

Số: *MSA* /QĐ-BTTTT

Hà Nội, ngày *17* tháng 7 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý thống nhất hoạt động đối ngoại
của Bộ Thông tin và Truyền thông**

BỘ TRƯỞNG BỘ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

Căn cứ Nghị định số 17/2017/NĐ-CP ngày 17/02/2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Thông tin và Truyền thông;

Để triển khai thực hiện Quyết định số 272-QĐ/TW ngày 21/01/2015 của Bộ Chính trị ban hành Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại và Hướng dẫn số 01-HĐ/BĐNTW ngày 30/06/2015 thực hiện Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Hợp tác quốc tế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý thống nhất hoạt động đối ngoại của Bộ Thông tin và Truyền thông.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1439/QĐ-BTTTT ngày 15/10/2009 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành Quy định về hoạt động hợp tác quốc tế của Bộ Thông tin và Truyền thông và Quyết định số 515/QĐ-BTTTT ngày 31/3/2008 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành Quy định về phân cấp quản lý cán bộ, công chức của Bộ Thông tin và Truyền thông ra nước ngoài.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Hợp tác quốc tế và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp trực thuộc Bộ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *n*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Thủ tướng Chính phủ (để b/c);
- Ban Đối ngoại TW, Bộ Ngoại giao;
- Bộ TTTT: Bộ trưởng và các Thứ trưởng;
- Các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp trực thuộc Bộ;
- **Cổng thông tin điện tử Bộ;**
- Lưu VT, HTQT.



BỘ TRƯỞNG

Trương Minh Tuấn
Trương Minh Tuấn

QUY CHẾ

**Quản lý thống nhất hoạt động đối ngoại
của Bộ Thông tin và Truyền thông**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 11.31./QĐ-BTTTT
ngày 11 tháng 7 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, nội dung, thẩm quyền và cơ chế thực hiện hoạt động đối ngoại của Bộ Thông tin và Truyền thông (*sau đây gọi tắt là Bộ*);

2. Quy chế này áp dụng đối với cơ quan, đơn vị và doanh nghiệp trực thuộc Bộ (*sau đây gọi tắt là cơ quan, đơn vị*); cán bộ, công chức, viên chức, người lao động theo chế độ hợp đồng của Bộ Thông tin và Truyền thông và cán bộ của doanh nghiệp trực thuộc Bộ giữ chức danh do Bộ Thông tin và Truyền thông quản lý (*sau đây gọi tắt là cán bộ, công chức*) khi thực hiện hoạt động đối ngoại.

Điều 2. Nguyên tắc hoạt động đối ngoại

1. Phù hợp với đường lối, chủ trương, chính sách đối ngoại của Đảng, Hiến pháp và pháp luật của Nhà nước, theo thông lệ quốc tế; bảo vệ bí mật, đảm bảo an ninh quốc gia theo quy định của Đảng và Nhà nước.

2. Bảo đảm sự lãnh đạo, chỉ đạo thống nhất của Ban cán sự Đảng, Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông đối với các hoạt động đối ngoại; phân công, phân nhiệm rõ ràng, đề cao trách nhiệm và vai trò chủ động của các cơ quan, đơn vị trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ đối ngoại được giao.

3. Bảo đảm sự hướng dẫn, giám sát, kiểm tra chặt chẽ, thiết thực, hiệu quả, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong quản lý, thực hiện hoạt động đối ngoại của Bộ Thông tin và Truyền thông.

Điều 3. Nội dung hoạt động đối ngoại

1. Đàm phán, ký kết và thực hiện các văn kiện hợp tác quốc tế, hội nhập quốc tế; gia nhập, rút khỏi và tham gia các tổ chức quốc tế.

2. Tổ chức đoàn ra và quản lý hộ chiếu ngoại giao, công vụ; tổ chức đoàn vào, tiếp khách quốc tế, tặng phẩm và lễ tân đối ngoại.

3. Tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam.
4. Tổ chức các sự kiện thông tin đối ngoại ở nước ngoài.
5. Thu hút, vận động, tiếp nhận và thực hiện các chương trình, dự án, phi dự án hợp tác với nước ngoài và hoạt động xúc tiến đầu tư, thương mại nước ngoài.
6. Trao đổi và cung cấp thông tin với nước ngoài.
7. Quản lý công hàm.
8. Khen thưởng đối ngoại.
9. Cơ sở dữ liệu về hoạt động đối ngoại.
10. Các hoạt động đối ngoại khác theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước và Quy chế này.

Điều 4. Những nội dung thuộc thẩm quyền quyết định của Bộ trưởng

1. Những nội dung thuộc thẩm quyền quyết định của Bộ trưởng:
 - a) Quyết định định hướng, nhiệm vụ trọng tâm công tác đối ngoại, việc tổ chức thực hiện chủ trương hội nhập quốc tế và hợp tác quốc tế trong lĩnh vực thông tin và truyền thông;
 - b) Phê duyệt hoặc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt kế hoạch hoạt động đối ngoại hàng năm của Bộ Thông tin và Truyền thông;
 - c) Ký hoặc trình cấp có thẩm quyền ký các điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế và chấp thuận đề các cơ quan, đơn vị ký các thỏa thuận quốc tế; trình cấp có thẩm quyền quyết định việc gia nhập, rút khỏi các tổ chức quốc tế;
 - d) Phê duyệt hoặc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt kế hoạch triển khai thực hiện các điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế;
 - đ) Phê duyệt việc tổ chức đoàn đi công tác nước ngoài; đón tiếp đoàn nước ngoài vào làm việc với Bộ Thông tin và Truyền thông; quyết định nhân sự đi công tác nước ngoài;
 - e) Cho phép hoặc trình cấp có thẩm quyền cho phép tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam;
 - g) Phê duyệt hoặc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt chương trình, dự án, phi dự án sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi của các nhà tài trợ nước ngoài và viện trợ phi chính phủ nước ngoài theo quy định của pháp luật;
 - h) Phê duyệt hoặc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt chương trình xúc tiến đầu tư, thương mại nước ngoài;
 - i) Quyết định các vấn đề khác về đối ngoại theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

2. Bộ trưởng chỉ đạo các cơ quan, đơn vị báo cáo Ban cán sự Đảng Bộ Thông tin và Truyền thông cho ý kiến về định hướng, nhiệm vụ trọng tâm công tác đối ngoại và việc tổ chức thực hiện chủ trương hội nhập quốc tế và hợp tác quốc tế, thực hiện chương trình, dự án do Bộ Thông tin và Truyền thông là cơ

quan chủ quản; dự kiến kế hoạch hoạt động đối ngoại của Bộ hàng năm trước khi trình Thủ tướng Chính phủ và cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

3. Bộ trưởng ủy quyền cho Thứ trưởng hoặc Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thực hiện một hoặc một số việc quy định tại Điều này theo Quy chế làm việc của Bộ Thông tin và Truyền thông.

Chương II

XÂY DỰNG VÀ THỰC HIỆN KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG ĐỐI NGOẠI HÀNG NĂM

Điều 5. Căn cứ xây dựng kế hoạch

Kế hoạch hoạt động đối ngoại hàng năm của Bộ được xây dựng trên cơ sở chủ trương, đường lối của Đảng và chính sách, pháp luật của Nhà nước về đối ngoại và những điều ước, thỏa thuận, cam kết quốc tế về hợp tác trong lĩnh vực thông tin và truyền thông; chương trình công tác hàng năm của Chính phủ và chương trình, kế hoạch công tác trọng tâm của Bộ.

