BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 2966 /QĐ-BVHTTDL	*Hà Nội, ngày 03 tháng 11 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế Quản lý hoạt động đối ngoại của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch

BỘ TRƯỞNG BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

Căn cứ Luật Điều ước quốc tế; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Điều ước quốc tế; Luật Thỏa thuận quốc tế;

Căn cứ Quy định số 367-QĐ/TW ngày 04 tháng 9 năm 2025 của Bộ Chính trị về một số vấn đề về bảo vệ chính trị nội bộ;

Căn cứ Quy định số 392-QĐ/TW ngày 06 tháng 01 năm 2026 của Bộ Chính trị Trung ương Đảng khóa XIV về việc ban hành Quy định quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại;

Căn cứ Nghị định số 72/2015/NĐ-CP ngày 07 tháng 9 năm 2015 của Chính phủ quy định về quản lý hoạt động thông tin đối ngoại, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 148/2026/NĐ-CP ngày 12 tháng 5 năm 2026;

Căn cứ Nghị định số 18/2022/NĐ-CP ngày 18 tháng 02 năm 2022 của Chính phủ quy định về nghi lễ đối ngoại;

Căn cứ Nghị định số 298/2026/NĐ-CP ngày 27 tháng 7 năm 2026 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

Căn cứ Quyết định số 30/2026/QĐ-TTg ngày 09 tháng 6 năm 2026 của Thủ tướng Chính phủ về việc tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam;

Căn cứ Hướng dẫn số 30-HD/BTCTW ngày 23 tháng 4 năm 2025 của Ban Tổ chức Trung ương về thực hiện một số nội dung Quy định số 86-QĐ/TƯ ngày 28 tháng 10 năm 2022 của Ban Bí thư về nhiệm vụ của đảng viên và công tác quản lý đảng viên ở nước ngoài;

Căn cứ Quyết định số 2536/QĐ-BVHTTDL ngày 28 tháng 9 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Cục Hợp tác quốc tế;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Hợp tác quốc tế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Quản lý hoạt động đối ngoại của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 570/QĐ-BVHTTDL ngày 11 tháng 3 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc ban hành Quy chế Quản lý hoạt động đối ngoại của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

Điều 3. Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Vụ trưởng Vụ Kế hoạch, Tài chính, Cục trưởng Cục Hợp tác quốc tế, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Thủ tướng Chính phủ *(để báo cáo)*;
- Phó Thủ tướng CP Phạm Thị Thanh Trà *(để báo cáo)*;
- Văn phòng Trung ương Đảng;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Ngoại giao, Bộ Công an;
- Bộ trưởng, các Thứ trưởng Bộ VHTTDL;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ VHTTDL;
- Cổng Thông tin điện tử Bộ VHTTDL;
- Lưu: VT, HTQT, NĐT.130.

BỘ TRƯỞNG

BỘ VĂN HÓA THỂ THAO VÀ DU LỊCH

Lâm Thị Phương Thanh

BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ
Quản lý hoạt động đối ngoại của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch

(Kèm theo Quyết định số 2966/QĐ-BVHTTDL ngày 03 tháng 11 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định nguyên tắc, nội dung, thẩm quyền, phân cấp, thủ tục, trách nhiệm của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (sau đây viết tắt là Bộ) trong quản lý và thực hiện các hoạt động đối ngoại về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ theo quy định của pháp luật.

2. Đối tượng áp dụng

a) Bộ trưởng, các Thứ trưởng của Bộ (sau đây viết tắt là lãnh đạo Bộ);

b) Các cơ quan quản lý hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ; cơ quan tham mưu, giúp việc Đảng ủy Bộ, các tổ chức đoàn thể của Bộ (sau đây viết tắt là đơn vị thuộc Bộ);

c) Các doanh nghiệp, quỹ thuộc Bộ;

d) Lãnh đạo, công chức, viên chức, người làm việc theo chế độ hợp đồng thuộc các đơn vị quy định tại điểm b khoản này;

đ) Người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động tại các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ;

e) Chủ tịch công ty, Chủ tịch Hội đồng thành viên, Thành viên Hội đồng thành viên, Tổng Giám đốc, Giám đốc, Kiểm soát viên các doanh nghiệp 100% vốn nhà nước thuộc Bộ; Chủ tịch, Giám đốc, Kiểm soát viên Quỹ Hỗ trợ phát triển du lịch; người đại diện phần vốn nhà nước tại các công ty cổ phần thuộc Bộ;

g) Các vận động viên, huấn luyện viên, nghệ sĩ, phóng viên thuộc các đơn vị thuộc Bộ và các đối tượng khác có liên quan đến lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ;

h) Các hiệp hội, hội nghề nghiệp, liên đoàn, quỹ thuộc trách nhiệm quản lý của Bộ.

3. Hoạt động vận động, tiếp nhận, quản lý và sử dụng vốn tài trợ nước ngoài được thực hiện theo Quy chế vận động, tiếp nhận, quản lý và sử dụng vốn tài trợ của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1. *Hoạt động đối ngoại* là các hoạt động của Bộ, đơn vị thuộc Bộ và cá nhân thuộc đối tượng áp dụng của Quy chế này khi triển khai các nhiệm vụ về đối ngoại trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ, bao gồm cả hình thức trực tiếp và trực tuyến.

2. *Sự kiện có yếu tố nước ngoài* là hoạt động có sự chủ trì, đồng chủ trì hoặc phối hợp tổ chức của cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài hoặc sự tham gia tổ chức của cá nhân không có quốc tịch Việt Nam; có sự tài trợ toàn bộ hoặc một phần kinh phí của cơ quan, tổ chức nước ngoài hoặc của cá nhân không có quốc tịch Việt Nam.

3. *Địa bàn, nội dung nhạy cảm* là các địa bàn, vấn đề được xác định theo hướng dẫn của Bộ Ngoại giao, Bộ Công an, Bộ Quốc phòng trong từng trường hợp, giai đoạn.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý và thực hiện

1. Tuân thủ chủ trương, đường lối, chính sách đối ngoại, hội nhập quốc tế của Đảng và pháp luật của Nhà nước, điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên, tôn trọng cam kết quốc tế và thông lệ quốc tế, bảo đảm an ninh quốc gia, bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật.

2. Phục vụ lợi ích quốc gia, góp phần nâng cao vị thế, uy tín của Việt Nam trên trường quốc tế.

3. Bảo đảm sự chỉ đạo thống nhất, toàn diện của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (sau đây viết tắt là Bộ trưởng) đối với các hoạt động đối ngoại, tăng cường phân cấp đồng thời đề cao trách nhiệm của các Thứ trưởng, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ trong việc quản lý và thực hiện các hoạt động đối ngoại của Bộ.

4. Thực hiện đúng chức năng, thẩm quyền, trình tự, thủ tục; bảo đảm công khai, minh bạch, có trọng tâm, trọng điểm, hiệu quả, thiết thực, khả thi; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; bảo đảm các quy định về bảo vệ chính trị nội bộ, bí mật Nhà nước.

5. Trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật và các quy định là căn cứ ban hành Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì áp dụng theo văn bản quy phạm pháp luật và các quy định mới.

Điều 4. Nội dung hoạt động đối ngoại

1. Xây dựng chiến lược, chương trình hành động, đề án, kế hoạch dài hạn, trung hạn và hàng năm về hợp tác quốc tế trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ, các kế hoạch, đề án phục vụ hoạt động đối ngoại của lãnh đạo Đảng, Nhà nước (khi được yêu cầu); tổ chức và quản lý đoàn đi công tác nước ngoài (sau đây viết tắt là đoàn ra), đón đoàn nước ngoài vào Việt Nam (sau đây viết tắt là đoàn vào).

2. Đàm phán, ký kết và thực hiện các điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế, văn bản hợp tác quốc tế trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ; tham gia hoặc rút khỏi các tổ chức quốc tế.

3. Tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam.

4. Tổ chức hoặc tham gia tổ chức, tham dự các hoạt động, sự kiện trong lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ có yếu tố nước ngoài ở trong và ngoài nước.

5. Thông tin đối ngoại.

6. Tiếp khách quốc tế và lễ tân đối ngoại.

7. Nhận và tặng các hình thức khen thưởng, danh hiệu có yếu tố nước ngoài.

8. Các hoạt động đối ngoại khác theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước và Quy chế này.

Điều 5. Thẩm quyền của Bộ trưởng

1. Bộ trưởng thống nhất quản lý hoạt động đối ngoại của Bộ, quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt hoạt động đối ngoại liên quan đến lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ, cụ thể:

a) Quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt chiến lược, đề án, chương trình hành động, kế hoạch dài hạn, trung hạn và hàng năm về hợp tác quốc tế trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ;

b) Quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định việc ký kết điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế, văn bản hợp tác quốc tế trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ;

c) Phê duyệt hoặc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt kế hoạch triển khai thực hiện điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế, văn bản hợp tác quốc tế trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ;

d) Trình cấp có thẩm quyền phê duyệt việc tham gia hoặc rút khỏi các tổ chức quốc tế;

đ) Quyết định cử đoàn ra, đón đoàn vào theo thẩm quyền;

e) Quyết định việc tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam thuộc thẩm quyền;

g) Quyết định việc tổ chức hoặc tham gia tổ chức các hoạt động, sự kiện có yếu tố nước ngoài thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ;

h) Quyết định các vấn đề khác về đối ngoại theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

2. Bộ trưởng ủy quyền cho các Thứ trưởng, Thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ thực hiện một số nội dung của khoản 1 Điều này theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị thuộc Bộ

1. Cục Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu lãnh đạo Bộ triển khai các hoạt động đối ngoại trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ, gồm:

a) Xây dựng chủ trương, phương hướng hợp tác với nước ngoài, các chiến lược, chương trình, đề án, kế hoạch dài hạn, trung hạn và hàng năm về hợp tác quốc tế;

b) Chương trình, nội dung, việc tham gia của lãnh đạo Bộ tại các hoạt động đối ngoại trong và ngoài nước;

c) Tham gia các Ủy ban liên Chính phủ, Ủy ban Hỗn hợp giữa Việt Nam với các quốc gia, các tổ chức quốc tế;

d) Đàm phán, ký kết, thực hiện điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế và các văn bản hợp tác quốc tế;

đ) Công tác đối ngoại, hội nhập quốc tế và các hoạt động hợp tác quốc tế liên quan; hoạt động của Cơ quan giúp việc cho Ban Công tác liên ngành đối ngoại và hội nhập quốc tế về Văn hóa, Xã hội, Giáo dục - Đào tạo;

e) Việc đăng cai, tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam;

g) Tham gia ý kiến với các hoạt động đối ngoại của các hiệp hội, hội nghề nghiệp, liên đoàn, quỹ thuộc trách nhiệm quản lý của Bộ khi cần ý kiến của cơ quan quản lý nhà nước chuyên ngành;

h) Công tác hướng dẫn, giải quyết thủ tục xuất nhập cảnh cho đoàn ra, đoàn vào; công tác về người Việt Nam ở nước ngoài;

i) Công tác lễ tân đối ngoại của Bộ và các hoạt động đối ngoại có liên quan.

2. Vụ Kế hoạch, Tài chính chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc Bộ tham mưu Bộ trưởng thực hiện các nhiệm vụ về kinh tế, đầu tư, thương mại và hội nhập kinh tế quốc tế thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ, gồm:

a) Tham gia các Ủy ban liên Chính phủ, Ủy ban Hỗn hợp giữa Việt Nam với nước ngoài và các diễn đàn, hội nghị, hội đồng song phương, đa phương về kinh tế, đầu tư và thương mại;

b) Đề xuất ký kết, thực hiện điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế về kinh tế, đầu tư, thương mại;

c) Đề xuất ký kết, thực hiện điều ước quốc tế, thỏa thuận về vốn tài trợ nước ngoài.

3. Cục Báo chí chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu Bộ trưởng về công tác thông tin đối ngoại.

4. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ:

a) Chủ trì tham mưu, đề xuất và tổ chức, thực hiện nội dung hoạt động đối ngoại và hợp tác quốc tế trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền, hoặc

khi được cấp có thẩm quyền phân công; chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng về các hoạt động đối ngoại do đơn vị chủ trì, đề xuất;

b) Phân công đầu mối triển khai các hoạt động đối ngoại của đơn vị;

c) Phối hợp với Cục Hợp tác quốc tế và các đơn vị liên quan triển khai các hoạt động đối ngoại của Bộ.

Chương II

KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG ĐỐI NGOẠI HÀNG NĂM

Điều 7. Căn cứ xây dựng kế hoạch hoạt động đối ngoại hàng năm

Việc xây dựng kế hoạch hoạt động đối ngoại hàng năm của Bộ căn cứ vào chủ trương, đường lối của Đảng và chính sách, pháp luật của Nhà nước về đối ngoại và những cam kết quốc tế về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ; chương trình công tác hàng năm của Chính phủ và chương trình, kế hoạch công tác trọng tâm của Bộ.

Điều 8. Nội dung kế hoạch hoạt động đối ngoại hàng năm

1. Kế hoạch hàng năm về hoạt động đối ngoại của Bộ thuộc thẩm quyền phê duyệt của Thủ tướng Chính phủ:

a) Các đoàn ra, đoàn vào do Bộ chủ trì tổ chức hoặc đón tiếp có sự tham gia của cấp lãnh đạo Bộ và tương đương;

b) Các chương trình, đề án, dự án hợp tác quốc tế thuộc thẩm quyền phê duyệt của Thủ tướng Chính phủ;

c) Kế hoạch ký kết, thực hiện các điều ước quốc tế; thỏa thuận quốc tế nhân danh Nhà nước, Chính phủ;

d) Các sự kiện cấp quốc gia có sự tham dự của đối tác nước ngoài, các sự kiện quốc tế trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ thuộc thẩm quyền phê duyệt của Thủ tướng Chính phủ;

đ) Các hoạt động đối ngoại đột xuất trên cơ sở đề nghị của cơ quan có thẩm quyền.

2. Kế hoạch hàng năm về hoạt động đối ngoại của Bộ thuộc thẩm quyền phê duyệt của Bộ trưởng:

a) Danh sách các văn kiện hợp tác quốc tế dự kiến ký kết;

b) Kế hoạch thực hiện văn kiện hợp tác quốc tế;

c) Đoàn ra, đoàn vào, hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền phê duyệt của Bộ trưởng;

d) Các hoạt động, sự kiện đối ngoại trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ;

đ) Thực hiện nghĩa vụ thành viên của Bộ tham gia các tổ chức quốc tế theo phân công của cấp có thẩm quyền;

e) Các hoạt động đối ngoại khác thuộc thẩm quyền quyết định của Bộ trưởng theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

3. Trên cơ sở kế hoạch hàng năm về hoạt động đối ngoại đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, đơn vị được giao chủ trì thực hiện hoạt động đối ngoại xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện, báo cáo lãnh đạo Bộ kết quả thông qua Cục Hợp tác quốc tế.

Điều 9. Trình tự xây dựng kế hoạch hoạt động đối ngoại hàng năm

1. Chậm nhất ngày 01 tháng 6 hàng năm, các đơn vị thuộc Bộ căn cứ chức năng, nhiệm vụ và nhu cầu hoạt động đối ngoại, xây dựng kế hoạch hoạt động đối ngoại năm kế tiếp theo *Mẫu số 01* tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này, kèm theo dự toán kinh phí chi tiết (kể cả các hoạt động đối ngoại thuộc chương trình do Bộ, ngành khác là cơ quan chủ quản hoặc theo lời mời của đối tác) gửi Cục Hợp tác quốc tế để tổng hợp.

2. Cục Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tổng hợp, xây dựng kế hoạch hoạt động đối ngoại; trình Lãnh đạo Bộ ban hành Quyết định phê duyệt kế hoạch năm kế tiếp; gửi Vụ Kế hoạch, Tài chính (theo thời hạn lập kế hoạch ngân sách nhà nước hàng năm) của Bộ để tổng hợp gửi Bộ Tài chính.

3. Trên cơ sở ngân sách nhà nước bố trí cho hoạt động đối ngoại Cục Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan rà soát, trình Lãnh đạo Bộ điều chỉnh kế hoạch hoạt động đối ngoại đã được phê duyệt tại khoản 2 Điều này (nếu cần thiết); gửi Vụ Kế hoạch, Tài chính làm cơ sở phân bổ kinh phí theo quy định; gửi các đơn vị có liên quan làm cơ sở thực hiện.

Điều 10. Điều chỉnh, bổ sung Kế hoạch hoạt động đối ngoại hàng năm

1. Trường hợp cần điều chỉnh, bổ sung kế hoạch hoạt động đối ngoại hàng năm hoặc theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền, Cục Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu Bộ trưởng xem xét, quyết định.

2. Đối với hoạt động phát sinh ngoài kế hoạch thuộc thẩm quyền phê duyệt của Thủ tướng Chính phủ, vào tháng 6 hàng năm, Cục Hợp tác quốc tế chủ trì tổng hợp, xây dựng kế hoạch điều chỉnh, bổ sung, báo cáo Bộ trưởng xem xét, gửi Bộ Ngoại giao tổng hợp, trình Thủ tướng Chính phủ phê duyệt.

3. Đối với hoạt động phát sinh ngoài kế hoạch hoặc thay đổi nội dung hoạt động đã được phê duyệt thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng, đơn vị chủ trì gửi đề xuất theo *Mẫu số 02* tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này về Cục Hợp tác quốc tế. Cục Hợp tác quốc tế báo cáo Lãnh đạo Bộ xem xét, phê duyệt trước khi thực hiện; cuối năm tổng hợp các nội dung đã được phê duyệt, trình Lãnh đạo Bộ ban hành Quyết định điều chỉnh, bổ sung kế hoạch hoạt động đối ngoại hàng năm chậm nhất ngày 31 tháng 12.

Điều 11. Tổ chức thực hiện Kế hoạch hoạt động đối ngoại hàng năm

1. Cục Hợp tác quốc tế thông báo và hướng dẫn các đơn vị thuộc Bộ triển khai các hoạt động đối ngoại theo kế hoạch đã được phê duyệt; phối hợp với các

đơn vị theo dõi, đôn đốc, đánh giá và báo cáo Lãnh đạo Bộ về việc thực hiện kế hoạch hoạt động đối ngoại hàng năm.

2. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ được giao chủ trì triển khai các hoạt động đối ngoại chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Bộ, tổ chức thực hiện các nội dung đã được phê duyệt, báo cáo lãnh đạo Bộ theo *Mẫu số 03* tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này theo định kỳ 06 tháng và hàng năm hoặc khi có yêu cầu. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc phát sinh mới, các đơn vị thuộc Bộ phối hợp với Cục Hợp tác quốc tế báo cáo Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định.

Chương III

ĐÀM PHÁN, KÝ KẾT VÀ THỰC HIỆN ĐIỀU ƯỚC QUỐC TẾ, THỎA THUẬN QUỐC TẾ; GIA NHẬP, THAM GIA VÀ RÚT KHỎI CÁC TỔ CHỨC QUỐC TẾ

Điều 12. Đàm phán, ký kết và thực hiện điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế

1. Quy trình soạn thảo, thẩm quyền, hồ sơ, trình tự đàm phán, ký kết điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế thực hiện theo quy định của pháp luật về điều ước quốc tế (sau đây viết tắt là Luật Điều ước quốc tế) và quy định của pháp luật về thỏa thuận quốc tế (sau đây viết tắt là Luật Thỏa thuận quốc tế) và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan.

2. Đối với điều ước quốc tế, thoả thuận quốc tế nhân danh Nhà nước, Chính phủ mà Bộ là cơ quan đề xuất hoặc được giao:

a) Cục Hợp tác quốc tế chủ trì đề xuất Bộ trưởng phân công đơn vị thuộc Bộ xây dựng dự thảo văn bản, gửi Cục Hợp tác quốc tế lấy ý kiến phối hợp của Vụ Pháp chế và các cơ quan, đơn vị liên quan, báo cáo Bộ trưởng trình cấp có thẩm quyền quyết định theo quy định tại Luật Điều ước quốc tế, Luật Thỏa thuận quốc tế;

b) Cục Hợp tác quốc tế chủ trì tham mưu Bộ trưởng việc đàm phán, cử đại diện của Bộ chủ trì đàm phán hoặc tham gia đoàn đàm phán của Chính phủ hoặc các bộ, ngành với các đối tác nước ngoài trên cơ sở phương án đàm phán đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

c) Trên cơ sở Nghị quyết của Chính phủ về ký kết điều ước quốc tế, hoặc quyết định của Thủ tướng Chính phủ về việc ký kết thỏa thuận quốc tế nhân danh Chính phủ, Cục Hợp tác quốc tế tham mưu Bộ trưởng việc ký kết điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế theo quy định.

3. Đối với thoả thuận quốc tế nhân danh Bộ:

a) Cục Hợp tác quốc tế chủ trì, đề xuất Bộ trưởng phân công đơn vị thuộc Bộ xây dựng dự thảo văn bản, gửi Cục Hợp tác quốc tế lấy ý kiến phối hợp của Vụ Pháp chế và các cơ quan, đơn vị liên quan; tham mưu Bộ lấy ý kiến của Bộ Ngoại giao và các cơ quan liên quan trước khi trình Bộ trưởng quyết định;

b) Sau khi có ý kiến đồng ý của Bộ trưởng đối với nội dung thỏa thuận quốc tế, Cục Hợp tác quốc tế tham mưu Lãnh đạo Bộ ban hành quyết định phê duyệt ký kết thỏa thuận quốc tế nhân danh Bộ theo *Mẫu số 04* tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này;

c) Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ khi ký kết thỏa thuận quốc tế, Cục Hợp tác quốc tế chủ trì tham mưu việc gửi bản sao thỏa thuận quốc tế đã ký kết tới Bộ Ngoại giao theo quy định.

4. Đối với các thỏa thuận quốc tế nhân danh Cục và các đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ:

a) Trước khi tiến hành ký kết thỏa thuận quốc tế, đơn vị chủ trì ký kết lấy ý kiến bằng văn bản của Cục Hợp tác quốc tế, Vụ Pháp chế và các đơn vị liên quan. Trong trường hợp cần thiết, đơn vị chủ trì tham mưu Lãnh đạo Bộ (thông qua Cục Hợp tác quốc tế) lấy ý kiến các bộ, ngành, địa phương liên quan;

b) Sau khi có ý kiến bằng văn bản của cơ quan, đơn vị liên quan, đơn vị chủ trì ký kết hoàn thiện hồ sơ, gửi Cục Hợp tác quốc tế trình Lãnh đạo Bộ ban hành quyết định theo *Mẫu số 05* tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này cho phép ký kết thỏa thuận quốc tế theo quy định;

c) Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ khi ký kết thỏa thuận quốc tế, đơn vị chủ trì ký kết báo cáo Bộ, đồng thời gửi bản sao thỏa thuận quốc tế đã ký kết về Cục Hợp tác quốc tế để tổng hợp, theo dõi.

5. Trong trường hợp cần thiết, phù hợp với chức năng nhiệm vụ của các đơn vị, Bộ trưởng cho phép các đơn vị khác thuộc Bộ ký văn bản hợp tác quốc tế với đối tác nước ngoài. Trình tự, thủ tục trình ký kết thực hiện theo quy định tại khoản 4 Điều này.

6. Đối với các điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế do các bộ, ngành, địa phương chủ trì ký kết, hoặc văn bản hợp tác quốc tế do các hội, hiệp hội, quỹ chủ trì ký kết, Cục Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với các đơn vị tham mưu Lãnh đạo Bộ tham gia ý kiến khi có đề nghị.

7. Đối với điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế về kinh tế trong lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ; điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế và văn bản trao đổi về vốn tài trợ nước ngoài: Vụ Kế hoạch, Tài chính chủ trì tham mưu Bộ trưởng theo quy định của pháp luật.

Điều 13. Thực hiện điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế

1. Việc thực hiện điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế tuân thủ quy định tại Luật Điều ước quốc tế, Luật Thỏa thuận quốc tế và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan.

2. Đối với điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế nhân danh Nhà nước, Chính phủ mà Bộ là cơ quan đề xuất hoặc được giao: Căn cứ yêu cầu và nội dung của từng văn kiện, Cục Hợp tác quốc tế đề xuất lãnh đạo Bộ phân công đơn vị thuộc Bộ xây dựng kế hoạch triển khai, gửi Cục Hợp tác quốc tế chủ trì lấy ý kiến của

các cơ quan, đơn vị liên quan và báo cáo Lãnh đạo Bộ trình cấp có thẩm quyền phê duyệt thực hiện.

3. Đối với thỏa thuận quốc tế nhân danh Bộ: Căn cứ yêu cầu và nội dung của từng văn kiện, Cục Hợp tác quốc tế đề xuất lãnh đạo Bộ phân công đơn vị thuộc Bộ xây dựng kế hoạch triển khai, lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan, gửi Cục Hợp tác quốc tế báo cáo lãnh đạo Bộ phê duyệt thực hiện.

4. Đối với thoả thuận quốc tế nhân danh cấp Cục thuộc Bộ, thỏa thuận quốc tế nhân danh đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ, hoặc các văn bản hợp tác quốc tế theo quy định tại khoản 5 Điều 12 Quy chế này: Sau khi ký kết, đơn vị ký kết chủ trì xây dựng, triển khai kế hoạch thực hiện văn kiện hợp tác quốc tế và báo cáo lãnh đạo Bộ kết quả thực hiện.

5. Các đơn vị được phân công chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng về việc triển khai kế hoạch thực hiện điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế; báo cáo lãnh đạo Bộ kết quả thực hiện khi có yêu cầu. Cục Hợp tác quốc tế có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc thực hiện.

Điều 14. Tham gia và rút khỏi các tổ chức quốc tế

1. Việc tham gia hoặc rút khỏi các tổ chức quốc tế tuân thủ quy định tại Luật Điều ước quốc tế, Quy định số 392-QĐ/TW ngày 06 tháng 01 năm 2026 của Bộ Chính trị Trung ương Đảng khóa XIV về việc ban hành Quy định quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại và các quy định có liên quan.

2. Cục Hợp tác quốc tế chủ trì phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan tham mưu Bộ trưởng về việc Bộ, các đơn vị và cá nhân thuộc Bộ tham gia hoặc rút khỏi các tổ chức quốc tế.

3. Đối với các tổ chức quốc tế mà Bộ được Chính phủ giao làm đại diện chính thức, Cục Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với các đơn vị tham mưu Lãnh đạo Bộ phân công đơn vị thuộc Bộ làm đầu mối triển khai hoạt động, đưa vào kế hoạch hoạt động đối ngoại chung của Bộ, tham mưu Lãnh đạo Bộ chỉ đạo, điều hành và quản lý các hoạt động của Bộ tại các tổ chức này.

4. Đối với các tổ chức quốc tế chuyên ngành, Cục Hợp tác quốc tế tham mưu Bộ trưởng giao đơn vị chuyên môn chủ trì, đầu mối tham gia các hoạt động trong các tổ chức quốc tế theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

5. Đơn vị được giao chủ trì, đầu mối tham gia tổ chức quốc tế xây dựng và tham mưu Lãnh đạo Bộ (qua Cục Hợp tác quốc tế) kế hoạch thực hiện; triển khai thực hiện các hoạt động tham gia tổ chức quốc tế sau khi được phê duyệt; báo cáo Lãnh đạo Bộ việc thực hiện kế hoạch theo định kỳ hàng năm hoặc khi được yêu cầu.

Điều 15. Đóng niên liễm đối với các tổ chức quốc tế

1. Các đơn vị trực thuộc Bộ thực hiện nhiệm vụ đầu mối với các tổ chức quốc tế hàng năm xây dựng kế hoạch đóng niên liễm gửi Bộ (qua Cục Hợp tác quốc tế) để tổng hợp vào kế hoạch năm tiếp theo.

2. Cục Hợp tác quốc tế tổng hợp đề xuất của các đơn vị và xây dựng kế hoạch niên liễm cho năm tiếp theo, trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt.

3. Trên cơ sở kế hoạch được phê duyệt, Vụ Kế hoạch, Tài chính phân bổ kinh phí cho các đơn vị đầu mối chủ động việc thực hiện việc đóng niên liễm.

4. Trong trường hợp niên liễm cho các tổ chức quốc tế thay đổi, đơn vị đầu mối chủ trì, phối hợp với Cục Hợp tác quốc tế báo cáo Bộ hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Điều 16. Việc ứng cử, đề cử vào các chức danh lãnh đạo hoặc tham gia ban lãnh đạo, thành viên các tổ chức quốc tế, tổ chức có yếu tố nước ngoài

1. Việc ứng cử, đề cử vào các chức danh lãnh đạo hoặc tham gia ban lãnh đạo, thành viên các tổ chức quốc tế, tổ chức có yếu tố nước ngoài tuân thủ các quy định về quản lý cán bộ, bảo vệ chính trị nội bộ và pháp luật chuyên ngành.

2. Các đơn vị thuộc Bộ trình cấp có thẩm quyền (theo quy định của Bộ Chính trị về phân cấp quản lý cán bộ) xem xét, quyết định việc ứng cử, đề cử vào các chức danh lãnh đạo hoặc tham gia ban lãnh đạo, thành viên các tổ chức quốc tế, tổ chức có yếu tố nước ngoài.

3. Đối với cán bộ, công chức, viên chức các đơn vị thuộc Bộ thuộc diện Đảng ủy Bộ hoặc Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ trực tiếp quản lý, đơn vị chủ quản hoàn thiện hồ sơ, gửi Vụ Tổ chức cán bộ, Cục Hợp tác quốc tế. Sau khi nhận được đầy đủ hồ sơ theo quy định, Vụ Tổ chức cán bộ chủ trì, phối hợp với Cục Hợp tác quốc tế và các đơn vị liên quan tham mưu Bộ trưởng quyết định. Trường hợp có yếu tố phức tạp, nhạy cảm, Vụ Tổ chức cán bộ tham mưu Bộ lấy ý kiến Bộ Ngoại giao, Bộ Công an trước khi trình Bộ trưởng quyết định.

Điều 17. Việc bỏ phiếu, biểu quyết tại các tổ chức quốc tế

1. Việc bỏ phiếu tại các tổ chức quốc tế được thực hiện theo Điều lệ, quy chế và quy định về biểu quyết của tổ chức quốc tế đó, đồng thời bảo đảm phù hợp với chủ trương, đường lối đối ngoại của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và ý kiến chỉ đạo của cấp có thẩm quyền của Việt Nam.

2. Đối với việc bỏ phiếu bầu chức danh lãnh đạo tổ chức quốc tế, hoặc bỏ phiếu về nghị quyết, quyết định, chương trình, ngân sách, chính sách của tổ chức quốc tế, căn cứ lĩnh vực phụ trách, đơn vị chuyên môn thuộc Bộ đề xuất phương án, có hồ sơ gửi Cục Hợp tác quốc tế để tham mưu Bộ trưởng. Trong trường hợp cần thiết, Cục Hợp tác quốc tế lấy ý kiến Bộ Ngoại giao và các đơn vị liên quan trước khi trình Bộ trưởng phê duyệt phương án bỏ phiếu.

3. Đối với việc bỏ phiếu, biểu quyết thường xuyên theo chương trình hoạt động của tổ chức quốc tế, công chức, viên chức thuộc Bộ được cử tham gia hoặc dự họp tại các tổ chức quốc tế có thẩm quyền quyết định việc bỏ phiếu, biểu quyết, đồng thời báo cáo, xin ý kiến cấp có thẩm quyền đối với những trường hợp quan trọng, liên quan đến lợi ích quốc gia dân tộc, an ninh hoặc có yếu tố nhạy cảm.

4. Sau khi kết thúc bỏ phiếu, đơn vị, cá nhân được giao bỏ phiếu có trách nhiệm báo cáo cấp có thẩm quyền kết quả.

Chương IV
TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ TẠI VIỆT NAM

Điều 18. Nguyên tắc, thẩm quyền tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam

1. Việc tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ thực hiện theo Quyết định số 30/2026/QĐ-TTg ngày 09 tháng 6 năm 2026 của Thủ tướng Chính phủ về việc tổ chức, quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam (sau đây viết tắt là Quyết định số 30/2026/QĐ-TTg) và các quy định pháp luật liên quan.

2. Cục Hợp tác quốc tế là đơn vị đầu mối tham mưu Bộ trưởng quyết định việc đăng cai chủ trương, tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ.

3. Bộ trưởng quyết định cho phép đăng cai chủ trương, tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam theo quy định tại khoản 1 và khoản 4 Điều 5 Quyết định số 30/2026/QĐ-TTg.

4. Cục trưởng Cục Du lịch Quốc gia Việt Nam quyết định cho phép chủ trương đăng cai, tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam do các Văn phòng Du lịch các nước tại Việt Nam chủ trì, tham gia tổ chức, trừ hội nghị, hội thảo quốc tế quy định tại khoản 4 Điều 5 Quyết định số 30/2026/QĐ-TTg.

5. Cục trưởng Cục Thể dục thể thao Việt Nam quyết định cho phép chủ trương đăng cai, tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam do các liên đoàn, hiệp hội về thể dục, thể thao chủ trì, tham gia tổ chức, trừ hội nghị, hội thảo quốc tế quy định tại khoản 4 Điều 5 Quyết định số 30/2026/QĐ-TTg.

6. Khi quyết định việc đăng cai, tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam đối với các trường hợp quy định tại khoản 4 và 5 Điều này, thủ trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng, gửi quyết định báo cáo Lãnh đạo Bộ, đồng thời gửi Cục Hợp tác quốc tế để phối hợp theo dõi.

Điều 19. Hồ sơ, trình tự thủ tục xin phép, cho phép đăng cai, tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam

1. Đối với hội nghị, hội thảo quốc tế do Bộ trưởng quyết định:

a) Đơn vị tổ chức gửi Cục Hợp tác quốc tế hồ sơ xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế theo quy định tại khoản 2 Điều 7 Quyết định số 30/2026/QĐ-TTg đối với hội nghị, hội thảo quốc tế của Bộ và các đơn vị thuộc Bộ, hoặc khoản 2 Điều 8 Quyết định số 30/2026/QĐ-TTg đối với hội nghị, hội thảo quốc tế của tổ chức Việt Nam khác và cơ quan, tổ chức nước ngoài;

b) Trình tự thủ tục, thời hạn xử lý việc cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế của Bộ và các đơn vị thuộc Bộ thực hiện theo quy định tại khoản 3, 4, 5, 6, 7, 8 và 9 Điều 7 Quyết định số 30/2026/QĐ-TTg;

c) Trình tự thủ tục, thời hạn xử lý việc cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế của tổ chức Việt Nam khác và cơ quan, tổ chức nước ngoài thực hiện theo quy định tại khoản 3, 4, 5, 6, 7, 8 và 9 Điều 8 Quyết định số 30/2026/QĐ-TTg.

2. Đối với hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền quyết định của Thủ trưởng đơn vị được Bộ trưởng ủy quyền theo quy định tại khoản 4 và khoản 5 Điều 18 Quy chế này:

a) Đơn vị có thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ theo quy định tại khoản 2 Điều 8 Quyết định số 30/2026/QĐ-TTg;

b) Thủ trưởng đơn vị có thẩm quyền thực hiện theo trình tự thủ tục, thời hạn xử lý việc cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế của tổ chức Việt Nam khác và cơ quan, tổ chức nước ngoài thực hiện theo quy định tại khoản 3, 4, 5, 6, 7, 8 và 9 Điều 8 Quyết định số 30/2026/QĐ-TTg và các quy định liên quan.

Chương V

TỔ CHỨC ĐOÀN RA, ĐÓN ĐOÀN VÀO

Mục I. TỔ CHỨC ĐOÀN RA

Điều 20. Nguyên tắc tổ chức đoàn ra

1. Việc tổ chức đoàn ra thực hiện theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, trong đó có quy định về bảo vệ bí mật nhà nước và chính trị nội bộ; bảo đảm thiết thực, tiết kiệm, hiệu quả.

