trong mỗi bàn tiệc ngoài nguyên tắc chức vụ tương đương, cố gắng sắp xếp khách có cùng nghề nghiệp hoặc nghề nghiệp gần nhau, có cùng ngôn ngữ hoặc có thể dùng được một ngoại ngữ chung để tiện cho khách trao đổi câu chuyện trong bữa tiệc. Mỗi bàn tiệc cần xếp ít nhất một người của chủ nhà để tiếp khách, trừ trường hợp chủ nhà không đủ người.
 - Không xếp ngồi cạnh nhau khi giữa khách có những mối quan hệ tế nhị, có thể là quan điểm chính trị, có thể là quan hệ cá nhân.
 - Phiên dịch: nếu có phiên dịch, tùy theo yêu cầu lễ tân mà xếp vị trí ngồi cho phiên dịch ngay bên trái của người được phiên dịch. Nếu là bàn danh dự gồm toàn những vị khách quan trọng, có thể không xếp phiên dịch trong bàn tiệc, phiên dịch (không ăn tiệc) ngồi phía sau người được phiên dịch. Nếu là phiên dịch của khách thì cần thông báo trước cho khách để người phiên dịch biết chuẩn bị trước. Nếu một cuộc chiêu đãi chỉ có một bàn tiệc và số lượng thực khách không đông thì không nhất thiết phải xếp phiên dịch ngay cạnh người được phiên dịch, có thể xếp ở một chỗ khác trong bàn tiệc. Đối với cuộc chiêu đãi lớn có nhiều bàn tiệc, để đảm bảo cho chủ và khách có thể nói chuyện được với nhau thì mỗi bàn nên có một phiên dịch.
- Có rất nhiều cách sắp xếp bàn tiệc, sau đây là một số sơ đồ thông dụng:

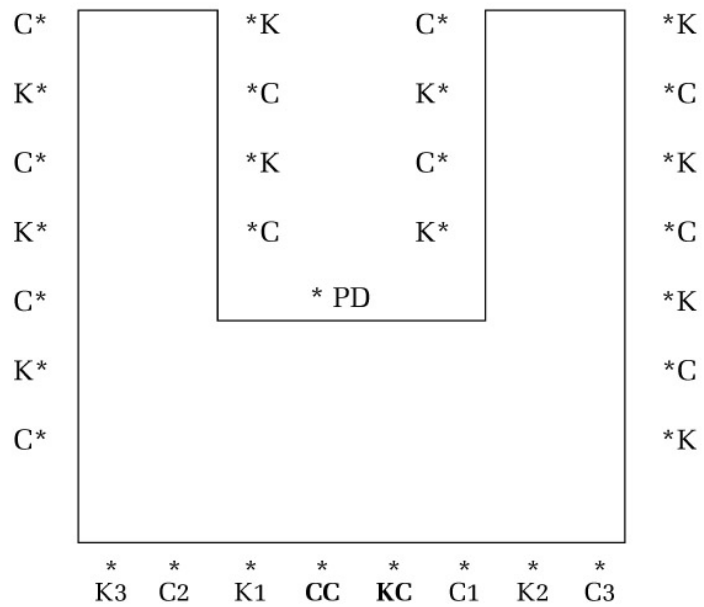
a. Sơ đồ 1: bàn chữ nhật hay còn gọi là bàn chữ I



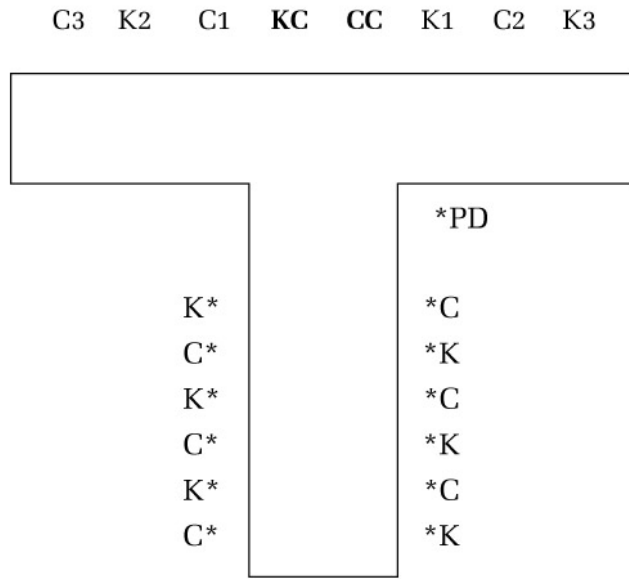
b. Sơ đồ 2: bàn chữ nhật danh dự và một số bàn tròn