Điều 6. Nội dung kế hoạch

1. Kế hoạch hoạt động đối ngoại hàng năm của Bộ trình Thủ tướng Chính phủ và cấp có thẩm quyền phê duyệt bao gồm:

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

b) Các hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam, các sự kiện tuyên truyền đối ngoại ở nước ngoài thuộc thẩm quyền quyết định của Thủ tướng Chính phủ;

c) Các điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế thuộc thẩm quyền quyết định của Thủ tướng Chính phủ;

d) Gia nhập, rút khỏi và tham gia các tổ chức quốc tế;

đ) Trao, nhận các hình thức khen thưởng có yếu tố nước ngoài thuộc thẩm quyền quản lý của các cơ quan Đảng, Nhà nước, Chính phủ;

e) Các hoạt động đối ngoại khác theo quy định của pháp luật.

2. Kế hoạch hoạt động đối ngoại hàng năm trình Bộ trưởng phê duyệt bao gồm:

a) Danh mục các văn kiện hợp tác quốc tế dự kiến đàm phán, ký kết và kế hoạch triển khai thực hiện theo quy định của pháp luật;

b) Đoàn ra, đoàn vào, hội nghị, hội thảo quốc tế; các sự kiện tuyên truyền đối ngoại tại nước ngoài; niên liễm thuộc thẩm quyền quyết định của Bộ trưởng theo quy định của pháp luật;

c) Chương trình, dự án, phi dự án hợp tác với nước ngoài và hoạt động xúc tiến đầu tư, thương mại nước ngoài;

d) Các hoạt động đối ngoại khác thuộc thẩm quyền quyết định của Bộ trưởng.

Điều 7. Trình tự xây dựng kế hoạch

1. Trước ngày 15 tháng 6 hàng năm, theo hướng dẫn bằng văn bản của Vụ Hợp tác quốc tế, các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm gửi báo cáo kết quả công tác đối ngoại 6 tháng đầu năm, đề xuất các chương trình hoạt động đối ngoại 6 tháng cuối năm và kế hoạch hoạt động đối ngoại kèm dự toán kinh phí thực hiện của năm kế tiếp, gửi Vụ Hợp tác quốc tế tổng hợp và gửi Vụ Kế hoạch - Tài chính để tổng hợp chung vào kế hoạch ngân sách nhà nước năm kế tiếp của Bộ gửi Bộ Tài chính. Hồ sơ báo cáo và đăng ký kế hoạch theo các *Mẫu 01, 02, 03, 04*.

2. Trên cơ sở dự trù ngân sách nhà nước bố trí cho hoạt động đối ngoại, Vụ Hợp tác quốc tế chủ trì xây dựng kế hoạch đối ngoại năm kế tiếp của Bộ gửi Vụ Kế hoạch - Tài chính, Văn phòng Bộ trước ngày 30 tháng 10 hàng năm để thẩm định về kinh phí.

3. Trên cơ sở tổng hợp ý kiến thẩm định của Vụ Kế hoạch - Tài chính và Văn phòng Bộ, Vụ Hợp tác quốc tế hoàn thiện dự thảo kế hoạch hoạt động đối ngoại của Bộ năm kế tiếp và trước ngày 25 tháng 11 hàng năm, báo cáo Bộ trưởng xem xét, phê duyệt.

Đối với những nội dung của kế hoạch hoạt động đối ngoại thuộc thẩm quyền quyết định của Thủ tướng Chính phủ và cấp có thẩm quyền, Vụ Hợp tác quốc tế báo cáo Bộ trưởng phê duyệt dự kiến kế hoạch và gửi về Bộ Ngoại giao trước ngày 25 tháng 11 để tổng hợp.

4. Các doanh nghiệp trực thuộc Bộ có trách nhiệm đăng ký kế hoạch hoạt động đối ngoại hàng năm theo quy định Khoản 1 Điều này và gửi về Bộ thông qua Vụ Hợp tác quốc tế để tổng hợp và báo cáo Bộ trưởng quyết định. Nội dung đăng ký kế hoạch hoạt động đối ngoại của doanh nghiệp gồm:

a) Các đoàn đi công tác nước ngoài (đối với cán bộ giữ chức danh do Bộ quản lý);

b) Các hội nghị, hội thảo quốc tế tổ chức tại Việt Nam;

c) Các tổ chức quốc tế dự kiến gia nhập, rút khỏi;

d) Các đề xuất trao, nhận các hình thức khen thưởng có yếu tố nước ngoài;

đ) Các hoạt động hợp tác quốc tế khác (theo yêu cầu của Bộ).