2. Đoàn ra phải nằm trong kế hoạch hoạt động đối ngoại hàng năm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, trừ trường hợp đặc biệt theo yêu cầu công việc và được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

3. Đối với các đoàn phát sinh ngoài kế hoạch, các đơn vị thuộc Bộ gửi Cục Hợp tác quốc tế đề xuất, nêu rõ sự cần thiết cử đoàn ra để tổng hợp, trình Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định, trừ trường hợp được phân cấp, ủy quyền theo quy định tại khoản 5, Điều 24 Quy chế này.

4. Thành phần đoàn bảo đảm phù hợp với yêu cầu, nhiệm vụ, có tính đến việc kết hợp đào tạo, bồi dưỡng cán bộ; không đưa thân nhân đi với tư cách thành viên của đoàn công tác (trừ trường hợp theo yêu cầu đối ngoại cần có phu nhân, phu quân tham gia đoàn).

5. Các cá nhân được Bộ cử đi công tác nước ngoài tuân thủ chủ trương, đường lối của Đảng và các quy định pháp luật có liên quan. Việc đi công tác nước ngoài không được ảnh hưởng tới tiến độ và chất lượng công việc mà công chức, viên chức, người lao động được giao thực hiện trong nước.

6. Sau khi kết thúc chuyến công tác, trưởng đoàn có báo cáo kết quả gửi cấp có thẩm quyền và các đơn vị liên quan theo quy định.

Điều 21. Số lượng, thời gian, thành phần đoàn ra

1. Số lượng thành phần đoàn ra:

a) Đối với đoàn tham gia, hoặc tháp tùng đoàn lãnh đạo chủ chốt, lãnh đạo cấp cao của Đảng, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam: Số lượng thành phần đoàn thực hiện theo phê duyệt của cấp có thẩm quyền;

b) Đối với đoàn do Bộ trưởng làm trưởng đoàn: Số lượng thành phần đoàn không quá 10 thành viên;

c) Đối với đoàn do Thứ trưởng làm trưởng đoàn: Số lượng thành phần đoàn không quá 7 thành viên;

d) Đối với đoàn cấp vụ, cục hoặc tương đương: Số lượng thành phần đoàn không quá 5 thành viên, trừ trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền phê duyệt;

đ) Đối với đoàn liên ngành, đoàn đàm phán, đoàn theo cơ chế đa phương, đoàn đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn; đoàn tham gia, tổ chức chương trình giao lưu, các liên hoan, sự kiện văn hóa, nghệ thuật, thể thao, du lịch, thông tin, truyền thông, gia đình tại nước ngoài; đoàn tổ chức, tham gia các tuần văn hóa, những ngày văn hóa, lễ hội văn hóa, du lịch Việt Nam tại nước ngoài và các trường hợp đặc biệt khác: Số lượng thành phần đoàn đi công tác nước ngoài thực hiện theo yêu cầu công việc, thư mời của đối tác và được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Thời gian đoàn đi công tác nước ngoài:

a) Mỗi chuyến công tác không quá 03 (ba) nước và cần tính toán hợp lý, bố trí các nước đến làm việc gần nhau, thuận tiện, trong cùng khu vực để bảo đảm hiệu quả, tiết kiệm. Thời gian làm việc tại một nước không quá 5 ngày, 2 nước không quá 7 ngày, 3 nước không quá 9 ngày (không kể thời gian đi, về, quá cảnh và di chuyển giữa các nước), trừ trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền phê duyệt.

b) Đối với đoàn liên ngành, đoàn đàm phán, đoàn theo cơ chế đa phương, đoàn đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn; đoàn tham gia, tổ chức chương trình giao lưu, các liên hoan, sự kiện văn hóa, nghệ thuật, thể thao, du lịch, thông tin, truyền thông tại nước ngoài; đoàn tổ chức, tham gia các tuần văn hóa, những ngày văn hóa, lễ hội văn hóa, du lịch Việt Nam tại nước ngoài và các trường hợp đặc biệt khác: Thời gian đi công tác nước ngoài thực hiện theo yêu cầu công việc, thư mời của đối tác và được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Điều 22. Đối tượng được xét duyệt cử đoàn ra

1. Lãnh đạo Bộ, cán bộ, công chức, viên chức thuộc Bộ hoặc người lao động có hợp đồng lao động ký kết với các đơn vị thuộc Bộ theo quy định.

2. Học sinh, sinh viên các cơ sở đào tạo thuộc Bộ.

3. Cán bộ, công chức, viên chức thuộc Bộ đã nghỉ chế độ nhưng do yêu cầu nhiệm vụ cần thiết được Bộ trưởng cử đi nước ngoài công tác nếu đáp ứng được yêu cầu về chuyên môn nghiệp vụ và đủ điều kiện sức khoẻ tham gia chuyến công tác.

4. Cán bộ, công chức, viên chức không thuộc biên chế của Bộ; các nhà hoạt động văn hóa, các nghệ sỹ, nghệ nhân, đầu bếp, vận động viên, huấn luyện viên,

trọng tài, y bác sĩ, săn sóc viên, phóng viên các cơ quan báo chí truyền thông, những người hoạt động trong lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ nhưng không thuộc biên chế nhà nước được Bộ hoặc các đơn vị thuộc Bộ mời tham gia các đoàn đi công tác nước ngoài phục vụ các hoạt động trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ tổ chức ở nước ngoài.

Điều 23. Hồ sơ, trình tự, thủ tục cử đoàn ra

1. Hồ sơ cử đoàn ra nước ngoài công tác gồm:

a) Công văn đề nghị của đơn vị chủ trì tổ chức đoàn ra thực hiện theo *Mẫu số 06* tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này;

b) Giấy mời của đối tác trong và ngoài nước, hoặc đề án, kế hoạch tổ chức các hoạt động tại nước ngoài đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

c) Đối với nhân sự không thuộc biên chế của Bộ cần có công văn cử người của đơn vị quản lý nhân sự (nếu là cán bộ, công chức, viên chức); văn bản đề xuất của các hiệp hội, hội nghề nghiệp, quỹ (nếu là thành viên của các hiệp hội, hội nghề nghiệp, quỹ), bản khai lý lịch cá nhân kèm theo bản sao một trong các giấy tờ có giá trị chứng minh thông tin về cư trú theo quy định của pháp luật hiện hành (đối với nhân sự không phải là cán bộ, công chức, viên chức);

d) Chương trình làm việc dự kiến;

đ) Các tài liệu liên quan khác theo quy định (nếu có).

2. Trình tự, thủ tục cử đoàn lãnh đạo Bộ ra nước ngoài công tác

a) Đối với đoàn Bộ trưởng làm trưởng đoàn: chậm nhất 30 ngày trước khi đoàn ra, Cục Hợp tác quốc tế đề xuất, báo cáo Bộ trưởng xem xét, quyết định kế hoạch đi công tác nước ngoài và phân công các cơ quan, đơn vị chuẩn bị nội dung cho đoàn; tiến hành thủ tục xin phép Thủ tướng Chính phủ cho Bộ trưởng đi công tác nước ngoài theo quy định. Trên cơ sở ý kiến đồng ý của Thủ tướng Chính phủ, Cục Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan đề xuất nhân sự trình Lãnh đạo Bộ ban hành quyết định đoàn đi công tác nước ngoài theo quy định;

b) Đối với đoàn do Thứ trưởng làm trưởng đoàn: chậm nhất 20 ngày trước khi đoàn ra, Cục Hợp tác quốc tế đề xuất, báo cáo Bộ trưởng xem xét, quyết định kế hoạch đi công tác nước ngoài và phân công các cơ quan, đơn vị chuẩn bị nội dung cho đoàn. Trên cơ sở phê duyệt của Bộ trưởng, Cục Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan đề xuất nhân sự trình Lãnh đạo Bộ ban hành quyết định đoàn đi công tác nước ngoài theo quy định.

3. Trình tự, thủ tục cử đoàn lãnh đạo, công chức, viên chức các đơn vị thuộc Bộ ra nước ngoài công tác:

a) Trong thời gian ít nhất 40 ngày làm việc trước ngày đoàn ra dự kiến khởi hành (đối với đoàn đi các nước cần làm thị thực) và 20 ngày làm việc trước ngày đoàn ra dự kiến khởi hành (đối với đoàn đi các nước không cần làm thị thực), đơn vị thuộc Bộ gửi Cục Hợp tác quốc tế hồ sơ hợp lệ theo quy định tại khoản 1 Điều

này. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trong thời gian 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Cục Hợp tác quốc tế thông báo bằng văn bản cho đơn vị chủ trì tổ chức đoàn ra để hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Thời gian xử lý hồ sơ được tính từ ngày Cục Hợp tác quốc tế nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

b) Đối với đoàn có trong kế hoạch được cấp có thẩm quyền phê duyệt, trong thời gian 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Cục Hợp tác quốc tế chủ trì thẩm định, trình lãnh đạo Bộ ban hành quyết định cử đoàn ra, trừ các trường hợp được phân cấp, ủy quyền theo quy định tại Quy chế này. Trường hợp cần thiết, Cục Hợp tác quốc tế lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan, trình Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định;

c) Đối với đoàn chưa có trong kế hoạch được cấp có thẩm quyền phê duyệt, trong thời gian 20 (hai mươi) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Cục Hợp tác quốc tế chủ trì thẩm định, lấy ý kiến phối hợp bằng văn bản của Vụ Kế hoạch, Tài chính và các đơn vị liên quan, trình lãnh đạo Bộ ban hành quyết định cử đoàn ra, trừ các trường hợp được phân cấp, ủy quyền theo quy định tại Quy chế này;

d) Đối với đoàn tham gia, hoặc tháp tùng đoàn lãnh đạo chủ chốt, lãnh đạo cấp cao của Đảng, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam; đoàn đi công tác trong trường hợp cấp bách theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền, Cục Hợp tác quốc tế trình lãnh đạo Bộ ban hành quyết định cử đoàn ra nước ngoài công tác sau khi được Bộ trưởng phê duyệt chủ trương;

đ) Đối với nhân sự thuộc Bộ tại các Trung tâm Văn hóa Việt Nam ở nước ngoài đi công tác (về Việt Nam hoặc đi công tác nước khác), trên cơ sở đề nghị của các đơn vị, Cục Hợp tác quốc tế chủ trì trình Lãnh đạo Bộ ban hành quyết định cử đoàn đi công tác, trừ các trường hợp được phân cấp, ủy quyền theo quy định tại Quy chế này. Trường hợp cần thiết, Cục Hợp tác quốc tế lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan, trình Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định.

4. Đối với việc cử đoàn đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài:

a) Đối với đối tượng là cán bộ, công chức, viên chức đi học, tham gia đào tạo, bồi dưỡng tại nước ngoài: Thực hiện theo Quy chế đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức của Bộ;

b) Đối với học sinh, sinh viên của các cơ sở đào tạo thuộc Bộ được cử ra nước ngoài học tập, tham dự các cuộc thi, triển lãm, trại sáng tác trừ trường hợp quy định tại khoản 6 Điều 24 Quy chế này, Vụ Khoa học công nghệ, Đào tạo và Môi trường chủ trì, phối hợp với Cục Hợp tác quốc tế và các cơ quan, đơn vị liên quan trình lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật và quy định của Bộ về đào tạo;

c) Việc học sinh, sinh viên tham gia tại Việt Nam chương trình đào tạo do cơ sở giáo dục nước ngoài tổ chức theo hình thức trực tuyến: Thủ trưởng cơ sở đào tạo quyết định theo quy định của pháp luật và quy chế đào tạo; báo cáo Bộ (qua Vụ Khoa học công nghệ, Đào tạo và Môi trường) để theo dõi, tổng hợp. Trường hợp sử dụng ngân sách nhà nước hoặc thuộc chương trình, đề án, thỏa

thuận quốc tế của Bộ thì trình Lãnh đạo Bộ (qua Vụ Khoa học công nghệ, Đào tạo và Môi trường) để xem xét, quyết định.

5. Đối với đoàn ra nước ngoài tham gia các đoàn đàm phán kinh tế, thương mại: Trên cơ sở đề xuất của các đơn vị, Cục Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với Vụ Kế hoạch, Tài chính và các đơn vị liên quan trình lãnh đạo Bộ ban hành quyết định cử đoàn ra nước ngoài công tác.

Điều 24. Thẩm quyền quyết định cử đoàn ra

1. Việc đi công tác nước ngoài của Bộ trưởng thực hiện theo Quy chế làm việc của Chính phủ và các quy định liên quan.

2. Bộ trưởng quyết định cử đoàn ra nước ngoài công tác với các đối tượng, gồm:

a) Các Thứ trưởng;

b) Cấp trưởng các đơn vị thuộc Bộ; Chủ tịch công ty, Chủ tịch Hội đồng thành viên, Tổng Giám đốc, Giám đốc các doanh nghiệp 100% vốn nhà nước thuộc Bộ; Chủ tịch, Giám đốc Quỹ Hỗ trợ phát triển du lịch; Người đại diện phần vốn nhà nước tại các công ty cổ phần đi công tác nước ngoài;

c) Công chức, viên chức và người lao động đi làm chuyên gia hoặc công tác dài hạn tại nước ngoài (từ 12 tháng trở lên); cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được cử đi cùng đoàn cấp cao của Đảng và Nhà nước, đi công tác theo nhiệm kỳ tại cơ quan đại diện ngoại giao Việt Nam ở nước ngoài, các Trung tâm Văn hóa Việt Nam tại nước ngoài, hoặc đi theo chế độ phu nhân, phu quân theo đề nghị của Bộ Ngoại giao và các cơ quan khác theo quy định của pháp luật.

3. Thứ trưởng quyết định cử đoàn ra nước ngoài công tác với các đối tượng, gồm:

a) Cấp phó, kế toán trưởng, phụ trách kế toán các đơn vị thuộc Bộ; công chức của các Vụ thuộc Bộ; Thành viên Hội đồng thành viên, kiểm soát viên các doanh nghiệp 100% vốn nhà nước thuộc Bộ và Quỹ Hỗ trợ phát triển du lịch đi nước ngoài công tác từ tất cả các nguồn kinh phí;

b) Thành viên các đoàn đàm phán điều ước kinh tế quốc tế, đại diện tham dự các cuộc họp của ủy ban hỗn hợp thực thi các điều ước kinh tế quốc tế, ủy ban hỗn hợp và diễn đàn hợp tác về thương mại, đầu tư;

c) Công chức, viên chức, người lao động các đơn vị thuộc Bộ (bao gồm công chức, viên chức, người lao động của các đơn vị do Bộ trưởng phụ trách nhưng đi công tác nước ngoài theo lĩnh vực do Thứ trưởng phụ trách) đi nước ngoài công tác có sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước.

4. Cục trưởng Cục Thể dục thể thao Việt Nam quyết định cử đoàn ra đối với các vận động viên, huấn luyện viên, trọng tài, y bác sĩ, chuyên gia nước ngoài và những người hoạt động trong lĩnh vực thể dục, thể thao không thuộc biên chế nhà nước đi tập huấn, thi đấu hoặc tham dự các hoạt động liên quan đến lĩnh vực thể dục, thể thao tại nước ngoài; công chức, viên chức, người lao động từ cấp trưởng phòng hoặc tương đương trở xuống của các đơn vị thuộc, trực thuộc tham

gia các đoàn thể thao đi tập huấn, thi đấu và các hoạt động có liên quan tại nước ngoài theo kế hoạch được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

5. Thủ trưởng các Cục thuộc Bộ, Văn phòng Bộ, thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ:

a) Quyết định cử đoàn ra từ cấp trưởng phòng hoặc tương đương trở xuống của các đơn vị thuộc, trực thuộc (trừ kế toán trưởng) đi nước ngoài công tác khi đoàn ra có sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước và đã được Bộ phê duyệt trong kế hoạch đối ngoại hàng năm của các đơn vị; hoặc đoàn ra nước ngoài công tác bằng nguồn kinh phí do các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước chi trả (gồm đoàn trong và ngoài kế hoạch hoạt động đối ngoại hàng năm của các đơn vị);

b) Quyết định cử đoàn ra với các đối tượng người lao động có hợp đồng lao động theo quy định, các đối tượng tham gia đoàn ra trên cơ sở ký kết hợp đồng với đơn vị chủ trì tổ chức sự kiện.

6. Đối với học sinh, sinh viên của cơ sở đào tạo thuộc Bộ, thủ trưởng các cơ sở đào tạo thuộc Bộ quyết định cử đoàn ra tham gia các chương trình trao đổi, thực tập, kiến tập, tập huấn, khảo sát, cuộc thi, sự kiện, hoạt động văn hóa, nghệ thuật, thể thao, du lịch, thông tin, truyền thông hoặc đoàn công tác ở nước ngoài có thời hạn không quá 03 tháng và không sử dụng ngân sách nhà nước, trừ trường hợp thuộc chương trình, đề án, nhiệm vụ, thỏa thuận quốc tế của Bộ hoặc trường hợp pháp luật quy định phải được cấp có thẩm quyền quyết định. Quyết định cử đi được gửi về Vụ Khoa học công nghệ, Đào tạo và Môi trường và Cục Hợp tác quốc tế để theo dõi, tổng hợp.

7. Chủ tịch Công ty, Chủ tịch Hội đồng thành viên của các doanh nghiệp 100% vốn nhà nước thuộc Bộ và Quỹ Hỗ trợ phát triển du lịch quyết định cử đoàn ra đối với trưởng phòng, ban và tương đương trở xuống đi nước ngoài công tác, học tập bằng nguồn kinh phí của doanh nghiệp tự cân đối, bằng nguồn kinh phí tài trợ toàn bộ của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước.

8. Trường hợp cử đoàn ra theo quy định tại khoản 3, 4, 5, 6 và 7 Điều này, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm báo cáo Bộ trưởng, lãnh đạo Bộ phụ trách quyết định cử đoàn ra, đồng thời gửi Cục Hợp tác quốc tế và Vụ Tổ chức cán bộ bản sao quyết định để phối hợp.