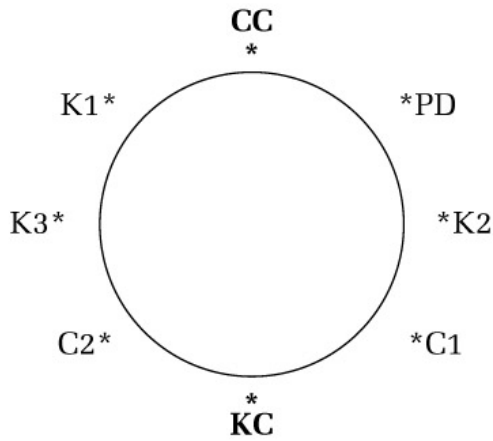
c. Sơ đồ 3: bàn chữ U



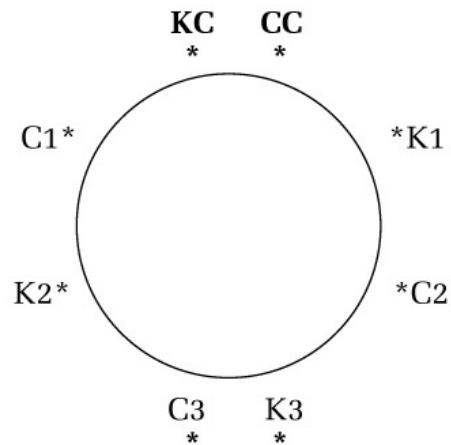
d. Sơ đồ 4: bàn chữ T



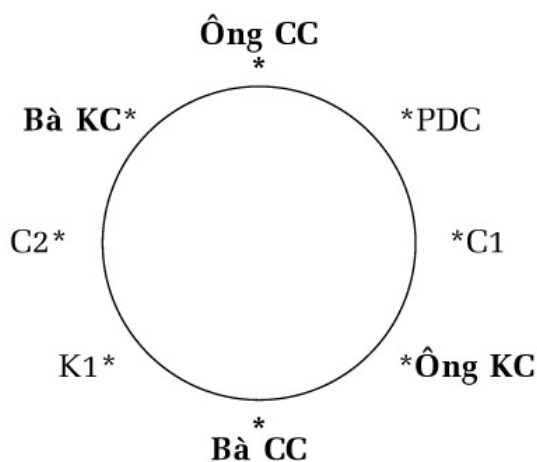
e. Sơ đồ 5: bàn tròn, chủ chính, khách chính ngồi đối diện (không có phụ nhân/phụ quân)



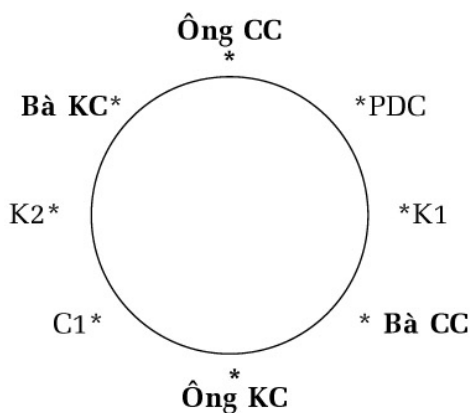
f. Sơ đồ 6: bàn tròn, không có phụ nhân/phụ quân; chủ chính, khách chính ngồi bên nhau (không có phiên dịch)



g. Sơ đồ 7: bàn tròn, có phu nhân/phu quân; hai vợ chồng chủ chính ngồi đối diện



h. Sơ đồ 8: bàn tròn, có phu nhân/phu quân; ông chủ chính và ông khách chính ngồi đối diện.



Phụ lục số 6 Những điều cần chú ý khi đi dự chiêu đãi

Đi dự chiêu đãi là đi dự một hoạt động ngoại giao. Cùng với phép lịch sự xã giao thông thường trong giao tiếp xã hội, hoạt động ngoại giao này có rất nhiều quy tắc bất thành văn mà mỗi một người tham dự không thể không tự ý thức. Sau đây là một số trong vô vàn những quy tắc đó:

- Khách ngồi vào bàn tiệc ở tư thế khuôn mặt ở vào đường vuông góc với cạnh bàn. Lưng không tựa vào ghế mà chỉ chạm vào lưng ghế. Chân không choãi ra hai bên, không bắt chéo lên nhau để không chạm phải chân của người ngồi bên cạnh, mà co lại quanh ghế của mình.

- Khăn ăn bằng vải được trải trên đầu gối, không giắt khăn ăn vào cổ, không nhét khăn ăn vào chỗ hõm giữa hai cúc áo. Khăn ăn bằng giấy để trên bàn cạnh đĩa đựng thức ăn trong suốt bữa tiệc. Khăn ăn dùng để lau miệng. Không dùng khăn

ăn để lau đĩa và bộ đồ ăn. Sau khi ăn xong, xếp khăn ăn một cách dộp dộp và để trên bàn phía bên trái bên cạnh đĩa thức ăn.

- Hai tay nếu không dùng để cắt thức ăn thì có thể đặt trên mép bàn, không nên đặt khuỷu tay gì trên mặt bàn.

- Bánh mì không cắt bằng dao, có thể cầm cả lát cắn ăn từng miếng nếu có phết bơ hoặc cầm bẻ ăn từng miếng.

- Không gặm xương hoặc nhai thức ăn để gây tiếng kêu. Khi nhai thức ăn cần ngậm miệng và không vừa nói vừa nhai thức ăn.

- Khi đang ăn lỡ đánh rơi dụng cụ hoặc đánh vỡ cốc ly thì không cúi xuống nhặt, để người phục vụ bàn tự lo dọn và họ sẽ đưa cho bạn đồ dùng mới.

- Khi cần lấy thức ăn hoặc đồ gì đó như gia vị... mà chúng lại ở quá xa mình thì không nên đứng dậy nhờ người ra lấy mà có thể nhờ người thuận tiện hơn chuyên giúp.

- Trong bữa tiệc khi nói chuyện với người bên này không quay hẳn lưng lại với người bên kia.

- Lấy dụng cụ ăn theo nguyên tắc bắt đầu từ dụng cụ xa nhất và kết thúc bằng cái gần nhất.

- Không dùng dụng cụ ăn để khua múa, chỉ trò. Cần sử dụng dụng cụ ăn đúng mục đích, chức năng như dao dùng để cắt thức ăn, thìa để ăn súp, canh. Thìa cầm bằng tay phải, đĩa cầm tay trái để xiên thức ăn lên miệng. Không dùng dao xiên thức ăn đưa lên miệng, dùng thìa để ăn súp hay canh, không húp từ bát.

- Thức ăn lấy từ bát, đĩa chung phải dùng dao, đĩa chung để lấy.

- Khi uống café hoặc trà phải bỏ thìa ra khỏi cốc, ly, tách.

- Khi không sử dụng dao thì gác nó lên thành đĩa, lưỡi dao quay vào phía trong, chuyển đĩa sang tay phải để xúc thức ăn. Không bao giờ được đưa dao lên miệng.

- Khi đã ăn xong hoặc không muốn ăn tiếp, thu gọn chỗ thức ăn còn lại trên đĩa của mình, đặt dao, đĩa song song với nhau, chuôi về phía phải của đĩa để người phục vụ biết và dọn đi.