Điều 8. Bổ sung, điều chỉnh kế hoạch

1. Các hoạt động phát sinh ngoài kế hoạch hoạt động đối ngoại hàng năm thuộc thẩm quyền phê duyệt của Thủ tướng Chính phủ sẽ được thực hiện theo quy định tại Hướng dẫn số 01-HD/BĐNTW ngày 30/6/2015 của Ban Đối ngoại Trung ương về việc thực hiện Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại ban hành theo Quyết định 272-QĐ/TW ngày 21/01/2015 của Bộ Chính trị khóa XI. Vụ Hợp tác quốc tế chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch điều chỉnh, bổ

sung và báo cáo Bộ trưởng xem xét phê duyệt, gửi Bộ Ngoại giao trước ngày 01 tháng 5 hàng năm để tổng hợp báo cáo Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.

2. Các hoạt động phát sinh ngoài kế hoạch hoạt động đối ngoại thuộc thẩm quyền phê duyệt của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông, các cơ quan, đơn vị có nhu cầu bổ sung hoặc điều chỉnh hoạt động đối ngoại trong kế hoạch đã được duyệt, gửi đề xuất về Vụ Hợp tác quốc tế trước ngày 15 tháng 4 hàng năm để tổng hợp báo cáo Bộ trưởng quyết định. Hồ sơ bổ sung hoặc điều chỉnh kế hoạch đối với hoạt động đoàn ra, đoàn vào theo *Mẫu 5*.

3. Sau thời điểm quy định tại Khoản 2 Điều này, Bộ sẽ không làm thủ tục bổ sung hoặc điều chỉnh kế hoạch hoạt động đối ngoại của các cơ quan, đơn vị trừ trường hợp đặc biệt theo yêu cầu của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Điều 9. Tổ chức thực hiện kế hoạch

1. Vụ Hợp tác quốc tế có trách nhiệm thông báo và hướng dẫn các cơ quan, đơn vị có liên quan triển khai các hoạt động đối ngoại theo kế hoạch đã được phê duyệt; theo dõi, đôn đốc, đánh giá và báo cáo Lãnh đạo Bộ về việc thực hiện kế hoạch này hàng năm.

2. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị được giao chủ trì triển khai các hoạt động đối ngoại có trách nhiệm tổ chức thực hiện theo đúng nội dung đã được phê duyệt.

Chương III

TỔ CHỨC ĐOÀN RA, QUẢN LÝ HỘ CHIẾU NGOẠI GIAO, CÔNG VỤ, TỔ CHỨC ĐÓN ĐOÀN VÀO, TIẾP KHÁCH QUỐC TẾ, TẶNG PHẨM VÀ LỄ TÂN ĐỐI NGOẠI

I. ĐOÀN RA

Điều 10. Nguyên tắc tổ chức đoàn ra

1. Tất cả các đoàn ra sử dụng nguồn từ ngân sách nhà nước phải nằm trong kế hoạch đoàn ra hàng năm được Bộ trưởng phê duyệt trừ trường hợp đặc biệt theo yêu cầu của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

2. Thành phần đoàn ra cần gọn nhẹ, tiết kiệm, đảm bảo đúng đối tượng, phù hợp với nội dung và chương trình, số lượng thành viên không quá 10 người. Mỗi đợt công tác đi không quá 3 nước, mỗi nước không quá 3 ngày (không kể thời gian đi đường) trừ các đoàn đi theo lời mời, theo chương trình nghị sự của các tổ chức quốc tế mà Bộ là thành viên hoặc đại diện cho Chính phủ, Nhà nước là thành viên.

3. Đối với các đoàn phát sinh nằm ngoài kế hoạch, hoặc vượt quá các tiêu chí quy định tại các Khoản 1 và 2 Điều này, các cơ quan, đơn vị gửi đề xuất về Vụ Hợp tác quốc tế tổng hợp, thẩm định trình Bộ trưởng xem xét, quyết định.