Điều 25. Trách nhiệm tổ chức đoàn ra cấp lãnh đạo Bộ

1. Cục Hợp tác quốc tế có trách nhiệm:

a) Tiến hành thủ tục trình Thủ tướng Chính phủ cho phép Bộ trưởng đi công tác nước ngoài;

b) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan đề xuất thành phần đoàn, trình Bộ trưởng xem xét, quyết định;

c) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng chương trình tổ chức đoàn; chuẩn bị nội dung và các điều kiện cần thiết cho đoàn theo quy định;

d) Hoàn thành các thủ tục về hộ chiếu, thị thực, lễ tân đối ngoại, thông báo cho cơ quan đại diện của Việt Nam ở nước liên quan, bảo đảm cho đoàn lên đường và về nước đúng kế hoạch;

đ) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan hoàn thiện báo cáo kết quả chuyến công tác trình cấp có thẩm quyền theo quy định.

2. Các đơn vị liên quan có trách nhiệm phối hợp cung cấp thông tin, chuẩn bị nội dung làm việc, cử nhân sự tham gia đoàn và thực hiện các nhiệm vụ liên quan khác.

Điều 26. Trách nhiệm tổ chức đoàn ra do lãnh đạo, công chức, viên chức các đơn vị làm trưởng đoàn hoặc tham gia

1. Căn cứ mục đích, yêu cầu, nhiệm vụ cụ thể của từng đoàn, đơn vị chủ trì tổ chức đoàn ra phối hợp với các đơn vị liên quan thuộc Bộ tham mưu lãnh đạo Bộ (thông qua Cục Hợp tác quốc tế) việc cử đoàn theo quy định của pháp luật và Quy chế này, bảo đảm trình độ chuyên môn, ngoại ngữ và kinh nghiệm phù hợp với công việc, trừ trường hợp cử đoàn ra quy định tại Khoản 4, 5, 6 và 7 Điều 24 Quy chế này.

2. Đơn vị được phân công chủ trì chuẩn bị nội dung, liên hệ thống nhất với đối tác nước ngoài về chương trình làm việc, thực hiện các thủ tục thị thực, lãnh sự, hậu cần liên quan cho đoàn, bảo đảm đoàn đi công tác nước ngoài đúng kế hoạch.

Điều 27. Họp Đoàn ra

1. Đối với các đoàn ra do Bộ trưởng làm Trưởng đoàn:

a) Trước khi đoàn lên đường, Cục Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức họp đoàn;

b) Các thông tin cơ bản cần giới thiệu trong buổi họp đoàn bao gồm: Tình hình hợp tác với đối tác trong thời gian qua, đề xuất nội dung làm việc, thông tin về hậu cần cho đoàn ra và những vấn đề cần lưu ý khác.

2. Đối với các đoàn ra do Thứ trưởng làm Trưởng đoàn: Tùy tình hình thực tế và theo yêu cầu của Trưởng đoàn, Cục Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức họp đoàn. Các thông tin cơ bản cần giới thiệu trong buổi họp đoàn như quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Đối với các đoàn ra trong các trường hợp khác: Theo yêu cầu của trưởng đoàn, trước khi lên đường, đơn vị chủ trì tổ chức họp đoàn.

Điều 28. Tổ chức thực hiện đoàn ra

1. Trách nhiệm của trưởng đoàn công tác

a) Chịu trách nhiệm về các hoạt động của đoàn từ khi xuất cảnh ra nước ngoài đến khi về Việt Nam, nghiêm chỉnh chấp hành các quy định của Đảng, Nhà nước và quy định của quốc gia đến công tác;

b) Trong trường hợp vì lý do khách quan hoặc theo yêu cầu công việc mà trưởng đoàn vắng mặt khi đoàn ở nước ngoài, trưởng đoàn cần ủy quyền cho đại diện thành viên trong đoàn thực hiện trách nhiệm của trưởng đoàn;

c) Trường hợp vì lý do khách quan hoặc theo yêu cầu công việc mà đoàn không thể về nước đúng thời hạn, trưởng đoàn có trách nhiệm báo cáo lãnh đạo Bộ thông qua Cục Hợp tác quốc tế (đối với đoàn ra thuộc thẩm quyền quyết định của lãnh đạo Bộ) hoặc cấp có thẩm quyền (đối với đoàn ra thuộc thẩm quyền quyết định của Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ). Đối với đoàn ra thuộc thẩm quyền quyết định của lãnh đạo Bộ, Cục Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định. Đối với đoàn ra thuộc thẩm quyền quyết định của Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ theo quy định tại khoản 4, 5, 6 và 7 Điều 24 Quy chế này, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ quyết định hoặc báo cáo lãnh đạo Bộ nếu có vấn đề vượt thẩm quyền;

d) Trường hợp xảy ra sự cố bất khả kháng, trưởng đoàn có trách nhiệm thông tin tới cơ quan đại diện Việt Nam ở nước sở tại và báo cáo về Bộ (qua Cục Hợp tác quốc tế) và đơn vị chủ trì tổ chức đoàn ra. Đơn vị chủ trì tổ chức đoàn ra phối hợp với Cục Hợp tác quốc tế và các đơn vị liên quan giải quyết xử lý, hoặc đề xuất, tham mưu lãnh đạo Bộ nếu có vấn đề vượt thẩm quyền.

2. Đối với các đoàn ra sử dụng ngân sách nhà nước của Bộ do Cục Hợp tác quốc tế quản lý, sau khi có quyết định cử đoàn ra, trong thời hạn chậm nhất là 03 ngày làm việc trước ngày đoàn lên đường, Cục Hợp tác quốc tế có trách nhiệm hoàn thành việc mua vé máy bay, tạm ứng kinh phí cho đoàn.

3. Đối với các đoàn sử dụng nguồn kinh phí Bộ cấp cho các đơn vị, hoặc các nguồn kinh phí khác, sau khi có quyết định cử đoàn ra, các đơn vị chủ trì triển khai thực hiện công tác hậu cần và các nội dung liên quan cho đoàn.

4. Trong thời hạn chậm nhất 05 ngày làm việc sau khi đoàn về nước, trưởng đoàn công tác có trách nhiệm hoàn thành báo cáo kết quả chuyến đi, trình cấp có thẩm quyền; chậm nhất 15 ngày làm việc sau khi đoàn về nước, đoàn có trách nhiệm hoàn thành việc thanh quyết toán kinh phí đã tạm ứng.

5. Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ khi đoàn về nước, tùy trường hợp cụ thể, trưởng đoàn có trách nhiệm chuyển những hồ sơ, tài liệu chuyên môn do đối tác nước ngoài cung cấp tới Cục Hợp tác quốc tế hoặc đơn vị chủ trì đoàn ra để khai thác và sử dụng chung.

6. Trường hợp cần thiết, Cục Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ và Văn phòng Bộ báo cáo lãnh đạo Bộ cho phép tổ chức họp, báo cáo kết quả chuyến đi.

Mục II. ĐÓN ĐOÀN VÀO

Điều 29. Nguyên tắc tổ chức đón đoàn nước ngoài vào công tác

1. Đoàn vào phải được đăng ký trong kế hoạch đoàn vào hàng năm được lãnh đạo Bộ phê duyệt.

2. Đối với các đoàn vào phát sinh ngoài kế hoạch, đoàn vào do lãnh đạo Bộ quyết định theo yêu cầu chính trị, đối ngoại, hoặc đề nghị của cơ quan có thẩm quyền, Cục Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với Vụ Kế hoạch, Tài chính và đơn vị chủ trì đón tiếp trình Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định.

3. Cục Hợp tác quốc tế chủ trì tham mưu Lãnh đạo Bộ đón các đoàn của Bộ và các đơn vị thuộc Bộ vào Việt Nam làm việc, trừ quy định tại khoản 7, 8, 9 và 10 Điều 31 Quy chế này.

4. Nghi thức lễ tân đón đoàn vào được thực hiện theo quy định của pháp luật về nghi lễ đối ngoại.

Điều 30. Đón đoàn cấp lãnh đạo Bộ hoặc tương đương vào Việt Nam

1. Trên cơ sở đề nghị của các cơ quan, đơn vị liên quan và đối tác nước ngoài, Cục Hợp tác quốc tế chủ trì báo cáo Bộ trưởng việc đón đoàn Bộ trưởng, lãnh đạo Bộ hoặc cấp tương đương của các nước vào Việt Nam làm việc. Trên cơ sở phê duyệt chủ trương của Bộ trưởng, Cục Hợp tác quốc tế triển khai các nhiệm vụ sau:

a) Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Bộ, các đơn vị liên quan thuộc Bộ xây dựng kế hoạch chi tiết đón đoàn, trình Bộ trưởng xem xét, phê duyệt;

b) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng nội dung làm việc với đoàn theo nhu cầu của Bộ và đề nghị của phía nước ngoài (nếu có), phù hợp với tình hình thực tế trong thời gian đón tiếp đoàn;

c) Chủ trì tham mưu Bộ đề nghị lãnh đạo chủ chốt, lãnh đạo Đảng, Nhà nước và các cơ quan, đơn vị liên quan của Việt Nam tiếp, làm việc với đoàn khách quốc tế trên cơ sở đề nghị của phía nước ngoài;

d) Chủ trì tổ chức đón, tiễn đoàn tại cửa khẩu quốc tế, cơ sở lưu trú của đoàn, trụ sở cơ quan Bộ và các địa điểm trong chương trình làm việc của đoàn; dự trù kinh phí, phương tiện và các điều kiện cần thiết khác theo quy định của pháp luật để phục vụ việc tiếp và làm việc với đoàn; bố trí phiên dịch; tháp tùng đoàn đi thăm và làm việc với các cơ quan trung ương, địa phương theo kế hoạch đã được phê duyệt;

đ) Triển khai thủ tục nhập cảnh, xuất cảnh cho các đối tác nước ngoài vào Việt Nam làm việc theo quy định.

2. Văn phòng Bộ chuẩn bị phòng làm việc tại Bộ và các điều kiện cần thiết khác theo quy định về lễ tân đối ngoại đón tiếp đoàn.

3. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm phối hợp với Cục Hợp tác quốc tế chuẩn bị nội dung làm việc của lãnh đạo Bộ, thực hiện kế hoạch đón đoàn đã được phê duyệt.

4. Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày kết thúc chương trình làm việc của đoàn, Cục Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng báo cáo kết quả đón đoàn, trình cấp có thẩm quyền.

5. Trường hợp đoàn cấp lãnh đạo Bộ hoặc tương đương của các nước vào Việt Nam không theo lời mời của Bộ, trên cơ sở đề nghị của các cơ quan liên quan của Việt Nam, hoặc đối tác nước ngoài, Cục Hợp tác quốc tế tham mưu Bộ trưởng kế hoạch đón tiếp và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.

6. Nội dung các cuộc tiếp đoàn cấp lãnh đạo Bộ hoặc tương đương của các nước, các tổ chức quốc tế cần được tư liệu hóa.

7. Các báo, đơn vị truyền thông thuộc Bộ, Cổng thông tin điện tử của Bộ có trách nhiệm tham dự đưa tin về hoạt động trên cơ sở đề nghị của đơn vị chủ trì việc đón đoàn.

Điều 31. Đón đoàn khách nước ngoài của các đơn vị thuộc Bộ vào Việt Nam

1. Căn cứ vào kế hoạch hàng năm về hoạt động đối ngoại đã được Bộ trưởng phê duyệt hoặc đề nghị phát sinh về việc đón đoàn khách nước ngoài vào làm việc với các đơn vị thuộc Bộ vào Việt Nam, đơn vị chủ trì đón đoàn vào báo cáo lãnh đạo Bộ (thông qua Cục Hợp tác quốc tế) xem xét, quyết định, trừ trường hợp quy định tại khoản 7, 8, 9 và 10 Điều này.

2. Hồ sơ và thủ tục đón đoàn vào, gồm:

a) Đơn vị chủ trì đón đoàn gửi công văn đề nghị nêu rõ mục đích, nội dung, chương trình làm việc và thời gian đón đoàn, nguồn kinh phí, danh sách đoàn (có đủ thông tin hộ chiếu của khách quốc tế) và các tài liệu liên quan khác theo quy định;

b) Hồ sơ đề nghị đón đoàn gửi Cục Hợp tác quốc tế chậm nhất 15 ngày làm việc trước ngày đoàn vào Việt Nam để trình lãnh đạo Bộ quyết định.

3. Đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm xây dựng và thực hiện kế hoạch chi tiết đón đoàn đã được phê duyệt, bảo đảm công tác lễ tân đối ngoại và hiệu quả chuyến thăm.

4. Văn phòng Bộ có trách nhiệm bảo đảm điều kiện cơ sở vật chất cần thiết theo quy định về đón tiếp đoàn trong trường hợp đơn vị chủ trì đón đoàn có nhu cầu tổ chức chương trình làm việc tại trụ sở của Bộ.

5. Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày kết thúc chương trình làm việc của đoàn, đơn vị chủ trì đón tiếp báo cáo lãnh đạo Bộ bằng văn bản về kết quả đón và làm việc với đoàn, đồng thời sao gửi Cục Hợp tác quốc tế để tổng hợp và theo dõi chung.

6. Trong trường hợp mong muốn mời lãnh đạo Bộ tiếp đoàn khách nước ngoài trong thời gian thăm Việt Nam, các đơn vị chủ trì đón đoàn gửi hồ sơ (có đủ thông tin về thời gian, địa điểm, thành phần, nội dung tiếp đoàn) đến Cục Hợp tác quốc tế để tham mưu lãnh đạo Bộ và tổ chức thực hiện sau khi được lãnh đạo Bộ phê duyệt.

7. Đối với đối tượng là học sinh, sinh viên được tiếp nhận vào học tại các đơn vị đào tạo thuộc Bộ quản lý, Vụ Khoa học công nghệ, Đào tạo và Môi trường chủ trì, phối hợp với Cục Hợp tác quốc tế, Vụ Kế hoạch, Tài chính và các đơn vị liên quan trình lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định.

8. Căn cứ kế hoạch hoạt động đối ngoại được lãnh đạo Bộ phê duyệt, Cục trưởng Cục Thể dục thể thao Việt Nam quyết định đón đoàn vào đối với các vận

động viên, huấn luyện viên, trọng tài, chuyên gia, lãnh đội, y bác sĩ, săn sóc viên, cán bộ, lãnh đạo đoàn/đội thể thao và những người hoạt động trong lĩnh vực thể dục thể thao sang Việt Nam tập huấn, thi đấu, trao đổi, hợp tác hoặc tham dự các hoạt động, sự kiện liên quan đến lĩnh vực thể dục, thể thao.

9. Căn cứ kế hoạch hoạt động đối ngoại được lãnh đạo Bộ phê duyệt, Cục trưởng Cục Du lịch Quốc gia Việt Nam quyết định đón đoàn vào đối với các đoàn triển khai thỏa thuận quốc tế ký kết cấp Cục, các đoàn doanh nghiệp lữ hành quốc tế, phóng viên báo chí, truyền hình của nước ngoài và những người có ảnh hưởng trong lĩnh vực du lịch sang Việt Nam trao đổi, hợp tác, quảng bá du lịch Việt Nam hoặc tham dự các hoạt động liên quan đến lĩnh vực du lịch.

10. Căn cứ kế hoạch hoạt động đối ngoại được lãnh đạo Bộ phê duyệt, Cục trưởng Cục Báo chí quyết định đón các đoàn vào đối với các đoàn triển khai thỏa thuận quốc tế ký kết cấp Cục, các đoàn phóng viên, báo chí nước ngoài vào Việt Nam thực hiện các hoạt động trong lĩnh vực thông tin, báo chí, phát thanh, truyền hình.

Điều 32. Quản lý người nước ngoài

1. Việc quản lý chuyên gia, khách nước ngoài vào làm việc với Bộ, các đơn vị thuộc Bộ, vào thực hiện chương trình, dự án do Bộ là cơ quan chủ quản thực hiện theo các quy định của pháp luật về nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam.

2. Cục Hợp tác quốc tế:

a) Là đầu mối trong phối hợp với cơ quan quản lý xuất nhập cảnh hướng dẫn các cơ quan, đơn vị trực thuộc thực hiện quy định của pháp luật về nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam;

b) Chịu trách nhiệm về thủ tục nhập cảnh, xuất cảnh cho các đối tác nước ngoài cấp Bộ mời vào làm việc theo quy định;

c) Quản lý đoàn khách của Bộ được mời vào Việt Nam làm việc;

d) Trên cơ sở đề nghị của các đơn vị thuộc Bộ, Cục trưởng Cục Hợp tác quốc tế ký thừa ủy quyền văn bản của Bộ xác nhận chuyên gia nước ngoài vào Việt Nam tham gia thực hiện các chương trình, dự án Hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) do Bộ là cơ quan chủ quản theo các quy định liên quan của pháp luật về quản lý và sử dụng nguồn hỗ trợ phát triển chính thức.

3. Các đơn vị chủ trì đón đoàn chịu trách nhiệm về thủ tục nhập cảnh, xuất cảnh cho đoàn, quản lý đoàn trong thời gian làm việc tại Việt Nam.

4. Đối với trường hợp học sinh, sinh viên nước ngoài học tập tại các cơ sở đào tạo thuộc Bộ, các đơn vị chịu trách nhiệm thực hiện thủ tục bảo lãnh, xác nhận và đăng ký theo quy định pháp luật về nhập cảnh, xuất cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam; quản lý học sinh, sinh viên trong thời gian học tập tại Việt Nam.

5. Trường hợp cần đề nghị làm thủ tục nhập, xuất cảnh cho đại biểu nước ngoài vào Việt Nam, ít nhất 15 ngày làm việc trước ngày các đoàn dự kiến nhập cảnh Việt Nam, đơn vị thuộc Bộ gửi Cục Hợp tác quốc tế hồ sơ liên quan theo quy định.

6. Định kỳ trước ngày 15 của tháng cuối quý, các cơ quan, đơn vị chủ trì đón đoàn vào gửi báo cáo thống kê số liệu người nước ngoài vào Việt Nam về Cục Hợp tác quốc tế để tổng hợp, gửi Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an theo quy định hoặc khi được yêu cầu.

Chương VI

CÁC HOẠT ĐỘNG ĐỐI NGOẠI KHÁC

Điều 33. Thông tin đối ngoại

1. Nội dung thông tin đối ngoại:

a) Thông tin đối ngoại liên quan đến việc giới thiệu, quảng bá văn hóa, thể thao và du lịch Việt Nam;

b) Thông tin về Việt Nam thông qua các hoạt động, sự kiện quốc tế quảng bá văn hóa, thể thao và du lịch do Bộ tổ chức hoặc tham gia tổ chức;

c) Thông tin về Việt Nam thông qua các hoạt động của trung tâm văn hóa của Việt Nam tại nước ngoài; đại sứ văn hóa; đại sứ du lịch; các đoàn làm phim, đoàn phóng viên, báo chí quốc tế do Bộ tổ chức đón và quản lý vào đưa tin về Việt Nam.