- Khi ăn tiệc chỉ nên ăn thức ăn đã có trong thực đơn và lấy thức ăn vừa đủ, không lấy quá nhiều để ăn sao cho vừa hết. Không để thừa thức ăn quá nhiều trên đĩa làm cho chủ tiệc nghĩ rằng món ăn không ngon, bị khách chê...

- Hạn chế xin thêm thức ăn, nếu cần thiết thì chỉ nên xin thêm thức ăn món chính, không yêu cầu thêm pho-mat, tráng miệng.

- Nếu muốn từ chối món ăn nào đó thì chỉ cần nói “cảm ơn, tôi ăn đủ rồi” mà không nên giải thích “món đó tanh”, “món đó ghê ghê”, “tôi không ưa món đó”...

- Trong khi ăn tiệc không nên phê phán món ăn, bình luận về những người xung quanh.

- Việc nhai xương cũng phải nhẹ nhàng, không dùng tay lấy xương từ trong miệng ra mà dùng lưỡi đẩy nhẹ xương ra, lấy thìa hoặc đĩa hứng lấy và để nhẹ nhàng bên cạnh mép đĩa, sao cho không rơi vào lòng đĩa và cũng không rơi xuống khăn bàn.

- Nếu súp, canh quá nóng cần đợi cho nguội bớt rồi ăn, không thổi, húp.

- Chủ tiệc vừa ăn vừa quan sát khách ăn, không ăn xong trước khách. Nếu có khách muốn ăn thêm chút ít thì chủ cũng cần lịch sự lấy thêm chút thức ăn để cùng ăn với khách.

- Nên dùng khăn hoặc bàn tay che miệng khi xỉa răng hoặc lấy thức ăn giắt trong miệng.

- Khi mãn tiệc chủ tiệc đứng lên trước.

- Nam kéo ghế giúp phụ nữ bên cạnh mình lúc vào bàn và lúc rời bàn tiệc.

- Khi ra về người có chức vụ thấp hơn ra về sau, tất cả đợi khách chính ra về trước rồi mới được lần lượt ra về.

- Khi dự tiệc đứng, món ăn, đồ uống tự chọn, nếu món ăn lạ, chưa biết, không nên lấy nhiều vì có thể không hợp khẩu vị sẽ bỏ thừa. Nên lấy một ít để thử, nếu hợp khẩu vị mới lấy đủ dùng.

- Tiệc đứng là tiệc món ăn được chủ tiệc chuẩn bị rất phong phú vì vậy để có thể thưởng thức được nhiều món, mỗi món nên lấy vừa phải đủ dùng để thưởng thức.

- Khi lấy đủ đồ ăn hay đồ uống không nên lưu lại bàn để đồ ăn lâu, nhường chỗ cho khách khác.

- Đối với một hoạt động ngoại giao, đúng giờ là một yêu cầu quan trọng. Chính vì vậy, khi đã nhận lời dự tiệc chiêu đãi nên đến đúng giờ. Nếu đến sớm để thể hiện sự nhiệt tình thì chỉ nên đến sớm khoảng 5 phút, không nên đến quá sớm vì có thể gây bất tiện và lúng túng cho chủ tiệc khi chưa chuẩn bị sẵn sàng để đón khách. Cũng tương tự như vậy, không nên đến quá muộn. Nếu vì lý do phải đến muộn, đặc biệt là tiệc ngồi thì cần báo trước cho chủ tiệc để chủ tiệc có thể chủ động và trong trường hợp tiệc bắt đầu đúng giờ thì chủ tiệc vẫn giữ chỗ cho mình. Trong trường hợp nếu không thể đến trong vòng 30 phút (sau một món ăn đầu) sau khi tiệc bắt đầu thì nên cáo lỗi không dự.

- Nếu là khách mời cùng dự tiệc với lãnh đạo của cơ quan thì không nên đến dự tiệc sau lãnh đạo. Nếu là cuộc chiêu đãi lớn, nên tìm chỗ trước cho thủ trưởng của mình và hướng dẫn vào chỗ ngồi.

- Khi ra về cần cảm ơn và chào chủ tiệc.

Phụ lục số 7 **Những điều cần chú ý trong cách chào hỏi**

Chào hỏi là một thủ tục lễ tân đầu tiên khi gặp nhau kể cả giữa người đã quen thân thiết hay cả giữa những người mới tiếp xúc với nhau lần đầu. Văn hóa, truyền thống, phong tục tập quán mỗi dân tộc có những nét đặc trưng riêng trong cách chào hỏi khi gặp nhau trong giao tiếp xã hội. Ví dụ, một số nước Đông Nam Á khi chào nhau, người ta chấp hai tay trước ngực và khẽ gật đầu, người Nhật khi gặp nhau người cúi chào. Một người lịch sự và có kinh nghiệm trong giao tiếp khi tiếp xúc với người khác, bên cạnh những hiểu biết cần thiết về phong tục, tập quán của đối tượng mình giao tiếp để không phạm vào điều cấm kỵ còn cần thông thạo những nguyên tắc cơ bản trong giao tiếp xã hội đã được thừa nhận rộng rãi.

Xu hướng đơn giản trong giao tiếp xã hội cũng được thể hiện trong cả chào hỏi. Mọi người giao tiếp với nhau đã hòa đồng hơn, không còn sự phân biệt thái quá giữa những tầng lớp xã hội khác nhau như thời phong kiến. Trong giao tiếp ngày càng ít gặp cách chào hỏi cầu kỳ, phức tạp đối với vua chúa hay tầng lớp quý tộc. Ngay cả những quốc gia còn duy trì chế độ quân chủ, không còn bắt buộc khách quốc tế phải chào vua chúa với nghi thức cung đình. Sự giao lưu văn hóa cũng làm thay đổi nhiều thói quen lâu đời, thậm chí đối với khách quốc tế người ta còn có thể vượt qua cả điều kiêng kỵ, ví dụ phụ nữ Hồi giáo, trong phạm vi xã hội của mình, giữa đàn ông đàn bà không có tục bắt tay nhau, nhưng khi giao tiếp với khách không thuộc thế giới Hồi giáo họ cũng có thể chủ động chào khách bằng cách bắt tay.