Đề xuất tổ chức đoàn cần nêu rõ:

a) Lý do đoàn phát sinh, hoặc vượt quá tiêu chí quy định;

b) Mục đích, yêu cầu cử đoàn; số lượng, thành phần đoàn và cấp trưởng đoàn; nội dung hoạt động; thời gian, địa bàn hoạt động; đối tác làm việc và mức độ quan hệ; nguồn kinh phí và các tài liệu liên quan khác.

Điều 11. Đối tượng được xét duyệt cử đi nước ngoài công tác

1. Cán bộ, công chức, viên chức trong biên chế thuộc Bộ và những người lao động theo chế độ hợp đồng từ một năm trở lên.

2. Các cán bộ của doanh nghiệp trực thuộc Bộ giữ chức danh do Bộ Thông tin và Truyền thông quản lý.

3. Những người không thuộc biên chế của Bộ được mời tham gia các đoàn công tác của Bộ.

4. Những đối tượng quy định tại các Khoản 1, 2 và 3 Điều này không thuộc diện nêu tại các Điều 21 và 22 Văn bản hợp nhất số 07/VBHN-BCA ngày 31/12/2015 hợp nhất Nghị định quy định về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam.

Điều 12. Thủ tục ra quyết định cử đoàn đi nước ngoài công tác

1. Vụ Hợp tác quốc tế là đầu mối tiếp nhận, thẩm định hồ sơ trình Bộ trưởng xem xét, phê duyệt chủ trương. Cơ quan, đơn vị đề nghị cử đoàn ra nước ngoài phải bảo đảm đủ thời gian cho việc thực hiện thủ tục xin hộ chiếu, thị thực (visa) và các công việc khác cho việc tổ chức đoàn.

Hồ sơ đề nghị cử đoàn ra gồm:

a) Công văn đề nghị, trong đó nêu rõ các nội dung về: bối cảnh, danh nghĩa, mục đích, yêu cầu, lý do lựa chọn địa bàn nước đến; nội dung và hoạt động chính, kiến nghị nội dung phát biểu của trưởng đoàn; danh mục văn kiện, thỏa thuận hợp tác dự kiến ký hoặc công bố (nếu có); dự kiến thành phần đoàn, trong đó bao gồm phiên dịch cho đoàn; thời gian thực hiện; mức độ tiếp xúc, yêu cầu tuyên truyền về hoạt động của đoàn; kinh phí tổ chức, chế độ ăn nghỉ, phương tiện đi lại, tặng phẩm;

b) Giấy mời của đối tác trong hoặc ngoài nước;

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

2. Đối với các đoàn ra phát sinh ngoài kế hoạch, Vụ Hợp tác quốc tế phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan thẩm định, trình Bộ trưởng xem xét quyết định.

3. Căn cứ phê duyệt của Bộ trưởng về chủ trương cử đoàn ra nước ngoài, Vụ Tổ chức cán bộ thông báo cho các cơ quan, đơn vị để cử cán bộ phù hợp

tham gia đoàn; tổng hợp danh sách nhân sự, thẩm định và trình Bộ trưởng ban hành quyết định cử đoàn ra do cấp Bộ quản lý.

4. Đối với cán bộ, công chức đi học nước ngoài dài hạn từ 06 tháng trở lên, Vụ Tổ chức cán bộ chủ trì, phối hợp Vụ Hợp tác quốc tế và các cơ quan, đơn vị liên quan trình Bộ trưởng xem xét, quyết định.

Điều 13. Thẩm quyền quyết định cử đoàn đi nước ngoài công tác

1. Việc đi nước ngoài công tác của Bộ trưởng thực hiện theo Quy chế làm việc của Chính phủ.

2. Bộ trưởng quyết định cử đoàn đi nước ngoài công tác đối với các cán bộ, công chức sau:

a) Các Thứ trưởng;

b) Cán bộ, công chức, viên chức trong biên chế thuộc Bộ và những người lao động theo chế độ hợp đồng từ một năm trở lên trừ các đối tượng quy định tại Khoản 5 Điều này;

c) Các cán bộ của doanh nghiệp trực thuộc Bộ giữ chức danh do Bộ quản lý.