2. Công tác thông tin đối ngoại thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành về thông tin đối ngoại và các quy định có liên quan. Việc cung cấp tài liệu và trao đổi thông tin đối ngoại tuân thủ quy định về bảo vệ bí mật Nhà nước và quy định hiện hành của Bộ về chế độ hoạt động của Người phát ngôn.

3. Cục Báo chí là đầu mối điều phối, tổng hợp, phối hợp với các đơn vị thực hiện công tác thông tin đối ngoại theo quy định.

4. Thủ trưởng các đơn vị phối hợp cung cấp thông tin liên quan, chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng về việc tuân thủ quy định về bảo vệ bí mật Nhà nước; việc thực hiện công tác thông tin đối ngoại trong đơn vị mình, giám sát việc thực hiện trao đổi thông tin với nước ngoài trong đơn vị. Công chức, viên chức có thể cung cấp thông tin liên quan trong phạm vi, nhiệm vụ và thẩm quyền được giao, tuân thủ quy định về bảo vệ bí mật Nhà nước và chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị.

5. Đối với các cơ quan, đơn vị có cổng, trang thông tin điện tử, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm về các thông tin đưa lên cổng, trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị mình và phải đăng ký thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 34. Tổ chức các sự kiện quốc tế trong lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ

1. Đối với các sự kiện quốc tế trong lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ do các đơn vị quản lý nhà nước thuộc Bộ chủ trì, đơn vị chủ trì xây dựng đề án, chương trình hoặc kế hoạch, lấy ý kiến phối hợp của Cục Hợp tác quốc tế và các đơn vị liên quan, trình lãnh đạo Bộ quyết định.

2. Đối với các sự kiện quốc tế trong lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ do các đơn vị sự nghiệp công lập, hoặc các đơn vị khác thuộc Bộ chủ trì, đơn vị chủ trì xây dựng đề án, chương trình hoặc kế hoạch, lấy ý kiến bằng văn bản của đơn vị tham mưu quản lý nhà nước chuyên ngành của Bộ để tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, gửi Cục Hợp tác quốc tế tham mưu lãnh đạo Bộ quyết định, trừ khi có quy định khác của pháp luật chuyên ngành.

3. Đơn vị chủ trì phối hợp với các đối tác trong nước, đối tác quốc tế và các đơn vị liên quan tổ chức sự kiện trong khuôn khổ đề án, chương trình hoặc kế hoạch đã được phê duyệt; báo cáo kết quả tổ chức hoạt động trong thời hạn 10 ngày sau khi kết thúc sự kiện.

Điều 35. Tham dự các sự kiện đối ngoại và tiếp xúc với khách quốc tế

1. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền, Bộ trưởng, thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ quyết định tham dự hoặc phân công tham dự các sự kiện, hoạt động đối ngoại theo lời mời của các đối tác; gặp, tiếp xúc, liên hệ, trao đổi với khách quốc tế về nội dung liên quan đến công việc bằng các hình thức phù hợp.

2. Trên cơ sở nhiệm vụ được phân công của thủ trưởng đơn vị hoặc cấp có thẩm quyền, lãnh đạo, công chức, viên chức, người lao động của các đơn vị thuộc Bộ tham dự các sự kiện, hoạt động đối ngoại theo lời mời của các đối tác; gặp, tiếp xúc, liên hệ, trao đổi với khách quốc tế về nội dung liên quan đến công việc bằng các hình thức phù hợp.

3. Khi thực hiện các hoạt động tại khoản 1 và 2 Điều này, lãnh đạo, công chức, viên chức, người lao động của các đơn vị thuộc Bộ tuân thủ quy định về bảo vệ bí mật Nhà nước, bảo vệ chính trị nội bộ, báo cáo kịp thời và đầy đủ với thủ trưởng đơn vị về các nội dung quan trọng hoặc vượt thẩm quyền, tuyệt đối không được trao đổi về các nội dung ngoài phạm vi thẩm quyền của mình. Trong trường hợp cần thiết, có nội dung quan trọng, hoặc vượt thẩm quyền, thủ trưởng cơ quan, đơn vị phối hợp với Cục Hợp tác quốc tế báo cáo lãnh đạo Bộ trước khi trao đổi, gặp gỡ và báo cáo kết quả sau khi thực hiện.

Điều 36. Tiếp khách quốc tế

1. Quy định về tiếp khách quốc tế:

a) Việc tiếp khách quốc tế tuân thủ các quy định của pháp luật hiện hành, nghi lễ đối ngoại và Quy chế này;

b) Cục Hợp tác quốc tế và các đơn vị thuộc Bộ quyết định việc tiếp khách quốc tế theo thẩm quyền và chức năng nhiệm vụ;

c) Đối với trường hợp tiếp khách quốc tế tại trụ sở Bộ, Văn phòng Bộ phối hợp, bố trí lễ tân phục vụ tiếp khách nước ngoài trên cơ sở đề nghị của các đơn vị;

d) Công chức, viên chức của các đơn vị thuộc Bộ được cử tiếp khách quốc tế có trách nhiệm ghi chép đầy đủ nội dung và báo cáo Thủ trưởng đơn vị quản lý về kết quả buổi tiếp.

2. Tiếp khách quốc tế do lãnh đạo Bộ chủ trì

a) Cục Hợp tác quốc tế là đầu mối tiếp nhận, trình lãnh đạo Bộ việc tiếp khách quốc tế do Lãnh đạo Bộ chủ trì theo đề nghị của các cơ quan, đơn vị trong và ngoài Bộ;

b) Trường hợp lãnh đạo Bộ tiếp khách quốc tế tại trụ sở Bộ, Cục Hợp tác quốc tế có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Văn phòng Bộ, thông báo đến các đơn vị có liên quan tổ chức buổi tiếp, đảm bảo đúng quy định về nghi lễ đối ngoại;

c) Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ được mời tham dự buổi tiếp khách quốc tế cùng lãnh đạo Bộ có trách nhiệm chuẩn bị các nội dung liên quan và tham dự đầy đủ. Trường hợp không thể tham dự buổi tiếp khách, thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ báo cáo và cử đại diện dự thay sau khi được lãnh đạo Bộ chủ trì buổi tiếp đồng ý.

3. Tiếp khách quốc tế do lãnh đạo các đơn vị chủ trì

a) Các đơn vị thuộc Bộ tổ chức tiếp khách quốc tế khi cần thiết hoặc có đề nghị. Đối với các vấn đề hoặc địa bàn nhạy cảm, các đơn vị thuộc Bộ trao đổi với Cục Hợp tác quốc tế trước khi nhận lời tiếp khách quốc tế;

b) Thủ trưởng đơn vị chủ trì trực tiếp tiếp khách quốc tế hoặc ủy quyền cho người có thẩm quyền, năng lực phù hợp với nội dung, mục đích buổi tiếp thực hiện việc tiếp khách quốc tế; chịu trách nhiệm về nội dung buổi tiếp; báo cáo cấp có thẩm quyền (thông qua Cục Hợp tác quốc tế) các nội dung quan trọng hoặc vượt thẩm quyền sau buổi tiếp;

c) Trong trường hợp Thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ được lãnh đạo Bộ ủy quyền tiếp khách quốc tế, trước khi diễn ra buổi tiếp, thủ trưởng đơn vị chủ trì tiếp thông báo Cục Hợp tác quốc tế về kế hoạch tiếp khách và chủ động triển khai thực hiện. Thủ trưởng đơn vị chủ trì tiếp báo cáo lãnh đạo Bộ kết quả buổi tiếp khách.

4. Nội dung tiếp khách quốc tế:

a) Đơn vị chủ trì hoặc tham dự tiếp khách quốc tế trao đổi về những nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của đơn vị mình;

b) Đơn vị chủ trì hoặc tham dự tiếp khách quốc tế chuẩn bị trước nội dung, dự kiến tình huống xảy ra cần xử lý. Trường hợp nội dung dự kiến trao đổi mang tính phức tạp, nhạy cảm hoặc vượt phạm vi thẩm quyền, đơn vị chủ trì tiếp phối hợp với Cục Hợp tác quốc tế báo cáo lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định;

c) Việc đưa tin về nội dung tiếp khách quốc tế thực hiện theo quy định về thông tin đối ngoại và các quy định có liên quan.

Điều 37. Công tác biên dịch, phiên dịch

1. Nội dung của công tác phiên dịch:

a) Phiên dịch cho lãnh đạo Bộ tiếp và làm việc với khách nước ngoài, tham dự các hoạt động đối ngoại, tham dự hội nghị, hội thảo, lễ ký kết văn kiện với đối tác nước ngoài và các đoàn ra;

b) Phiên dịch cho cuộc tiếp và làm việc với khách nước ngoài của các đơn vị thuộc Bộ (trừ các cuộc làm việc có liên quan trực tiếp đến hoạt động của các dự án, chương trình trợ giúp kỹ thuật).

2. Công tác biên dịch, hiệu đính tài liệu bao gồm:

a) Các văn bản gửi đi cho đối tác nước ngoài và nhận được từ đối tác nước ngoài;

b) Tài liệu phục vụ lãnh đạo Bộ làm việc với đối tác nước ngoài;

c) Tài liệu nghiên cứu, tham khảo;

d) Các tài liệu khác phục vụ cho công tác đối ngoại.

3. Trách nhiệm của Cục Hợp tác quốc tế:

a) Bố trí phiên dịch cho lãnh đạo Bộ tiếp và làm việc với khách nước ngoài, tham dự các hoạt động đối ngoại, tham dự hội nghị, hội thảo, lễ ký kết văn kiện với đối tác nước ngoài và các đoàn ra của lãnh đạo Bộ;

b) Tổ chức biên dịch các tài liệu theo sự phân công của lãnh đạo Bộ.

4. Các đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm tổ chức công tác biên dịch, phiên dịch đối với những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

5. Công tác biên dịch, phiên dịch trong trường hợp đặc thù: Trường hợp cần thiết hoặc do khối lượng công việc vượt quá khả năng biên dịch, phiên dịch, đơn vị được phép thuê tổ chức, cá nhân cung cấp dịch vụ. Kinh phí thuê dịch vụ phiên dịch, biên dịch được thực hiện theo chế độ quy định hiện hành.

6. Trường hợp điều động cán bộ phiên dịch, biên dịch phục vụ cho công việc chung của Bộ, Cục Hợp tác quốc tế phối hợp với các đơn vị trình lãnh đạo Bộ phương án điều động cán bộ theo nguyên tắc:

a) Đối với phiên dịch phục vụ các cuộc tiếp khách của Bộ, hoặc tiếp đón đoàn vào, hoặc hội nghị, hội thảo quốc tế, Cục Hợp tác quốc tế gửi thông báo đến đơn vị có cán bộ được điều động để phối hợp triển khai. Đơn vị có trách nhiệm tạo điều kiện để cán bộ tham gia triển khai nhiệm vụ theo điều động;

b) Đối với phiên dịch cho đoàn ra do lãnh đạo Bộ làm trưởng đoàn, đơn vị chủ trì phối hợp với Cục Hợp tác quốc tế đề xuất trình lãnh đạo Bộ quyết định.

Điều 38. Lễ tân đối ngoại

1. Công tác lễ tân đối ngoại trong các hoạt động quốc tế của Bộ được thực hiện theo quy định của pháp luật về nghi lễ đối ngoại; bảo đảm trang trọng, chu đáo, tiết kiệm, hiệu quả và phù hợp với thông lệ quốc tế.

2. Lễ tân đối ngoại được áp dụng đối với các hoạt động tiếp đón đoàn khách quốc tế; cử đoàn công tác ra nước ngoài; tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế; ký kết các điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế và các hoạt động có yếu tố nước ngoài do Bộ tổ chức hoặc Lãnh đạo Bộ chủ trì.

3. Cục Hợp tác quốc tế là đơn vị đầu mối, tham mưu Bộ trưởng về công tác lễ tân đối ngoại; chủ trì phối hợp với các đơn vị có liên quan trong việc tổ chức thực hiện công tác lễ tân đối ngoại của Bộ.

4. Văn phòng Bộ phối hợp thực hiện công tác lễ tân đối ngoại theo kế hoạch tiếp đón, làm việc, ký kết các điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế và các hoạt động có yếu tố nước ngoài do Bộ tổ chức hoặc Lãnh đạo Bộ chủ trì đã được phê duyệt.

5. Các đơn vị thuộc Bộ phối hợp thực hiện công tác lễ tân đối ngoại theo quy định và khi được yêu cầu.

6. Công chức, viên chức và người lao động của Bộ khi tham gia hoạt động đối ngoại tuân thủ quy định về lễ tân đối ngoại của Nhà nước và Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước.

Điều 39. Các quy định về khánh tiết

1. Quy định về khánh tiết, lễ tân đối ngoại thực hiện theo quy định của pháp luật về nghi lễ đối ngoại và các quy định có liên quan.

2. Hoạt động kỷ niệm ngày Quốc khánh của các nước có quan hệ ngoại giao và có cơ quan đại diện tại Hà Nội:

a) Tuỳ trường hợp cụ thể, Cục Hợp tác quốc tế trình Bộ trưởng tham dự các hoạt động kỷ niệm Quốc khánh của các nước có quan hệ hợp tác đặc biệt với Bộ hoặc trong trường hợp Bộ Ngoại giao đề nghị Bộ trưởng là khách chính. Đối với các hoạt động kỷ niệm ngày Quốc khánh của các nước khác, Bộ trưởng uỷ quyền cho Thứ trưởng phụ trách hoặc lãnh đạo Cục Hợp tác quốc tế tham dự;

b) Cục Hợp tác quốc tế gửi lẵng hoa hoặc tặng phẩm chúc mừng của Bộ đến địa điểm tổ chức buổi lễ của Đại sứ quán nước đó;

c) Lãnh đạo, cán bộ các đơn vị tham dự các hoạt động kỷ niệm ngày Quốc khánh hoặc tiệc chiêu đãi theo giấy mời của Đại sứ quán, trừ trường hợp đặc biệt, Cục Hợp tác quốc tế sẽ có thông báo riêng.

3. Các hoạt động kỷ niệm khác:

a) Cục Hợp tác quốc tế trình lãnh đạo Bộ quyết định về việc tham dự, cấp tham dự và hình thức tham dự đối với các hoạt động kỷ niệm khác như ngày thiết lập quan hệ ngoại giao, ngày sinh của lãnh tụ hoặc lãnh đạo các nước, kỷ niệm ngày thành lập của các tổ chức quốc tế lớn;

b) Việc tham dự các hoạt động kỷ niệm, các sự kiện có liên quan đến các địa bàn nhạy cảm, thực hiện theo hướng dẫn chung của Bộ Ngoại giao.

4. Ngày Quốc khánh Việt Nam:

a) Vào ngày Quốc khánh Việt Nam, Cục Hợp tác quốc tế phối hợp với Văn phòng Bộ tiếp nhận thiếp, lẵng hoa hoặc tặng phẩm chúc mừng của các đối tác nước ngoài gửi đến và lập danh sách báo cáo Bộ trưởng;

b) Trường hợp khách nước ngoài đề nghị gặp lãnh đạo Bộ để chúc mừng, Cục Hợp tác quốc tế trình lãnh đạo Bộ quyết định.

5. Tết dương lịch và Tết Nguyên đán Việt Nam:

a) Căn cứ các mối quan hệ hợp tác của Bộ, Cục Hợp tác quốc tế phối hợp với Văn phòng Bộ gửi thiếp Chúc mừng năm mới của lãnh đạo Bộ đến các đối tác nước ngoài;

b) Cục Hợp tác quốc tế tiếp nhận thiếp, lẵng hoa và tặng phẩm chúc mừng của các Đại sứ quán, các Tổ chức quốc tế và khách nước ngoài gửi đến Bộ, báo cáo lãnh đạo Bộ. Trường hợp khách nước ngoài đề nghị gặp lãnh đạo Bộ để chúc mừng năm mới, Cục Hợp tác quốc tế trình lãnh đạo Bộ quyết định.

Điều 40. Tổ chức chiêu đãi và tặng phẩm

1. Đối với các đoàn đối tác nước ngoài cấp lãnh đạo Bộ hoặc tương đương, đoàn Đại sứ các nước mới nhận nhiệm kỳ công tác tại Việt Nam, hoặc kết thúc nhiệm kỳ công tác tại Việt Nam, hoặc nhân dịp nhận các hình thức khen thưởng của Việt Nam, Cục Hợp tác quốc tế báo cáo lãnh đạo Bộ tổ chức gặp mặt, chiêu đãi, có chương trình văn hóa - nghệ thuật và tặng phẩm.

2. Cục Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện đặt hàng sản xuất các loại tặng phẩm của lãnh đạo Bộ cho các đoàn đối tác nước ngoài.

3. Hàng năm, nhân dịp năm mới hoặc ngày lễ quan trọng của quốc gia, Cục trưởng Cục Hợp tác quốc tế báo cáo Bộ trưởng phê duyệt tổ chức chiêu đãi, có chương trình văn hóa-nghệ thuật và tặng phẩm đối với đại diện các Đại sứ quán các nước, cơ sở văn hóa nước ngoài và các tổ chức quốc tế trong lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ và các đối tác liên quan.

4. Quà tặng, quà biếu của khách quốc tế tặng chung cho Bộ, cần được gửi cho Cục Hợp tác quốc tế tiếp nhận, phối hợp với Văn phòng Bộ đề xuất việc sử dụng vào các mục đích chung của Bộ.

5. Cục Hợp tác quốc tế tiếp nhận tặng phẩm của khách quốc tế tặng Bộ, phối hợp với Văn phòng Bộ đề xuất Lãnh đạo Bộ việc sử dụng vào các mục đích chung của Bộ.

Điều 41. Nhận và tặng các hình thức khen thưởng, danh hiệu có yếu tố nước ngoài

1. Việc nhận và trao tặng các hình thức khen thưởng, danh hiệu có yếu tố nước ngoài thực hiện theo quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng và các quy định có liên quan (ngoại trừ các cuộc thi, liên hoan, triển lãm trong lĩnh vực văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao, du lịch và các giải thưởng du lịch quốc tế).