Chào hỏi là một thủ tục xã giao không thể thiếu ở mỗi người trong giao tiếp xã hội. Người ta có thể chào nhau bằng rất nhiều cách. Có thể chào bằng lời, chào nhau bằng nụ cười, chào bằng một cử chỉ, chào nhau bằng một ánh mắt. Một trong cách chào hỏi phổ biến rộng rãi trong giao tiếp xã hội mà đặc biệt là trong giao tiếp quốc tế là bắt tay. Qua cách chào hỏi, bắt tay, người ta có thể cảm nhận được thái độ của người giao tiếp. Đó là thái độ kính trọng, tình cảm bằng hữu thân tình hay là sự đồng tình, ủng hộ, cảm thông chân tình hay chỉ là một cử chỉ xã giao lạnh nhạt, chiếu lệ, thậm chí là thái độ thù địch, ngạo mạn...

Chào hỏi, bắt tay là những cử chỉ xã giao thông thường, song chào hỏi thế nào, bắt tay thế nào cho đúng phép xã giao chưa chắc đã là điều đơn giản. Khó có thể đi sâu vào phân tích phép chào hỏi trong từng bối cảnh giao tiếp xã hội, ở đây chỉ đề cập đến những quy tắc cơ bản đã được xã hội thừa nhận trong giao tiếp nói chung và trong giao tiếp quốc tế nói riêng cần được tôn trọng đúng mức. Với quy tắc này của phép lịch sự, mỗi người cần có ý thức điều chỉnh phù hợp khi giao tiếp trong những bối cảnh cụ thể, với những đối tượng cụ thể và với những yêu cầu cụ thể.

- Khi chào cần tỏ thái độ đúng mực, thân thiện và tôn trọng nhau.
- Người ít tuổi chào người cao tuổi trước, người có địa vị thấp chào người có địa vị cao hơn trước. Nếu giữa những người có cùng độ tuổi, địa vị xã hội tương đương thì nam giới chào phụ nữ trước.
- Người từ ngoài phòng bước vào chào người trong phòng. Người mới đến chào người đến trước.

- Khi đang ngồi, chào khách hay đáp lại lời chào cần đứng dậy, nhưng phu nhân có thể vẫn ngồi và chào đáp lại, tuy nhiên đối với người có chức vụ cao, người lớn tuổi, người được kính trọng rất nên đứng dậy.

- Khi chào không ngậm thuốc lá, không đút tay vào túi, không chào khi đang ăn hoặc nhai kẹo cao su.

- Khi chào không đội mũ, nón, phụ nữ có thể đội mũ, nón khi chào (lưu ý không phải là loại mũ che mưa, che nắng), không mang găng tay khi bắt tay, phụ nữ có thể mang găng tay dăng-ten khi bắt tay.

- Người được chào cần chào đáp lại.

- Khi bắt tay nên tỏ thái độ niềm nở, thân mật, chân thành nhưng không suồng sã, siết tay vừa đủ chặt được coi là phù hợp.

- Bắt tay bằng tay phải, trừ trường hợp tay phải có khuyết tật có thể dùng tay trái.

- Mắt nhìn hướng vào người mình chào, người mình bắt tay, thân mật, đầu hơi nghiêng về phía người đó, nhưng không cúi gập người một cách khúm núm.

- Nếu là người có quan hệ gần gũi và thân tình, giữa nam giới với nhau có thể siết chặt hơn bình thường và giữ ít lâu. Nếu bắt tay nữ giới thì nên nắm vừa phải, nam giới khi bắt tay không nên siết chặt tay nữ giới.

- Chủ nhà chủ động bắt tay từng người khách.

- Với một người lạ không nên chủ động bắt tay trước mà cần tự giới thiệu làm quen rồi mới bắt tay.

- Chào hỏi và bắt tay lần lượt, người đến trước bắt tay trước, người đến sau bắt tay sau. Không đưa hai tay bắt hai người cùng một lúc. Không bắt tay người nọ chéo qua người kia hoặc vừa bắt tay vừa ngoảnh mặt đi.

- Không chủ động bắt tay người cao tuổi hơn, người có chức vụ cao hơn, khi người đó chủ động bắt tay mới bắt tay đáp lễ.

- Không bắt tay giữ quá lâu, lắc mạnh, lắc nhiều lần, nhất là còn kèm theo cười nói oang oang.

- Không đứng trên bậc thang để bắt tay người đứng dưới bậc thang.

- Chào hỏi, nói chuyện cần tránh những cử chỉ và tư thế bất nhã như ngo ngoáy người, ngoáy tai, cắn móng tay, nhổ râu, rung đùi, rung chân...

Phụ lục số 8

Phân loại khách quốc tế vào làm việc tại Việt Nam

1. Đoàn khách đặc biệt:

Trưởng đoàn gồm các vị: Nguyên thủ Quốc gia; Phó Nguyên thủ Quốc gia; Người đứng đầu Chính phủ đồng thời là Người đứng đầu Đảng cầm quyền có quan hệ chính thức với Đảng Cộng sản Việt Nam mang danh nghĩa Đoàn đại biểu

Đảng – Nhà nước hoặc Đoàn đại biểu Đảng – Chính phủ; Chủ tịch Quốc hội; Chủ tịch Thượng Nghị viện; Chủ tịch Hạ Nghị viện; Chủ tịch Liên minh Nghị viện Thế giới; Chủ tịch Tổ chức liên Nghị viện các nước Đông Nam Á.