3. Bộ trưởng có thể ủy quyền cho các Thứ trưởng quyết định cử các đoàn đi nước ngoài công tác theo quy định tại các Điểm b và c Khoản 2 Điều này.

4. Bộ trưởng ủy quyền cho Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ ký quyết định cử các đoàn đi nước ngoài công tác đối với cán bộ, công chức và người lao động từ cấp Phòng và tương đương trở xuống thuộc các cơ quan, đơn vị là Văn phòng, Thanh tra, các Vụ và các cơ quan, đơn vị khác sau khi Bộ trưởng đã phê duyệt chủ trương.

5. Bộ trưởng ủy quyền:

a) Cục trưởng Cục Tần số vô tuyến điện, Cục trưởng Cục Viễn thông quyết định cử các đoàn đi nước ngoài công tác đối với cán bộ, công chức từ cấp Trưởng phòng và tương đương trở xuống thuộc cơ quan, đơn vị mình quản lý nằm trong kế hoạch đoàn ra đã được Bộ trưởng phê duyệt;

b) Giám đốc Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông quyết định cử các đoàn đi nước ngoài công tác đối với viên chức, người lao động từ cấp Trưởng các đơn vị trực thuộc Học viện trở xuống, các viên chức có chức danh cao cấp (chuyên viên cao cấp, giảng viên cao cấp và tương đương) và học viên, sinh viên của Học viện nằm trong kế hoạch đoàn ra đã được Bộ trưởng phê duyệt và các đoàn phát sinh đi dự hội nghị, hội thảo, trao đổi đoàn có nội dung, tính chất học thuật, hàn lâm, nghiên cứu khoa học;

c) Các cơ quan, đơn vị được ủy quyền quyết định cử đoàn đi nước ngoài công tác quy định tại các Điểm a và b Khoản này có trách nhiệm xây dựng đề án tổ chức quản lý đoàn ra của cơ quan, đơn vị mình gửi Vụ Hợp tác quốc tế thẩm định trình Bộ trưởng quyết định;

Các cơ quan, đơn vị được ủy quyền gửi quyết định cử đoàn đi nước ngoài công tác cho Vụ Tổ chức cán bộ và Vụ Hợp tác quốc tế để theo dõi.

Điều 14. Đoàn ra cấp Lãnh đạo Bộ

1. Đoàn ra do Lãnh đạo Bộ làm trưởng đoàn:

a) Đối với đoàn do Bộ trưởng làm trưởng đoàn, chậm nhất 02 tháng trước khi đoàn ra, Vụ Hợp tác quốc tế đề xuất, báo cáo Bộ trưởng xem xét, quyết định chương trình làm việc và phân công các cơ quan, đơn vị chuẩn bị nội dung cho đoàn; phối hợp với Văn phòng Bộ tiến hành thủ tục xin phép Thủ tướng Chính phủ cho Bộ trưởng đi nước ngoài công tác. Trong thời hạn chậm nhất là 30 ngày trước khi đoàn lên đường, các cơ quan, đơn vị được phân công chuẩn bị nội dung phải có văn bản gửi Vụ Hợp tác quốc tế để tổng hợp, báo cáo Bộ trưởng về kết quả chuẩn bị;

b) Đối với đoàn do Thứ trưởng làm trưởng đoàn, căn cứ kế hoạch tổ chức đoàn ra đã được phê duyệt và chỉ đạo của Bộ trưởng về việc phân công Thứ trưởng đi nước ngoài công tác, cơ quan, đơn vị được giao chủ trì phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế liên hệ, thu xếp chương trình làm việc với đối tác nước ngoài và chuẩn bị nội dung, báo cáo Thứ trưởng. Trong thời hạn chậm nhất là 15 ngày làm việc trước khi đoàn lên đường, cơ quan, đơn vị được phân công chuẩn bị nội dung làm việc phải có văn bản gửi Vụ Hợp tác quốc tế để tổng hợp báo cáo trưởng đoàn về kết quả chuẩn bị;