2. Việc tặng các hình thức khen thưởng, danh hiệu có yếu tố nước ngoài:

a) Trên cơ sở đề xuất của các đơn vị thuộc Bộ, Cục Hợp tác quốc tế tiếp nhận, cho ý kiến về đề nghị tặng các hình thức khen thưởng, danh hiệu có yếu tố nước ngoài của các đơn vị, chuyển Vụ Tổ chức cán bộ chủ trì, trình cấp có thẩm quyền quyết định;

b) Cục Hợp tác quốc tế chủ trì đề xuất, phối hợp với Văn phòng Bộ và Vụ Tổ chức cán bộ tổ chức trao tặng hình thức khen thưởng, danh hiệu cho các tập thể, cá nhân nước ngoài sau khi có quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền;

c) Trên cơ sở quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền, các đơn vị đề xuất khen thưởng cho các đối tác, chuyên gia nước ngoài có thể tổ chức trao tặng hình thức khen thưởng, danh hiệu của Bộ cho các đối tác, chuyên gia nước ngoài theo tinh thần trang trọng, tiết kiệm, hiệu quả.

3. Trường hợp phía nước ngoài dự định tặng các hình thức khen thưởng, danh hiệu cho các tập thể, cá nhân thuộc Bộ, trên cơ sở đề xuất của các cơ quan, đơn vị, Cục Hợp tác quốc tế tiếp nhận, cho ý kiến và gửi Vụ Tổ chức cán bộ chủ trì trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định theo quy định.

Điều 42. Văn bản đối ngoại

1. Văn bản đối ngoại là các văn bản hành chính sử dụng trong quan hệ đối ngoại của Bộ, bao gồm công thư, công hàm, thư mời, thư cảm ơn, thư chúc mừng, thông báo đối ngoại… được Bộ hoặc các đơn vị thuộc Bộ ban hành hoặc tiếp nhận từ đối tác nước ngoài.

2. Cục Hợp tác quốc tế:

a) Chủ trì, soạn thảo công hàm theo *Mẫu số 07* tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này, các văn bản đối ngoại mang danh nghĩa Bộ hoặc thư của lãnh đạo Bộ; là đầu mối thẩm định văn bản đối ngoại của các đơn vị thuộc Bộ được giao chủ trì soạn thảo trước khi trình lãnh đạo Bộ;

b) Là đầu mối quản lý công hàm, công thư của Bộ; soạn thảo và ký tắt các Công hàm của Bộ;

c) Cho ý kiến với các văn bản đối ngoại do các đơn vị đề xuất trình Lãnh đạo Bộ ký;

d) Tiếp nhận và xử lý văn bản của đối tác nước ngoài gửi đến; trường hợp cần thiết, báo cáo lãnh đạo Bộ để phân công đơn vị có liên quan phối hợp xử lý.

3. Văn phòng Bộ:

a) Tiếp nhận các văn bản của đối tác nước ngoài gửi đến cơ quan Bộ và chuyển Cục Hợp tác quốc tế xử lý; trường hợp cần thiết, báo cáo lãnh đạo Bộ để phân công đơn vị có liên quan phối hợp xử lý;

b) Phối hợp ban hành công hàm, công thư của Bộ gửi đi đối tác nước ngoài theo quy định.

4. Các đơn vị thuộc Bộ:

a) Tiếp nhận và xử lý theo chức năng, nhiệm vụ các văn bản của đối tác nước ngoài do Văn phòng Bộ, Cục Hợp tác quốc tế chuyển đến hoặc nhận trực tiếp từ đối tác nước ngoài. Trong trường hợp nội dung trong văn bản đối ngoại thuộc thẩm quyền giải quyết của lãnh đạo Bộ, đơn vị xử lý lấy ý kiến Cục Hợp tác quốc tế, trình lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định;

b) Chủ trì soạn thảo, chịu trách nhiệm về nội dung văn bản đối ngoại gửi đi theo chức năng, nhiệm vụ. Nếu nội dung văn bản đối ngoại gửi đi liên quan đến các đơn vị khác, đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm lấy ý kiến của các đơn vị có liên quan trước khi gửi đi.

5. Các đơn vị chức năng trả lời công hàm của đối tác nước ngoài bằng hình thức công văn hành chính. Trong trường hợp cần trả lời bằng hình thức công hàm với danh nghĩa Bộ, các đơn vị chuyển Cục Hợp tác quốc tế nội dung để làm đầu mối trả lời đối tác nước ngoài.

6. Việc ban hành văn bản đối ngoại thực hiện theo quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ và bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 43. Quản lý, sử dụng hộ chiếu ngoại giao và hộ chiếu công vụ

1. Việc quản lý, sử dụng hộ chiếu ngoại giao và hộ chiếu công vụ của Bộ được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam và quy định về quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ của cán bộ, công chức, viên chức của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

2. Cục Hợp tác quốc tế chịu trách nhiệm đề nghị cấp, gia hạn, thu hồi, quản lý hộ chiếu ngoại giao của lãnh đạo Bộ và các cán bộ thuộc Cục Hợp tác quốc tế.

3. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ chịu trách nhiệm đề nghị cấp, gia hạn, thu hồi, quản lý hộ chiếu công vụ của cán bộ, công chức của đơn vị mình.

4. Trách nhiệm của các đơn vị được giao quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ:

a) Lập sổ theo dõi việc nhận và trả hộ chiếu và bảo đảm an toàn tuyệt đối cho hộ chiếu khi được lưu giữ tại cơ quan, đơn vị không để thất lạc, hư hỏng, không sử dụng được. Phân công cụ thể cán bộ, công chức thực hiện việc quản lý hộ chiếu;

b) Việc bàn giao hộ chiếu phải có ký nhận. Nếu hộ chiếu còn thời hạn sử dụng dưới 06 (sáu) tháng thì phải thông báo cho cán bộ, công chức biết để chủ động đề nghị gia hạn hoặc đề nghị xin cấp hộ chiếu mới theo quy định;

c) Kịp thời thu hồi hộ chiếu và thông báo bằng văn bản đến Cục Hợp tác quốc tế trong trường hợp người được cấp hộ chiếu vi phạm nguyên tắc sử dụng, quản lý hộ chiếu;

d) Thông báo Cục Lãnh sự, Bộ Ngoại giao hủy giá trị hộ chiếu của những người không còn thuộc diện được sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ theo quy định, gồm những người đã nghỉ hưu, thôi việc, hết nhiệm kỳ công tác, ra khỏi biên chế, bị chết, bị mất tích, hoặc bị khởi tố, tù đày;

đ) Chuyển hộ chiếu cho cơ quan, đơn vị quản lý hộ chiếu mới khi cán bộ, công chức được điều chuyển công tác sang cơ quan, đơn vị khác và thuộc diện sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ;

e) Đôn đốc, kiểm tra cán bộ, công chức của cơ quan, đơn vị thực hiện nghiêm túc Quy định quản lý hộ chiếu công vụ tại cơ quan, đơn vị;

g) Thu hồi hộ chiếu và thông báo bằng văn bản đến Cục Hợp tác quốc tế để báo cáo Lãnh đạo Bộ và cơ quan có thẩm quyền xử lý theo quy định trong trường hợp có cán bộ, công chức được cấp hộ chiếu vi phạm nguyên tắc sử dụng, quản lý hộ chiếu.

5. Trách nhiệm của người được cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ:

a) Cán bộ, công chức được cấp hộ chiếu nhận hộ chiếu tại cơ quan, đơn vị quản lý hộ chiếu sau khi có quyết định cử đi nước ngoài của cấp có thẩm quyền theo quy định;

b) Giữ gìn, bảo quản cẩn thận hộ chiếu trong thời gian được giao sử dụng để đi công tác nước ngoài; không được tẩy xóa, sửa chữa nội dung ghi trong hộ chiếu; không được cho người khác sử dụng, không được sử dụng trái với quy định của pháp luật Việt Nam;

c) Chỉ được sử dụng một loại hộ chiếu còn giá trị sử dụng cho mỗi chuyến công tác ở nước ngoài phù hợp với quyết định cử đi và tính chất công việc thực hiện ở nước ngoài, trừ trường hợp đặc biệt theo hướng dẫn của Bộ Ngoại giao;

d) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhập cảnh Việt Nam sau khi kết thúc chuyến công tác nước ngoài, phải nộp lại hộ chiếu cho đơn vị được giao quản lý hộ chiếu;

đ) Không được sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ để đi nước ngoài với mục đích cá nhân;

e) Trường hợp mất hộ chiếu khi đang ở trong nước, phải khai báo ngay bằng văn bản đến cơ quan, đơn vị được giao quản lý hộ chiếu và Cục Lãnh sự (Bộ Ngoại giao);

g) Trường hợp mất hộ chiếu khi đang ở nước ngoài, phải khai báo ngay với cơ quan có thẩm quyền nước sở tại và cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài nơi gần nhất, liên hệ cơ quan quản lý hộ chiếu và cơ quan quản lý người được cấp hộ chiếu để được phối hợp giải quyết;

h) Giao nộp hộ chiếu cho cơ quan, đơn vị được giao quản lý hộ chiếu khi chuyển công tác về Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

6. Các quy định trên không áp dụng đối với công chức, viên chức của Bộ được cử hoặc biệt phái đi công tác theo nhiệm kỳ, theo chế độ phu nhân, phu quân tại các cơ quan đại diện của Việt Nam ở nước ngoài. Việc quản lý hộ chiếu của công chức, viên chức này thực hiện theo quy định hiện hành của Bộ Ngoại giao về việc quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ tại Bộ Ngoại giao và các cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài.

7. Văn phòng Bộ chủ trì gửi Cục Lãnh sự, Bộ Ngoại giao văn bản giới thiệu chữ ký và chức danh của lãnh đạo Bộ mới được bổ nhiệm theo quy định tại Thông tư 08/2025/TT-BNG ngày 13 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao về việc hướng dẫn việc cấp, gia hạn, hủy giá trị sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và cấp công hàm hỗ trợ xin thị thực.

Điều 44. Cơ sở dữ liệu về hoạt động đối ngoại

1. Cơ sở dữ liệu về hoạt động đối ngoại của Bộ là hệ thống thông tin, dữ liệu nhằm phục vụ nhiệm vụ quản lý thống nhất và cung cấp thông tin về hoạt động đối ngoại trong lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ.

2. Cục Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với Cục Thông tin điện tử và Chuyển đổi số, Văn phòng Bộ và các cơ quan, đơn vị có liên quan xây dựng, quản lý, khai thác cơ sở dữ liệu về hoạt động đối ngoại.

3. Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm phối hợp với Cục Hợp tác quốc tế cung cấp thông tin để xây dựng, hoàn thiện cơ sở dữ liệu về hoạt động đối ngoại.

Điều 45. Cấp và quản lý thẻ đi lại của doanh nhân APEC

1. Việc đề nghị cấp và quản lý thẻ đi lại của doanh nhân APEC của Bộ thực hiện theo các quy định tại Quyết định số 28/2026/QĐ-TTg ngày 29 tháng 5 năm 2026 của Thủ tướng Chính phủ về Quy định về trình tự, thủ tục, thẩm quyền, cấp và quản lý thẻ đi lại doanh nhân APEC.

2. Các đối tượng được phép, có nhu cầu cấp thẻ doanh nhân APEC gửi văn bản đề nghị được cấp thẻ về Bộ.

3. Cục Hợp tác quốc tế là đầu mối tiếp nhận các đề nghị, thẩm định, phối hợp với Vụ Kế hoạch, Tài chính và các đơn vị liên quan trình Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định.

Điều 46. Công tác người Việt Nam ở nước ngoài

Cục Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với các đơn vị tham mưu lãnh đạo Bộ thực hiện các nhiệm vụ về công tác người Việt Nam ở nước ngoài trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ.

Chương VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 47. Trách nhiệm thực hiện

1. Cục Hợp tác quốc tế có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, tổng hợp, báo cáo Bộ trưởng tình hình thực hiện quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại của Bộ theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

2. Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm phổ biến, quán triệt, triển khai thực hiện Quy chế này.

Điều 48. Tổ chức thực hiện

Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu phát sinh những vấn đề mới hoặc chưa phù hợp, Thủ trưởng các đơn vị có báo cáo đề xuất gửi về Bộ (qua Cục Hợp tác quốc tế) để tổng hợp, trình lãnh đạo Bộ quyết định./.

Phụ lục

(Kèm theo Quy chế Quản lý hoạt động đối ngoại của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành theo Quyết định số /QĐ-BVHTTDL ngày tháng năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

Ký hiệu	Nội dung
Mẫu số 01	Kế hoạch đối ngoại hàng năm của đơn vị
Mẫu số 02	Điều chỉnh Kế hoạch hoạt động đối ngoại hàng năm
Mẫu số 03	Khung báo cáo tình hình thực hiện hoạt động đối ngoại
Bảng 01	Bảng tổng hợp đoàn ra, đoàn vào
Bảng 02	Bảng tổng hợp các Điều ước quốc tế, Thỏa thuận quốc tế, gia nhập /rút khỏi tổ chức quốc tế
Bảng 03	Thống kê hội nghị, hội thảo đã tổ chức/cho phép tổ chức và dự kiến tổ chức
Bảng 04	Thống kê việc trao tặng, nhận khen thưởng có yếu tố nước ngoài của đơn vị
Bảng 05	Thống kê số lượng khách nước ngoài do đơn vị đề xuất Bộ/đơn vị bảo lãnh vào làm việc
Mẫu số 04	Quyết định về việc ký thỏa thuận quốc tế nhân danh Bộ
Mẫu số 05	Quyết định về việc ký thỏa thuận quốc tế nhân danh Cục và các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ
Mẫu số 06	Công văn đề xuất đoàn đi công tác nước ngoài
Mẫu số 07	Văn bản đối ngoại của Bộ

Mẫu số 01

KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG ĐỐI NGOẠI HÀNG NĂM

BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH
ĐƠN VỊ (1)……..

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

Hà Nội, ngày tháng năm 20…

Kính gửi: Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (Cục Hợp tác quốc tế)

Thực hiện Quy chế quản lý hoạt động đối ngoại của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch …(1)… xin báo cáo Bộ kế hoạch đối ngoại năm…(2)… như sau:

1. Kế hoạch đoàn ra nước ngoài năm…(2)…

STT	Tên đoàn	Trưởng đoàn	Nước đến	Đối tác làm việc	Nội dung hoạt động	Số người	Số ngày	Thời gian thực hiện	Kinh phí (VND)		Ghi chú
									Nguồn ngân sách NN	Nguồn khác	
	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

(Thông tin liên hệ: ghi rõ họ tên, chức vụ, điện thoại, email của cán bộ đầu mối……)

Chú thích:

(1). Tên cơ quan, đơn vị báo cáo;
(2). Năm triển khai kế hoạch;
(3). Tên đoàn: Đoàn cấp nào, đối tượng nào;
(4). Trưởng đoàn: chức vụ của Trưởng đoàn;
(5). Nước đi: ghi đầy đủ tên các nước đi công tác theo lộ trình;
(6). Đối tác làm việc: Ghi rõ những đối tác làm việc chính;
(7). Nội dung hoạt động: Ghi những nội dung làm việc chính;
(8). Số người: Ghi rõ tổng số thành viên tham gia đoàn, bao gồm cả trưởng đoàn;
(9). Số ngày: Tổng số thời gian chuyến đi, kể cả thời gian đi-về và quá cảnh;
(10). Thời gian thực hiện: Ghi cụ thể đến tháng hoặc Quý;
(11,12). Kinh phí: Ghi cụ thể phía Việt Nam chi bao nhiêu tiền, lấy từ nguồn nào, kinh phí Đoàn ra của Bộ/kinh phí đoàn ra của đơn vị……đối tác chi khoản nào (ghi đúng cột nội dung từ ngân sách nhà nước hay từ nguồn khác, chú ý đơn vị tính kinh phí đoàn ra là VND);
(13). Ghi chú: Ghi rõ theo chương trình/ thỏa thuận hợp tác với đối tác nước ngoài đã được Bộ phê duyệt (nếu có).

2. Kế hoạch đoàn vào năm…(2)…

STT	Tên đoàn	Trưởng đoàn	Đến từ nước	Nội dung hoạt động	Số người	Số ngày	Thời gian thực hiện	Kinh phí (VNĐ)		Ghi chú
								Nguồn ngân sách NN	Nguồn khác	
	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

Chú thích:

(1). Tên cơ quan, đơn vị báo cáo;
(2). Năm triển khai kế hoạch;
(3). Tên đoàn: Đoàn của nước/cơ quan/ tổ chức/ địa phương nào;
(4). Trưởng đoàn: chức vụ của đồng chí Trưởng đoàn;
(5). Đến từ nước: ghi đầy đủ nước cử đoàn vào; trường hợp đoàn của tổ chức quốc tế thì ghi tên nước đặt trụ sở;
(6). Nội dung hoạt động: Ghi những nội dung làm việc chính;
(7). Số người: Ghi rõ tổng số khách vào Việt Nam, bao gồm cả Trưởng đoàn.;
(8). Số ngày: Ghi tổng số ngày ở Việt Nam (không tính thời gian đi, về của đoàn vào);
(9). Thời gian thực hiện: Ghi cụ thể đến tháng hoặc Quý;
(10,11). Kinh phí: Ghi cụ thể phía Việt Nam chi bao nhiêu tiền, lấy từ nguồn nào, kinh phí Đoàn vào của Bộ/ Kinh phí sự nghiệp của đơn vị, phía đối tác chi khoản nào (ghi đúng cột nội dung từ ngân sách nhà nước hay từ nguồn khác, chú ý đơn vị tính kinh phí đoàn vào là VNĐ);
(12). Ghi chú: Ghi rõ theo chương trình/ thỏa thuận hợp tác với đối tác nước ngoài đã được Bộ phê duyệt (nếu có).