2. Đoàn khách Hạng A:

Trưởng đoàn gồm các vị: Phó Thủ tướng Chính phủ; Phó Chủ tịch Quốc hội và những chức vụ tương đương như: Phó Chủ tịch Thượng Nghị viện; Phó Chủ tịch Hạ Nghị viện; Chủ tịch và Phó Chủ tịch Liên hiệp thanh niên và sinh viên thế giới; Chủ tịch và Phó Chủ tịch Liên hiệp phụ nữ thế giới; Chủ tịch Ủy ban Bảo vệ Hoà bình thế giới; Chủ tịch, Phó Chủ tịch và Tổng thư ký Liên hiệp công đoàn thế giới; Chủ tịch và Phó chủ tịch Liên đoàn Cựu chiến binh...; Người kế vị Vua hoặc người kế vị Nữ Hoàng; Tổng thư ký Liên hợp quốc; Bộ trưởng Bộ Ngoại giao. Chủ tịch hoặc Tổng thư ký các tổ chức liên Chính phủ (EU, EC, ASEAN, APEC)”; Chủ tịch hoặc Tổng thư ký các tổ chức tài chính quốc tế (WB, IMF, ADB, MIB, MBES); Chủ tịch uỷ ban hỗn hợp.

3. Đoàn khách Hạng B:

Trưởng đoàn gồm các vị: Bộ trưởng; thứ trưởng và những chức vụ tương đương như: Chủ tịch Tổng Công đoàn; Chủ tịch Trung ương Hội Liên hiệp thanh niên; Chủ tịch Trung ương Hội Liên hiệp phụ nữ; Chủ tịch và tổng thư ký Ủy ban Olympic thế giới; Chủ tịch Hội Cựu chiến binh các nước...

Khách là Phó tổng thư ký các tổ chức liên Chính phủ; cấp Phó Chủ tịch các tổ chức tài chính quốc tế (WB, IMF, ADB, MIB, MBES).

4. Đoàn khách Hạng C:

Trưởng đoàn gồm tất cả các khách từ cấp Vụ, Cục trở xuống và những chức vụ tương đương; phi công, hoa tiêu, các đoàn nghệ thuật và thể dục thể thao.

Khách là Phó chủ tịch các tổ chức; Phó Chủ tịch Ủy ban Olympic thế giới, Phó chủ tịch và Tổng thư ký Hội đồng thể thao Châu Á.

Riêng các đoàn nghệ thuật, thể dục thể thao ăn theo tiêu chuẩn loại B; hoa tiêu và phi công ăn theo tiêu chuẩn loại A.

5. Khách mời quốc tế khác:

Học viên quốc tế tham dự các khoá học, tập huấn ngắn hạn do Việt Nam tổ chức; các khách mời quốc tế khác không thuộc các đối tượng quy định tại khoản 1, 2, 3, 4 Phụ lục nêu trên.

Đối với học viên quốc tế do Việt Nam mời theo quy định tại Hiệp định song phương giữa hai nước thì thực hiện theo Hiệp định.

Phụ lục số 9

Chế độ chi tiêu tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam

1. Đối với các đoàn khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam do Việt Nam đài thọ toàn bộ chi phí ăn, ở, đi lại trong nước:

a) Chi đón, tiễn khách tại sân bay:

- Chi tặng hoa: Tặng hoa cho các thành viên đoàn đối với khách hạng đặc biệt và khách hạng A; tặng hoa cho trưởng đoàn và đoàn viên là nữ đối với khách hạng B; tặng hoa cho trưởng đoàn là nữ đối với khách hạng C;

Khung mức chi tặng hoa tối đa 200.000 đồng/1 người.

- Chi thuê phòng chờ tại sân bay: Chỉ áp dụng đối với khách hạng đặc biệt, khách hạng A và khách hạng B.

Giá thuê phòng chờ thanh toán căn cứ theo hoá đơn thu tiền của đơn vị có chức năng cung cấp dịch vụ tại sân bay.

b) Tiêu chuẩn xe ô tô:

- Khách hạng đặc biệt: Sử dụng xe lễ tân Nhà nước theo quy chế của Bộ Ngoại giao và các quy định hiện hành có liên quan;

- Đoàn là khách hạng A: Trưởng đoàn bố trí một xe riêng. Phó đoàn và đoàn viên 3 người/một xe; riêng trường hợp Phó đoàn và đoàn viên là cấp Bộ trưởng bố trí 01 người/xe, phó đoàn và đoàn viên là cấp Thứ trưởng và tương đương 2 người/xe. Đoàn tùy tùng đi xe nhiều chỗ ngồi;

- Đoàn là khách hạng B, hạng C: Trưởng đoàn bố trí một xe riêng; riêng trường hợp phó đoàn là cấp thứ trưởng và cấp tương đương bố trí 02 người/xe; các đoàn viên trong đoàn đi xe nhiều chỗ ngồi;

Giá thuê xe được thanh toán căn cứ vào Hợp đồng thuê xe và hoá đơn thu tiền của các đơn vị có chức năng cung cấp dịch vụ vận tải.

- Tiêu chuẩn xe hộ tống, xe cảnh sát dẫn đường: Thực hiện theo quy định tại Điều 26 Nghị định số 82/2001/NĐ-CP ngày 06/11/2001 của Chính phủ về nghi lễ Nhà nước và đón tiếp khách nước ngoài và do Bộ Công an chịu trách nhiệm bảo đảm phương tiện thực hiện nhiệm vụ.

c) Tiêu chuẩn về thuê chỗ ở:

- Khách hạng đặc biệt: Tiêu chuẩn thuê phòng ở khách sạn do Thủ trưởng cơ quan được giao nhiệm vụ đón tiếp Phê duyệt;

- Đoàn là khách hạng A: (giá thuê phòng có bao gồm cả bữa ăn sáng)

+ Trưởng đoàn: Mức tối đa 5.500.000 đồng/người/ngày;

+ Phó đoàn: Mức tối đa 4.500.000 đồng/người/ngày;

+ Đoàn viên: Mức tối đa 3.500.000 đồng/người/ngày;

- Đoàn là khách hạng B (giá thuê phòng có bao gồm cả bữa ăn sáng)

+ Trưởng đoàn, Phó đoàn: Mức tối đa 4.500.000 đồng/người/ngày;

+ Đoàn viên: Mức tối đa 2.800.000 đồng/người/ngày;

- Đoàn khách hạng C (giá thuê phòng có bao gồm cả bữa ăn sáng)

- + Trưởng đoàn: Mức tối đa 2.400.000 đồng/người/ngày;
- + Đoàn viên: Mức tối đa: 1.700.000 đồng/người/ngày;
- Khách mời quốc tế khác (giá thuê phòng có bao gồm cả bữa ăn sáng) Mức tối đa: 500.000 đồng/người/ngày.