3. Kế hoạch ký kết các điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế

STT	Tên văn bản hợp tác quốc tế	Đối tác nước ngoài	Nước ký kết	Danh nghĩa ký	Dự kiến thời gian ký	Cơ quan, đơn vị đề xuất ký	Ghi chú
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Chú thích:

(1). Tên đầy đủ (bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài) văn bản hợp tác quốc tế dự kiến ký kết;
(2). Ghi tên của cơ quan, đơn vị phía nước ngoài sẽ ký văn bản hợp tác quốc tế;
(3). Tên nước của phía đối tác nước ngoài;
(4). Ghi rõ danh nghĩa ký thỏa thuận quốc tế nhân danh Bộ/nhân danh cấp Cục/văn bản hợp tác quốc tế các đơn vị sự nghiệp công lập;
(5). Ghi thời gian dự kiến ký;
(6). Tên cơ quan, đơn vị đề xuất ký;
(7). Ghi rõ theo chương trình/ thỏa thuận với phía nước ngoài đã được phê duyệt (nếu có).

4. Kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế

TT	Tên/Chủ đề hội nghị, hội thảo	Đơn vị tổ chức	Đối tác nước ngoài phối hợp	Cấp cho phép	Số lượng đại biểu				Chủ đề, nội dung hội nghị, hội thảo	Thời gian thực hiện	Địa điểm tổ chức	Nguồn, tổng kinh phí	Ghi chú
					Người Việt Nam	Người nước ngoài							
						Ở trong nước	Từ nước ngoài vào	Đến từ nước/ tổ chức quốc tế					
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	
Tổng số:													

Chú thích:

(1). Tên/Chủ đề hội nghị, hội thảo: Nêu rõ tên hoặc chủ đề hội nghị, hội thảo;
(2). Đơn vị tổ chức: Tên cơ quan, đơn vị chủ trì thực hiện các thủ tục xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế;
(3). Đơn vị phối hợp: Nêu rõ các cơ quan, đơn vị, tổ chức Việt Nam và nước ngoài phối hợp tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế;
(4). Cấp cho phép: Ghi rõ cấp có thẩm quyền cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế theo quy định;
(5). Số lượng đại biểu người Việt Nam: Ghi rõ tổng số khách Việt Nam tham dự hoạt động;
(6). Số lượng đại biểu nước ngoài ở trong nước: Ghi rõ tổng số khách nước ngoài đang ở Việt Nam tham dự hội nghị, hội thảo (như: cán bộ Đại sứ quán nước ngoài tại Việt Nam, chuyên gia của tổ chức quốc tế đang làm việc tại Việt Nam...);
(7). Số lượng đại biểu nước ngoài từ nước ngoài vào: Ghi rõ tổng số khách nước ngoài làm thủ tục xuất nhập cảnh vào Việt Nam để tham dự hội nghị, hội thảo;
(8). Đến từ nước/tổ chức quốc tế: Ghi rõ các nước/ tổ chức quốc tế cử đoàn vào dự hội nghị, hội thảo;
(9). Nội dung hội nghị, hội thảo: Tóm tắt ngắn gọn các nội dung chính, lĩnh vực chủ yếu của hội nghị, hội thảo;
(10). Thời gian thực hiện: Ghi rõ từ ngày, tháng, năm đến ngày, tháng, năm nào. Đối với dự kiến kế hoạch của năm tiếp theo thì ghi cụ thể đến tháng hoặc quý và số ngày dự kiến tổ chức;
(11). Địa điểm tổ chức: Ghi rõ địa phương diễn ra hội nghị, hội thảo và các hoạt động bên lề;
(12). Nguồn, tổng kinh phí: Ghi rõ các nguồn kinh phí và tổng kinh phí tổ chức hội nghị, hội thảo.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

Nơi nhận:
- Như trên;
- Bộ trưởng;
- Thứ trưởng phụ trách đơn vị;
- Lưu: VT, ….

Mẫu số 02

ĐIỀU CHỈNH, BỔ SUNG
KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG ĐỐI NGOẠI HÀNG NĂM

BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH
ĐƠN VỊ (1)……..

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

Hà Nội, ngày tháng năm 20…

Kính gửi: Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (Cục Hợp tác quốc tế)

Thực hiện Quy chế quản lý hoạt động đối ngoại của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch …(1)… xin điều chỉnh kế hoạch đối ngoại năm…(2)… như sau:

1. Điều chỉnh, bổ sung Kế hoạch đoàn ra nước ngoài năm…(2)…

STT	Tên đoàn	Trưởng đoàn	Nước đến	Đối tác làm việc	Nội dung hoạt động	Số người	Số ngày	Thời gian thực hiện	Kinh phí (VND)		Nội dung điều chỉnh	Ghi chú
									Nguồn ngân sách NN	Nguồn khác		
	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

(Thông tin liên hệ: ghi rõ họ tên, chức vụ, điện thoại, email của cán bộ đầu mối……)

Chú thích:

(1). Tên cơ quan, đơn vị báo cáo;
(2). Năm triển khai kế hoạch;
(3). Tên đoàn: Đoàn cấp nào, đối tượng nào;
(4). Trưởng đoàn: chức vụ của Trưởng đoàn;
(5). Nước đi: ghi đầy đủ tên các nước đi công tác theo lộ trình;
(6). Đối tác làm việc: Ghi rõ những đối tác làm việc chính;
(7). Nội dung hoạt động: Ghi những nội dung làm việc chính;
(8). Số người: Ghi rõ tổng số thành viên tham gia đoàn, bao gồm cả trưởng đoàn;
(9). Số ngày: Tổng số thời gian chuyến đi, kể cả thời gian đi-về và quá cảnh;
(10). Thời gian thực hiện: Ghi cụ thể đến tháng hoặc Quý;
(11,12). Kinh phí: Ghi cụ thể phía Việt Nam chi bao nhiêu tiền, lấy từ nguồn nào, kinh phí Đoàn ra của Bộ/kinh phí đoàn ra của đơn vị……đối tác chi khoản nào (ghi đúng cột nội dung từ ngân sách nhà nước hay từ nguồn khác, chú ý đơn vị tính kinh phí đoàn ra là VND);
(13). Ghi rõ nội dung điều chỉnh so với kế hoạch được phê duyệt (bổ sung/ điều chỉnh/ hủy đoàn…) và lý do điều chỉnh;
(14). Ghi chú: Ghi rõ theo chương trình/ thỏa thuận hợp tác với đối tác nước ngoài đã được Bộ phê duyệt (nếu có)

2. Điều chỉnh, bổ sung Kế hoạch đoàn vào năm…(2)…

STT	Tên đoàn	Trưởng đoàn	Đến từ nước	Nội dung hoạt động	Số người	Số ngày	Thời gian thực hiện	Kinh phí (VNĐ)		Nội dung điều chỉnh	Ghi chú
								Nguồn ngân sách NN	Nguồn khác		
	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

Chú thích:

(1). Tên cơ quan, đơn vị báo cáo;
(2). Năm triển khai kế hoạch;
(3). Tên đoàn: Đoàn của nước/cơ quan/ tổ chức/ địa phương nào;
(4). Trưởng đoàn: chức vụ của đồng chí Trưởng đoàn;
(5). Đến từ nước: ghi đầy đủ nước cử đoàn vào; trường hợp đoàn của tổ chức quốc tế thì ghi tên nước đặt trụ sở;
(6). Nội dung hoạt động: Ghi những nội dung làm việc chính;
(7). Số người: Ghi rõ tổng số khách vào Việt Nam, bao gồm cả Trưởng đoàn;
(8). Số ngày: Ghi tổng số ngày ở Việt Nam (không tính thời gian đi, về của đoàn vào);
(9). Thời gian thực hiện: Ghi cụ thể đến tháng hoặc Quý;
(10,11). Kinh phí: Ghi cụ thể phía Việt Nam chi bao nhiêu tiền, lấy từ nguồn nào, kinh phí Đoàn vào của Bộ/ Kinh phí sự nghiệp của đơn vị, phía đối tác chi khoản nào (ghi đúng cột nội dung từ ngân sách nhà nước hay từ nguồn khác, chú ý đơn vị tính kinh phí đoàn vào là VNĐ);
(12). Ghi rõ nội dung điều chỉnh so với kế hoạch được phê duyệt (bổ sung/ điều chỉnh/ hủy đoàn…) và lý do điều chỉnh;
(13). Ghi chú: Ghi rõ theo chương trình/ thỏa thuận hợp tác với đối tác nước ngoài đã được Bộ phê duyệt (nếu có).

3. Điều chỉnh, bổ sung Kế hoạch ký kết các văn bản hợp tác quốc tế

STT	Tên văn bản hợp tác quốc tế	Đối tác nước ngoài	Nước ký kết	Danh nghĩa ký	Dự kiến thời gian ký	Cơ quan, đơn vị đề xuất ký	Nội dung điều chỉnh	Ghi chú
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Chú thích:

(1). Tên đầy đủ (bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài) văn bản hợp tác quốc tế dự kiến ký kết;
(2). Ghi tên của cơ quan, đơn vị phía nước ngoài sẽ ký văn bản hợp tác quốc tế;
(3). Tên nước của phía đối tác nước ngoài;
(4). Ghi rõ danh nghĩa ký thỏa thuận quốc tế nhân danh Bộ/nhân danh cấp Cục/văn bản hợp tác quốc tế các đơn vị sự nghiệp công lập;
(5). Ghi thời gian dự kiến ký;
(6). Ghi tên đơn vị đề xuất ký;
(7). Ghi rõ nội dung điều chỉnh so với kế hoạch được phê duyệt (bổ sung/ điều chỉnh/ hủy …) và lý do điều chỉnh;
(8). Ghi rõ theo chương trình/ thỏa thuận với phía nước ngoài đã được phê duyệt (nếu có).

4. Điều chỉnh, bổ sung Kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế

TT	Tên/Chủ đề hội nghị, hội thảo	Đơn vị tổ chức	Đơn vị phối hợp	Cấp cho phép	Số lượng đại biểu				Chủ đề, nội dung hội nghị, hội thảo	Thời gian thực hiện	Địa điểm tổ chức	Nguồn, tổng kinh phí	Nội dung điều chỉnh
					Người Việt Nam	Người nước ngoài							
						Ở trong nước	Từ nước ngoài vào	Đến từ nước/ tổ chức quốc tế					
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

Chú thích:

(1). Tên/Chủ đề hội nghị, hội thảo: Nêu rõ tên hoặc chủ đề hội nghị, hội thảo;
(2). Đơn vị tổ chức: Tên cơ quan, đơn vị chủ trì thực hiện các thủ tục xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế;
(3). Đơn vị phối hợp: Nêu rõ các cơ quan, đơn vị, tổ chức Việt Nam và nước ngoài phối hợp tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế;
(4). Cấp cho phép: Ghi rõ cấp có thẩm quyền cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế theo quy định;
(5). Số lượng đại biểu người Việt Nam: Ghi rõ tổng số khách Việt Nam tham dự hoạt động;
(6). Số lượng đại biểu nước ngoài ở trong nước: Ghi rõ tổng số khách nước ngoài đang ở Việt Nam tham dự hội nghị, hội thảo (như: cán bộ Đại sứ quán nước ngoài tại Việt Nam,chuyên gia của tổ chức quốc tế đang làm việc tại Việt Nam...);
(7). Số lượng đại biểu nước ngoài từ nước ngoài vào: Ghi rõ tổng số khách nước ngoài làm thủ tục xuất nhập cảnh vào Việt Nam để tham dự hội nghị, hội thảo;
(8). Đến từ nước/tổ chức quốc tế: Ghi rõ các nước/ tổ chức quốc tế cử đoàn vào dự hội nghị, hội thảo;
(9). Nội dung hội nghị, hội thảo: Tóm tắt ngắn gọn các nội dung chính, lĩnh vực chủ yếu của hội nghị, hội thảo;
(10). Thời gian thực hiện: Ghi rõ từ ngày, tháng, năm đến ngày, tháng, năm nào;
(11). Địa điểm tổ chức: Ghi rõ địa phương diễn ra hội nghị, hội thảo và các hoạt động bên lề;
(12). Nguồn, tổng kinh phí: Ghi rõ các nguồn kinh phí và tổng kinh phí tổ chức hội nghị, hội thảo;
(13). Ghi rõ nội dung điều chỉnh so với kế hoạch được phê duyệt (bổ sung/ điều chỉnh/ hủy đoàn…) và lý do điều chỉnh.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

Nơi nhận:
- Như trên;
- Bộ trưởng *(để báo cáo);*
- Thứ trưởng phụ trách đơn vị;
- Lưu: VT, ….

Mẫu số 03

KHUNG BÁO CÁO CÔNG TÁC ĐỐI NGOẠI ……
VÀ PHƯƠNG HƯỚNG CÔNG TÁC ĐỐI NGOẠI ……

I. Bối cảnh tình hình công tác đối ngoại

II. Công tác chỉ đạo điều hành của Đơn vị về triển khai đường lối, chủ trương, định hướng đối ngoại và quy định về quản lý hoạt động đối ngoại của Đảng và Nhà nước

III. Kết quả triển khai công tác đối ngoại năm……

1. Kết quả triển khai các lĩnh vực đối ngoại theo chức năng, nhiệm vụ được giao:

2. Kết quả triển khai công tác đối ngoại cụ thể

a) Công tác tổ chức và quản lý đoàn ra/đoàn vào

- Việc xây dựng và phê duyệt Kế hoạch đoàn ra, đoàn vào của cơ quan (bao gồm cả đoàn cấp Lãnh đạo Bộ, ngành và các đoàn cấp dưới); tỷ lệ thực hiện so với kế hoạch đã được duyệt.

- Số lượng đoàn ra/đoàn vào trong kỳ báo cáo ; số lượng thành viên đoàn cụ thể; tăng/giảm so với cùng kỳ năm trước.

- Đánh giá tóm tắt về nội dung làm việc, kết quả đạt được, hiệu quả của các đoàn công tác.

- Việc tuân thủ các quy định của Đảng và Nhà nước trong tổ chức đoàn ra; trường hợp vi phạm và hình thức xử lý (nếu có); sự phối hợp với Bộ Ngoại giao và các Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài trong quá trình tổ chức đoàn ra.

- Thống kê đoàn ra, đoàn vào trong kỳ báo cáo (Bảng 01)

b) Công tác ký kết và thực hiện điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế do cơ quan đề xuất; việc gia nhập và/hoặc rút khỏi các tổ chức quốc tế

- Báo cáo về việc ký kết và thực hiện điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế của đơn vị trong kỳ báo cáo;

- Đánh giá việc thực hiện các điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế đã ký kết nhân danh do đơn vị hoặc nhân danh Chính phủ/Bộ giao đơn vị thực hiện (hiệu quả thực hiện, khó khăn, vướng mắc (nếu có).

- Báo cáo về việc gia nhập và/hoặc rút khỏi các tổ chức quốc tế của Đơn vị trong kỳ báo cáo và việc triển khai thực hiện các quyền, nghĩa vụ liên quan.

- Thống kê các điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế đã ký kết, hoặc chấm dứt hiệu lực trong kỳ báo cáo nhân danh đơn vị hoặc được Chính phủ/Bộ giao và gia nhập và rút khỏi các tổ chức quốc tế (Bảng 02).

c) Công tác tổ chức và quản lý hội nghị hội thảo quốc tế

- Báo cáo về việc chỉ đạo, điều hành của đơn vị liên quan đến công tác quản lý hội nghị, hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam theo quy định của pháp luật.

- Nội dung chủ yếu của các hội nghị, hội thảo quốc tế, kết quả đạt được; ý nghĩa và đóng góp của các hội nghị, hội thảo vào công tác đối ngoại chung.

- Công tác quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế của Cơ quan, xử lý vi phạm (nếu có), đánh giá hiệu quả tổ chức và quản lý hội nghị hội thảo quốc tế.

- Thống kê các hội nghị, hội thảo quốc tế do đơn vị chủ trì tổ chức (Bảng 03).

d) Khen thưởng đối ngoại

- Báo cáo việc triển khai thực hiện các quy định về khen thưởng có yếu tố nước ngoài của đơn vị

- Thống kê việc trao tặng/nhận khen thưởng có yếu tố nước ngoài của đơn vị (Bảng 04)

đ) Quản lý khách nước ngoài

- Báo cáo việc triển khai thực hiện các quy định về nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt nam và các quy định có liên quan.

- Thống kê số lượng khách nước ngoài do đơn vị đề xuất Bộ/đơn vị bảo lãnh vào làm việc (Bảng 05).

e) Các nội dung khác

3. Xây dựng nội bộ và công tác phối hợp

IV. Khó khăn, vướng mắc

V. Phương hướng công tác đối ngoại năm……

1. Dự báo tình hình quốc tế và khu vực năm**……**

2. Phương hướng, kế hoạch đối ngoại trọng tâm năm**……**

3. Các hoạt động dự kiến triển khai trong năm**……**

a. Tổ chức các đoàn ra/ đoàn vào

b. Dự kiến ký kết điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế

c. Dự kiến các hội nghị hội thảo quốc tế

d. Các nội dung khác

VI. Kiến nghị, đề xuất.

Bảng 01: Bảng tổng hợp đoàn ra, đoàn vào (1)**……**

1. Đoàn ra:

(Thông tin liên hệ: ghi rõ họ tên, chức vụ, điện thoại, email của cán bộ đầu mối ……)

STT	Tên đoàn	Trưởng đoàn	Nước đến	Đối tác làm việc	Nội dung hoạt động	Số người	Số ngày	Thời gian thực hiện	Kinh phí (VND)		Báo cáo	Đoàn trong KH	Ghi chú
									Nguồn ngân sách	Nguồn khác			
	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

Chú thích

(1). Kỳ báo cáo/năm báo cáo;
(2). Tên đoàn: Đoàn cấp nào, đối tượng nào (Đoàn lãnh đạo cơ quan/Đoàn cán bộ);
(3). Trưởng đoàn: chức vụ của đồng chí Trưởng đoàn;
(4). Nước đi: ghi đầy đủ tên các nước đi công tác theo lộ trình;
(5). Đối tác làm việc: Ghi rõ những đối tác làm việc chính;
(6). Nội dung hoạt động: Ghi những nội dung làm việc chính;
(7). Số người: Ghi rõ tổng số thành viên tham gia đoàn, bao gồm cả trưởng đoàn;
(8). Số ngày: Tổng số thời gian chuyến đi, kể cả thời gian đi-về và quá cảnh;
(9). Thời gian thực hiện: Ghi cụ thể đến ngày, tháng, năm;
(10,11). Kinh phí: Ghi cụ thể phía Việt Nam chi bao nhiêu tiền, lấy từ nguồn nào, kinh phí Đoàn ra của Bộ/kinh phí đoàn ra của đơn vị, đối tác chi khoản nào (ghi đúng cột nội dung từ ngân sách nhà nước hay từ nguồn khác, chú ý đơn vị tính kinh phí đoàn ra là VND);
(12). Ghi rõ số Báo cáo;
(13). Ghi rõ đoàn được duyệt trong kế hoạch hay không;
(14). Ghi chú: Ghi rõ theo chương trình/ thỏa thuận hợp tác với đối tác nước ngoài đã được Bộ phê duyệt (nếu có).