Trường hợp do yêu cầu đối ngoại đặc biệt cần thuê phòng theo tiêu chuẩn cao hơn mức quy định tối đa nêu trên, thì Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì tiếp khách quyết định mức chi thuê phòng trên tinh thần tiết kiệm và phải tự sắp xếp trong phạm vi dự toán ngân sách được cấp có thẩm quyền giao để thực hiện.

Trường hợp nghỉ tại nhà khách của cơ quan, đơn vị mà không tính tiền phòng hoặc trường hợp thuê khách sạn không bao gồm tiền ăn sáng trong giá thuê phòng thì cơ quan, đơn vị tiếp khách chi tiền ăn sáng tối đa bằng 10% mức ăn của 1 ngày/người đối với từng hạng khách. Tổng mức tiền thuê phòng và tiền ăn sáng không vượt quá mức chi thuê chỗ ở quy định nêu trên.

Chứng từ thanh toán căn cứ vào hợp đồng và hoá đơn thu tiền của các đơn vị có chức năng cung cấp dịch vụ khách sạn, nhà nghỉ.

d) Tiêu chuẩn ăn hàng ngày: (bao gồm 2 bữa trưa, tối):

- Khách hạng đặc biệt: Do Thủ trưởng cơ quan được giao nhiệm vụ đón tiếp phê duyệt trong Chương trình đón đoàn;

- Đoàn là khách hạng A: Mức tối đa 800.000 đồng/ngày/người;

- Đoàn là khách hạng B: Mức tối đa 540.000 đồng/ngày/người;

- Đoàn là khách hạng C: Mức tối đa 400.000 đồng/ngày/người;

- Khách mời quốc tế khác: Mức tối đa 270.000 đồng/ngày/người;

Mức chi ăn hàng ngày nêu trên bao gồm cả tiền đồ uống (rượu, bia, nước uống Sản xuất tại Việt Nam), chưa bao gồm các loại thuế phải trả nhà cung cấp dịch vụ theo quy định hiện hành.

Trong trường hợp cần thiết phải có cán bộ của đơn vị đón tiếp đi ăn cùng đoàn thì được thanh toán tiền ăn như đối với thành viên của đoàn.

đ) Tổ chức chiêu đãi:

- Khách hạng đặc biệt: Do Thủ trưởng cơ quan được giao nhiệm vụ đón tiếp phê duyệt trong chương trình đón đoàn;

- Đối với khách từ hạng A, hạng B, hạng C: Mỗi đoàn khách được tổ chức chiêu đãi một lần. Mức chi chiêu đãi khách tối đa không vượt quá mức tiền ăn một ngày của khách theo quy định tại điểm d, khoản 1 Điều 2;

Mức chi chiêu đãi trên bao gồm cả tiền đồ uống (rượu, bia, nước uống sản xuất tại Việt Nam) và được áp dụng cho cả đại biểu và phiên dịch phía Việt Nam tham gia tiếp khách (danh sách đại biểu phía Việt Nam được căn cứ theo đề án đón đoàn được cấp có thẩm quyền phê duyệt), chưa bao gồm các loại thuế phải trả nhà cung cấp dịch vụ theo quy định hiện hành.

e) Tiêu chuẩn tiếp xã giao và các buổi làm việc:

- Khách hạng đặc biệt: Do Thủ trưởng cơ quan được giao nhiệm vụ đón tiếp phê duyệt trong chương trình đón đoàn;

- Đoàn là khách hạng A: Mức chi nước uống, hoa quả, bánh ngọt, tối đa không quá 220.000 đồng/người/ngày (2 buổi làm việc);

- Đoàn là khách hạng B: Mức chi nước uống, hoa quả, bánh ngọt, tối đa không quá 110.000 đồng/người/ngày (2 buổi làm việc);

- Đoàn là khách hạng C: Mức chi nước uống, hoa quả, bánh ngọt, tối đa không quá 70.000 đồng/người/ngày (2 buổi làm việc);

Mức chi trên được áp dụng cho cả đại biểu và phiên dịch phía Việt Nam tham gia tiếp khách.

g) Chi dịch thuật:

- Biên dịch:

+ Tiếng Anh hoặc tiếng của một nước thuộc EU sang Tiếng Việt: Tối đa không quá 120.000 đồng/trang (350 từ);

+ Tiếng Việt sang Tiếng Anh hoặc tiếng của một nước thuộc EU: Tối đa không quá 150.000 đồng/trang (350 từ);

Đối với một số ngôn ngữ không phổ thông mức chi biên dịch được phép tăng tối đa 30% so với mức chi biên dịch nêu trên.

- Dịch nói:

+ Dịch nói thông thường: Tối đa không quá 150.000 đồng/giờ/người, tương đương không quá 1.200.000 đồng/ngày/người làm việc 8 tiếng;

+ Dịch đũa (dịch đồng thời): Tối đa không quá 400.000 đồng/giờ/người, tương đương 3.200.000 đồng/ngày/người làm việc 8 tiếng;

Trong trường hợp đặc biệt tổ chức các hội nghị quốc tế có quy mô lớn cần phải thuê phiên dịch có trình độ dịch đũa cao để đảm bảo chất lượng của hội nghị, thì Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì hội nghị quyết định mức chi dịch nói cho phù hợp và phải tự sắp xếp trong phạm vi dự toán ngân sách được cấp có thẩm quyền giao để thực hiện.