2. Đoàn vào:

STT	Tên đoàn	Trưởng đoàn	Đến từ nước	Nội dung hoạt động	Số người	Số ngày	Thời gian thực hiện	Kinh phí (VNĐ)		Báo cáo	Ghi chú
								Nguồn ngân sách	Nguồn xã hội hóa		
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

Chú thích:

(1). Tên đoàn: Đoàn của nước/cơ quan/ tổ chức/ địa phương nào;
(2). Trưởng đoàn: chức vụ của đồng chí Trưởng đoàn;
(3). Đến từ nước: ghi đầy đủ nước cử đoàn vào; trường hợp đoàn của tổ chức quốc tế thì ghi tên nước đặt trụ sở;
(4). Nội dung hoạt động: Ghi những nội dung làm việc chính;
(5). Số người: Ghi rõ tổng số khách vào Việt Nam, bao gồm cả Trưởng đoàn;
(6). Số ngày: Ghi tổng số ngày ở Việt Nam (không tính thời gian đi, về của đoàn vào);
(7). Thời gian thực hiện: ghi cụ thể ngày, tháng, năm;
(8,9). Kinh phí: Ghi cụ thể phía Việt Nam chi bao nhiêu tiền, lấy từ nguồn nào, kinh phí Đoàn vào của Bộ/ Kinh phí sự nghiệp của đơn vị, phía đối tác chi khoản nào (ghi đúng cột nội dung từ ngân sách nhà nước hay từ nguồn khác, chú ý đơn vị tính kinh phí đoàn vào là VNĐ);
(10). Ghi rõ số Báo cáo;
(11). Ghi chú: Ghi rõ theo chương trình/ thỏa thuận hợp tác với đối tác nước ngoài đã được Bộ phê duyệt (nếu có).

Bảng 02: Bảng tổng hợp các Điều ước quốc tế, Thỏa thuận quốc tế, gia nhập / rút khỏi tổ chức quốc tế ……

1. Các ĐUQT/TTQT ký kết, hết hiệu lực …..

STT	Cơ quan đề xuất ký	Danh nghĩa ký	Loại văn bản	Tên văn bản	Nước ký kết	Đối tác nước ngoài	Ngày ký	Tình trạng hiệu lực	Ngày hiệu lực	Thời hạn hiệu lực	Ngày hết hiệu lực	Ghi chú
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

Chú thích:

(1). Ghi tên đơn vị đề xuất ký;
(2). Ghi rõ danh nghĩa ký thỏa thuận quốc tế nhân danh Bộ/nhân danh cấp Cục/văn bản hợp tác quốc tế các đơn vị sự nghiệp công lập;
(3). Loại văn bản ký kết (ĐƯQT, TTQT,….);
(4). Tên đầy đủ (bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài) văn bản hợp tác quốc tế ký kết;
(5). Tên nước của phía đối tác nước ngoài;
(6). Ghi tên của cơ quan, đơn vị phía nước ngoài ký văn bản hợp tác quốc tế;
(7). Ngày ký kết;
(8). Tình trạng hiệu lực (còn hiệu lực/ hết hiệu lực/ tự động gia hạn);
(9). Ngày có hiệu lực;
(10). Thời hạn hiệu lực;
(11). Ngày hết hiệu lực;
(12). Ghi rõ theo chương trình/ thỏa thuận với phía nước ngoài đã được phê duyệt (nếu có).

2. Các tổ chức quốc tế gia nhập / rút không tham gia ….

STT	Tên tổ chức quốc tế gia nhập/rút không tham gia	Danh nghĩa tham gia	Thời gian gia nhập/rút không tham gia	Các nội dung hợp tác đã/ dự kiến triển khai	Quyền lợi/ nghĩa vụ	Lý do tham gia/không tiếp tục tham gia	Ghi chú
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Chú thích:

(1). Tên đầy đủ của tổ chức quốc tế (bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài);
(2). Ghi rõ danh nghĩa tham gia thành viên chính thức, dự bị, quan sát viên…;
(3). Ghi rõ thời gian tham gia/rút không tham gia;
(4). Ghi thời gian các hoạt động hợp tác đã triển khai (đối với trường hợp rút không tham gia) hoặc dự kiến triển khai (đối với trường hợp gia nhập);
(5). Ghi rõ quyền lợi/nghĩa vụ khi gia nhập hoặc rút không tham gia;
(6). Ghi rõ lý do gia nhập/rút không tham gia;
(7). Ghi rõ văn bản ký kết khi tham gia (nếu có).

Bảng 03: Thống kê hội nghị, hội thảo đã tổ chức/cho phép tổ chức… và dự kiến tổ chức

STT	Tên/ Chủ đề hội nghị, hội thảo	Đơn vị tổ chức	Đối tác quốc tế phối hợp	Cấp cho phép	Số lượng đại biểu				Chủ đề, nội dung hội nghị, hội thảo	Thời gian thực hiện	Địa điểm tổ chức	Nguồn, tổng kinh phí	Tình trạng báo cáo	Ghi chú
					Người Việt Nam	Người nước ngoài								
						Ở trong nước	Từ nước ngoài vào	Đến từ nước/tổ chức quốc tế						
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
1. Hội nghị/hội thảo đã tổ chức/cho phép tổ chức														
…	…	…				…	…	…	…	…	…	…	…	…
Tổng số:														
2. Hội nghị/hội thảo dự kiến tổ chức														
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
…	…					…	…			…	…	…	…	…
Tổng số:														

Chú thích:

(1). Tên/Chủ đề hội nghị, hội thảo: Nêu rõ tên hoặc chủ đề hội nghị, hội thảo;
(2). Đơn vị tổ chức: Tên cơ quan, đơn vị chủ trì thực hiện các thủ tục xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế;
(3). Đối tác quốc tế phối hợp: Nêu rõ đối tác nước ngoài phối hợp tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế;
(4). Cấp cho phép: Ghi rõ cấp có thẩm quyền cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế quy định;
(5). Số lượng đại biểu người Việt Nam: Ghi rõ tổng số khách Việt Nam tham dự hoạt động;
(6). Số lượng đại biểu nước ngoài ở trong nước: Ghi rõ tổng số khách nước ngoài đang ở Việt Nam tham dự hội nghị, hội thảo (như: cán bộ Đại sứ quán nước ngoài tại Việt Nam, chuyên gia của tổ chức quốc tế đang làm việc tại Việt Nam...);
(7). Số lượng đại biểu nước ngoài từ nước ngoài vào: Ghi rõ tổng số khách nước ngoài làm thủ tục xuất nhập cảnh vào Việt Nam để tham dự hội nghị, hội thảo;
(8). Đến từ nước/tổ chức quốc tế: Ghi rõ các nước/ tổ chức quốc tế cử đoàn vào dự hội nghị, hội thảo;
(9). Nội dung hội nghị, hội thảo: Tóm tắt ngắn gọn các nội dung chính, lĩnh vực chủ yếu của hội nghị, hội thảo;
(10). Thời gian thực hiện: Ghi rõ từ ngày, tháng, năm;
(11). Địa điểm tổ chức: Ghi rõ địa phương diễn ra hội nghị, hội thảo và các hoạt động bên lề;
(12). Nguồn, tổng kinh phí: Ghi rõ các nguồn kinh phí và tổng kinh phí tổ chức hội nghị, hội thảo;
(13). Ghi rõ tình trạng báo cáo (đã báo cáo/chưa báo cáo; số văn bản báo cáo).

Bảng 04: Thống kê việc trao tặng/nhận khen thưởng có yếu tố nước ngoài của đơn vị

STT	Tên danh hiệu	Tên tập thể, cá nhân	Thành tích	Nước trao danh hiệu/ Cơ quan nhận danh hiệu	Số và ngày quyết định
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
I. Tình hình trao, nhận khen thưởng có yếu tố nước ngoài ……					
1. Trao tặng					
1.1					
…					
Tổng số					
2. Nhận khen thưởng					

2.1					
…					
Tổng số					
II. Dự kiến trao, nhận khen thưởng có yếu tố nước ngoài …..					
1. Trao tặng					
1.1					
…					
Tổng số					
2. Nhận khen thưởng					
2.1					
…					
Tổng số					
…					

Ghi chú: (2). Tên danh hiệu:

- Đối với trao danh hiệu: Huân chương, Bằng khen Thủ tướng, Bằng khen cấp Bộ, Kỷ niệm chương;
- Đối với nhận danh hiệu: Huân chương và tương đương; Khen thưởng cấp Bộ, ngành, địa phương.

Bảng 05: Thống kê số lượng khách nước ngoài do đơn vị đề xuất Bộ/đơn vị bảo lãnh vào làm việc

TT	Công văn đơn vị đề nghị (số, ngày tháng năm)	Thông tin khách nước ngoài xin cấp thị thực/gia hạn thị thực				Công văn đề nghị của Bộ (số, ngày tháng năm)	Công văn cấp cho phép (số, ngày tháng năm)	Ghi chú
		Số lượng	Quốc tịch	Thời gian xin cấp thị thực	Nơi nhận thị thực			
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
	Tổng số							

Chú thích:

(1). Ghi rõ số công văn, ngày tháng công văn đơn vị gửi Bộ xin bảo lãnh;
(2). Số lượng: Ghi rõ số lượng khách xin trong công văn;
(3). Quốc tịch: Ghi rõ quốc tịch của các khách xin cấp thị thực trong công văn;
(4). Thời gian: Ghi rõ từ ngày tháng năm nào đến ngày tháng năm nào;
(5). Nơi nhận thị thực: ghi rõ ĐSQ, TLS tại đâu/cửa khẩu nào;
(6). Công văn đề nghị của Bộ: ghi rõ số, ngày tháng năm của Văn bản của Bộ gửi Bộ Công an đề nghị bảo lãnh;
(7). Công văn cho phép: ghi rõ số, ngày tháng năm công văn cho phép của Bộ Công an;
(8). Ghi rõ: gia hạn (GH) hoặc cấp mới (M); đối tượng: chuyên gia (CG); thân nhân (TN).

Mẫu số 04

Quyết định về việc ký thỏa thuận quốc tế nhân danh Bộ

BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: /QĐ-BVHTTDL	*Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20...*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ký kết thỏa thuận quốc tế nhân danh Bộ

BỘ TRƯỞNG BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

Căn cứ Luật Thỏa thuận quốc tế;

Căn cứ Nghị định số 298/2026/NĐ-CP ngày 27 tháng 7 năm 2026 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Văn hóa, Thể thao và du lịch;

Căn cứ Quyết định số ...(1)...../QĐ-BVHTTDL ngày ... tháng ... năm 20... của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc ban hành Quy chế Quản lý hoạt động đối ngoại của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Hợp tác quốc tế, Vụ trưởng Vụ Pháp chế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt nội dung và ký kết ...(2).

- Người đại diện ký kết: ....(3).....

Điều 2. Cục Hợp tác quốc tế có trách nhiệm:

1. Tổ chức ký kết ...(2)...

2. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày thỏa thuận quốc tế được ký kết, Cục Hợp tác quốc tế báo cáo tham mưu Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch gửi Bộ Ngoại giao bản sao thỏa thuận quốc tế.

3. Cục Hợp tác quốc tế tham mưu Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch xây dựng, triển khai kế hoạch thực hiện thỏa thuận quốc tế và định kỳ báo cáo Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch kết quả thực hiện thỏa thuận quốc tế.

Điều 3. Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Kế hoạch, Tài chính, Cục trưởng Cục Hợp tác quốc tế và Thủ trưởng các cơ quan liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

BỘ TRƯỞNG

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Bộ trưởng;
- Lưu: VT, ...(2),.....

Chú thích:
(1). Ghi số Quyết định ban hành Quy chế Quản lý hoạt động đối ngoại của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;
(2). Ghi tên thỏa thuận quốc tế;
(3). Ghi lãnh đạo ký kết.

Mẫu số 05

Quyết định về việc ký thỏa thuận quốc tế nhân danh Cục và các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ

BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-BVHTTDL

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20...

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ký kết thỏa thuận quốc tế nhân danh cơ quan cấp Cục (nhân danh đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ)

BỘ TRƯỞNG BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

Căn cứ Luật Thỏa thuận quốc tế;

Căn cứ Nghị định số 298/2026/NĐ-CP ngày 27 tháng 7 năm 2026 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Văn hóa, Thể thao và du lịch;

Căn cứ Quyết định số ...(1)...../QĐ-BVHTTDL ngày ... tháng ... năm 20... của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc ban hành Quy chế Quản lý hoạt động đối ngoại của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Hợp tác quốc tế và Cục trưởng.....(2).....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cho phép Cục....(2).... ký kết ....(3).....với….(4)...

- Người đại diện ký kết: ....(5).....

Điều 2. Cục ....(2)...có trách nhiệm:

1. Tổ chức ký kết ...(3)...

2. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày thỏa thuận quốc tế được ký kết, Cục ...(2)... báo cáo Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc ký, đồng thời gửi Cục Hợp tác quốc tế bản sao thỏa thuận quốc tế.

3. Đăng tải thỏa thuận quốc tế (trừ trường hợp thỏa thuận quốc tế có nội dung cần bảo mật theo quy định).

4. Cục ...(2)... xây dựng, triển khai kế hoạch thực hiện thỏa thuận quốc tế và định kỳ báo cáo Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch kết quả thực hiện thỏa thuận quốc tế.

Điều 3. Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Kế hoạch, Tài chính, Cục trưởng Cục Hợp tác quốc tế, Cục trưởng ...(2)... và Thủ trưởng các cơ quan liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

BỘ TRƯỞNG

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Bộ trưởng;
- Lưu: VT, ...(2),.....

Chú thích:
(1). Ghi số Quyết định ban hành Quy chế Quản lý hoạt động đối ngoại của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;
(2). Ghi tên cơ quan cấp Cục, đơn vị sự nghiệp đề xuất ký kết thỏa thuận quốc tế;
(3). Ghi tên thỏa thuận quốc tế;
(4). Ghi tên cơ quan đối tác nước ngoài tham gia ký kết;
(5). Ghi tên, hoặc cấp lãnh đạo cơ quan cấp Cục, đơn vị sự nghiệp ký kết thỏa thuận quốc tế.

Mẫu số 06

CÔNG VĂN ĐỀ XUẤT ĐOÀN ĐI CÔNG TÁC NƯỚC NGOÀI

BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH
ĐƠN VỊ (1)……..

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:
V/v…

Hà Nội, ngày tháng năm 20…

Kính gửi:
- Lãnh đạo Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;
- Cục Hợp tác quốc tế.

I. CĂN CỨ, MỤC ĐÍCH ĐỀ XUẤT CỬ ĐOÀN RA

1. Căn cứ tổ chức đoàn ra (nêu rõ đoàn có trong kế hoạch được phê duyệt, hoặc đoàn phát sinh ngoài kế hoạch công tác năm).

2. Mục đích, dự kiến kết quả công tác của đoàn.

3. Danh nghĩa tổ chức đoàn ra.

II. THÔNG TIN CỤ THỂ VỀ ĐOÀN RA

1. Thời gian tổ chức đoàn ra.

2. Nước đến công tác.

3. Thành phần tham gia đoàn (Trưởng đoàn, thành viên…) kèm theo thông tin họ và tên, chức vụ, mã ngạch, đơn vị công tác…

III. NỘI DUNG, CHƯƠNG TRÌNH LÀM VIỆC

1. Nội dung làm việc

2. Chương trình làm việc

3. Kiến nghị nội dung trao đổi/phát biểu của Trưởng đoàn (nếu có).

4. Danh mục văn kiện hoặc thỏa thuận hợp tác dự kiến ký kết hoặc công bố (nếu có)

IV. KẾ HOẠCH TUYÊN TRUYỀN

V. NGUỒN KINH PHÍ

(Nguồn kinh phí tổ chức đoàn ra, các khoản chi theo quy định (chế độ ăn nghỉ, phương tiện đi lại, tặng phẩm, tiệc chiêu đãi…).

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu (nếu có)

Mẫu số 07

Mẫu Công hàm của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch

1. Mẫu Công hàm tiếng Anh

(QUỐC HUY)
SOCIALIST REPUBLIC OF VIET NAM
MINISTRY OF CULTURE, SPORTS AND TOURISM
No: /HTQT

The Ministry of Culture, Sports and Tourism of the Socialist Republic of Viet Nam presents its compliments to the…… and has the honour to inform as follows:

Nội dung công hàm……

The Ministry of Culture, Sports and Tourism of the Socialist Republic of Viet Nam avails itself of the opportunity to renew to the …….. of its highest consideration. *(ký tắt của lãnh đạo Cục Hợp tác quốc tế)*

Ha Noi, day month year
Dấu Bộ VHTTDL

To: Nơi nhận thứ 1
CC: Nơi nhận thứ 2;
Nơi nhận thứ 3;
….

2. Mẫu Công hàm tiếng Việt
(QUỐC HUY)
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

Số: /HTQT

Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam kính chào …… và trân trọng trao đổi như sau:

Nội dung công hàm

Nhân dịp này, một lần nữa, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam xin gửi tới …….. lời chào trân trọng. *(ký tắt của lãnh đạo Cục Hợp tác quốc tế).*

Hà Nội, ngày tháng năm 20…
Dấu của Bộ VHTTDL

Kính gửi: Nơi nhận thứ nhất
Đồng kính gửi:
- Nơi nhận thứ 2;
- Nơi nhận thứ 3;

…