Định mức chi dịch thuật nêu trên chỉ áp dụng trong trường hợp cơ quan không có Người phiên dịch cần thiết phải đi thuê.

Trường hợp các cơ quan, đơn vị chưa được bố trí người làm ở vị trí công tác biên, phiên dịch, nhưng cũng không đi thuê bên ngoài, mà sử dụng cán bộ của các cơ quan, đơn vị để tham gia công tác biên, phiên dịch thì được thanh toán tối đa không quá 50% mức biên, phiên dịch đi thuê ngoài. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm quyết định mức chi cụ thể trong từng trường hợp và phải được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị; đồng thời phải chịu trách nhiệm về việc giao thêm công việc ngoài nhiệm vụ thường xuyên được giao

của cán bộ và phải quản lý chất lượng biên, phiên dịch bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả.

h) Chi văn hoá, văn nghệ và tặng phẩm:

Căn cứ tính chất công việc, yêu cầu đối ngoại của từng đoàn khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm đón đoàn quyết định chi văn hoá, văn nghệ và tặng phẩm trên tinh thần tiết kiệm, không phô trương hình thức; cụ thể như sau:

- Chi văn hoá, văn nghệ:

+ Đối với khách hạng đặc biệt: Do Thủ trưởng cơ quan được giao nhiệm vụ đón tiếp phê duyệt trong chương trình đón đoàn;

+ Đối với khách hạng A, B và C: Tùy từng trường hợp cụ thể, Thủ trưởng cơ quan được giao nhiệm vụ đón tiếp phê duyệt trong kế hoạch đón đoàn, nhưng tối đa mỗi đoàn chỉ chi xem biểu diễn nghệ thuật dân tộc 1 lần theo giá vé tại rạp hoặc theo hợp đồng biểu diễn;

- Chi tặng phẩm:

Tặng phẩm là Sản phẩm do Việt Nam sản xuất và thể hiện bản sắc văn hoá dân tộc, mức chi cụ thể như sau:

+ Đối với khách hạng đặc biệt: Do Thủ trưởng cơ quan được giao nhiệm vụ đón tiếp phê duyệt trong chương trình đón đoàn;

+ Đối với khách hạng A:

. Trưởng đoàn: Mức tối đa không quá 1.000.000 đồng/người;

. Các đại biểu khác: Mức chi tối đa không quá 300.000 đồng/người;

+ Đối với khách hạng B:

. Trưởng đoàn: Mức tối đa không quá 600.000 đồng/người;

. Các đại biểu khác: Mức chi tối đa không quá 300.000 đồng/người;

+ Đối với khách hạng C:

. Trưởng đoàn: Mức tối đa không quá 400.000 đồng/người;

. Các đại biểu khác: Mức chi tối đa không quá 300.000 đồng/người.

i) Đi công tác địa phương và cơ sở: Trường hợp cần thiết phải đưa khách đi thăm, làm việc tại các địa phương hoặc cơ sở theo chương trình, kế hoạch đã được cấp có thẩm quyền quyết định thì tiêu chuẩn đón tiếp như sau:

- Cơ quan, đơn vị chủ trì đón tiếp khách chịu trách nhiệm chi toàn bộ chi phí đưa đón khách từ nơi ở chính tới địa phương, cơ sở và chi phí ăn, nghỉ cho khách trong những ngày khách làm việc tại địa phương, cơ sở theo các mức chi quy định tại điểm b, c, d, đ khoản 1 Điều 2;

- Cơ quan, đơn vị ở địa phương hoặc cơ sở nơi khách đến thăm và làm việc chi tiếp khách gồm nước uống, hoa quả, bánh ngọt. Mức chi theo quy định tại điểm e khoản 1 Điều 2;

- Trường hợp cán bộ Việt Nam được cử tham gia đoàn tháp tùng khách đi thăm và làm việc ở địa phương thì được thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 2 người/phòng theo giá thực tế của loại phòng tiêu chuẩn (Standard) tại khách sạn nơi đoàn khách quốc tế ở. Trường hợp đoàn có lẻ người khác giới thì người lẻ được thuê 1 người/phòng theo giá thực tế của loại phòng tiêu chuẩn (Standard) tại khách sạn nơi đoàn khách quốc tế ở. Được thanh toán Phụ cấp lưu trú theo chế độ hiện hành về công tác phí đối với cán bộ, công chức trong nước đi công tác trong nước.

k) Chi đưa khách đi tham quan: Căn cứ tính chất công việc, yêu cầu đối ngoại của từng đoàn, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm đón đoàn quyết định trong kế hoạch đón đoàn việc đưa khách đi tham quan trên tinh thần tiết kiệm, không phô trương hình thức. Mức chi đưa đón khách từ nơi ở chính đến điểm tham quan, chi ăn, nghỉ cho khách trong những ngày đi tham quan theo các mức chi quy định tại các điểm b, c và d khoản 1 Điều 2 và được áp dụng cho cả cán bộ phía Việt Nam tham gia đưa các đoàn đi; số lượng cán bộ Việt Nam tham gia đoàn do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì đón đoàn phê duyệt.

l) Trường hợp đoàn vào làm việc với nhiều cơ quan, đơn vị:

Trường hợp đoàn vào làm việc với nhiều cơ quan, đơn vị theo chương trình, kế hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, thì cơ quan, đơn vị chủ trì trong việc đón đoàn chịu trách nhiệm về chi phí đón, tiễn; tiền ăn, tiền thuê chỗ ở, đi lại của đoàn theo mức chi quy định tại các điểm a, b, c, d, đ khoản 1 Điều 2. Các cơ quan, đơn vị có trong chương trình làm việc với đoàn sẽ chịu trách nhiệm chi phí tiếp đoàn trong thời gian đoàn làm việc với cơ quan, đơn vị mình theo kế hoạch được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Mức chi tiếp khách áp dụng theo quy định tại điểm e, khoản 1 Điều 2.

2. Đối với các đoàn khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam do khách tự túc ăn, ở; Việt Nam chi các khoản chi phí lễ tân, chi phí đi lại trong nước:

a) Đối với khách đặc biệt: Do Thủ trưởng cơ quan được giao nhiệm vụ đón tiếp phê duyệt trong chương trình đón đoàn.

b) Đối với khách hạng A, hạng B, hạng C:

Cơ quan chủ trì đón tiếp đoàn vào được chi để đón tiếp đoàn như sau: Chi đón tiếp tại sân bay; chi phí về phương tiện đi lại trong thời gian đoàn làm việc tại Việt Nam; chi phí tiếp xúc giao các buổi làm việc; chi phí dịch thuật; chi văn hoá, văn nghệ và tặng phẩm; trong trường hợp vì quan hệ đối ngoại xét thấy cần thiết thì Thủ trưởng cơ quan được giao nhiệm vụ đón tiếp có thể phê duyệt chi mời 01 bữa cơm thân mật.

Tiêu chuẩn chi đón tiếp và mức chi theo từng hạng khách như quy định tại điểm a, b, đ, e, g, h khoản 1 Điều 2.

c) Trường hợp cần thiết phải đưa khách đi thăm, làm việc tại các địa phương hoặc cơ sở theo chương trình, kế hoạch đã được cấp có thẩm quyền quyết định thì thực hiện chi đón tiếp như quy định tại điểm i, khoản 1 Điều 2.

d) Trường hợp đoàn làm việc với nhiều cơ quan, đơn vị theo chương trình, kế hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt thì thực hiện chi đón tiếp như quy định tại điểm e, khoản 1 Điều 2.

3. Đối với các đại sứ, trưởng đại diện các tổ chức quốc tế khi kết thúc nhiệm kỳ công tác tại Việt Nam :

Cơ quan, đơn vị được tổ chức mời cơm thân mật khi chia tay, tối đa không quá 700.000đồng/người bao gồm cả đại diện phía Việt Nam, mức chi này bao gồm cả tiền đồ uống (rượu, bia, nước uống sản xuất tại Việt Nam, chưa bao gồm các loại thuế phải trả nhà cung cấp dịch vụ theo quy định hiện hành). Chi mua tặng phẩm cho khách tối đa không quá 600.000 đồng/người.

4. Đối với các đoàn khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam do khách tự túc mọi chi phí:

Cơ quan, đơn vị có đoàn đến làm việc chỉ được chi để tiếp xã giao các buổi đoàn đến làm việc, mức chi như quy định tại điểm e, khoản 1 Điều 2.

Đài thọ các chi phí về ăn ở và đi lại và một số dịch vụ khách sạn khác trong thời gian thăm Việt Nam đối với đoàn khách nước ngoài thăm song phương kể cả đối với trường hợp thăm cá nhân hoặc quá cảnh được áp dụng theo quy định Việt Nam, nguyên tắc có đi có lại, mức độ quan hệ với nước hoặc tổ chức của khách và quy định lễ tân ngoại giao của Việt Nam. Như vậy, đối với khách thăm Việt Nam, mức độ và cách thức đài thọ có thể khác nhau đối với mỗi đoàn. Tuy nhiên, để thể hiện lòng mến khách của Nhà nước và nhân dân Việt Nam, phía Việt Nam đều dành cho trưởng đoàn và khách thăm Việt Nam những cơ sở vật chất tốt nhất có thể được để chuyên thăm của đoàn đạt kết quả tốt nhất.

Theo thông lệ lễ tân ngoại giao Việt Nam, trừ trường hợp đặc biệt như nêu trên, phía Việt Nam đài thọ chi phí đón tiếp trưởng đoàn, phu nhân/phu quân trưởng đoàn và các đoàn viên chính thức nhưng không quá 10 người trong thời gian khách thăm Việt Nam.

Theo tập quán lễ tân quốc tế, đối với khách được đài thọ chi phí, nước chủ nhà thường thu xếp nơi ở tại các cơ sở do Chính phủ quản lý và phương tiện đi lại do các tổ chức chuyên môn của nhà nước cung cấp. Trong trường hợp phía khách có các yêu cầu khác thì mức độ đài thọ có thể sẽ khác đi và được hai bên thống nhất. Đài thọ về ăn ở, thông thường không bao gồm chi phí đối với minibar, sử dụng liên lạc viễn thông quốc tế hay những dịch vụ đặc biệt của khách sạn. Phương tiện đi lại được đài thọ là xe ô tô, nếu di chuyển bằng phương tiện khác như đường hàng không trong nội địa Việt Nam, thông thường phía khách tự chi phí.

Đối với các đoàn khách nước ngoài tham dự Hội nghị, diễn đàn quốc tế do Việt Nam đăng cai tổ chức, đài thọ chi phí được phía Việt Nam áp dụng theo thông lệ quốc tế, điều kiện thực tế và thông lệ lễ tân ngoại giao Việt Nam.

Ngoài việc cơ quan tổ chức đón tiếp thủ xếp cho đoàn nơi ở, phương tiện đi lại... theo thỏa thuận do phía Việt Nam, phía Việt Nam hỗ trợ khách trong việc liên hệ cũng như thỏa thuận với các cơ quan cung cấp dịch vụ khác theo yêu cầu của đoàn. Nếu đoàn thông qua cơ quan đại diện của mình tại Việt Nam tự liên hệ với các tổ chức cung cấp dịch vụ thì phía khách cũng cần thông báo các thông tin liên quan cho cơ quan chủ trì tổ chức của Việt Nam biết để phối hợp.