c) Trên cơ sở ý kiến đồng ý của Thủ tướng Chính phủ đối với đoàn Bộ trưởng và ý kiến phê duyệt đối với các đoàn Thứ trưởng đi công tác nước ngoài, Vụ Tổ chức cán bộ phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế và các cơ quan, đơn vị liên quan đề xuất nhân sự trình Bộ trưởng xem xét ký quyết định trước ít nhất 30 ngày tính đến ngày đoàn lên đường, trừ trường hợp gấp nhưng phải bảo đảm đủ thời gian cho việc thực hiện thủ tục xin cấp hộ chiếu, thị thực (visa) nhập cảnh vào nước đến và các công việc khác cho việc tổ chức đoàn;

d) Các cơ quan, đơn vị liên quan được phân công theo quyết định cử đoàn đi công tác nước ngoài, chịu trách nhiệm mua vé máy bay, tạm ứng kinh phí, đưa đón và làm thủ tục tại sân bay, chuẩn bị các điều kiện cần thiết khác theo quy định của pháp luật;

đ) Vụ Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan chuẩn bị các thông tin, tài liệu đối ngoại phục vụ đoàn đi và các thông tin khác theo yêu cầu của Lãnh đạo Bộ, hoàn thành các thủ tục về hộ chiếu, thị thực (visa) nhập cảnh vào nước đến, lễ tân đối ngoại, thông báo cho Cơ quan Đại diện của Việt Nam ở địa bàn nước đến ít nhất 10 ngày trước ngày đoàn lên đường và các điều kiện khác đảm bảo cho đoàn lên đường theo đúng kế hoạch.

2. Đoàn ra cấp cao có Lãnh đạo Bộ là thành viên:

Trong trường hợp Lãnh đạo Bộ là thành viên tham gia các đoàn Lãnh đạo cấp cao của Đảng, Nhà nước và Chính phủ, Vụ Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với Văn phòng Bộ, Vụ Tổ chức cán bộ và các cơ quan, đơn vị liên quan chuẩn bị nội dung, nhân sự và các công việc khác liên quan, báo cáo Bộ trưởng xem xét, quyết định.

Điều 15. Các đoàn ra khác

1. Căn cứ phê duyệt của Bộ trưởng về chủ trương cử đoàn ra nước ngoài, Vụ Tổ chức cán bộ thông báo cho các cơ quan, đơn vị đề cử cán bộ phù hợp tham gia đoàn; tổng hợp danh sách nhân sự, thẩm định và trình Bộ trưởng ban hành quyết định cử đoàn ra do cấp Bộ quản lý. Thời hạn trình Bộ trưởng xem xét, ký quyết định cử đoàn đi nước ngoài công tác phải bảo đảm đủ thời gian cho việc thực hiện thủ tục về hộ chiếu, thị thực (visa) nhập cảnh vào nước đến và các công việc khác cho việc tổ chức đoàn.

2. Cơ quan, đơn vị tổ chức đoàn ra chủ trì, phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế trong việc liên hệ với các đối tác nước ngoài xây dựng chương trình, chuẩn bị nội dung làm việc, thực hiện các công việc lễ tân đối ngoại và thông báo cho các Cơ quan Đại diện của Việt Nam ở nước ngoài trước ít nhất 07 ngày tính từ ngày đoàn lên đường.

3. Các cơ quan, đơn vị liên quan được phân công theo quyết định cử đoàn đi công tác nước ngoài chịu trách nhiệm mua vé máy bay, tạm ứng kinh phí, đưa đón đoàn, chuẩn bị các điều kiện vật chất cần thiết khác để đoàn lên đường theo quy định của pháp luật.

4. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cử cán bộ, công chức có trình độ chuyên môn, ngoại ngữ và kinh nghiệm phù hợp với yêu cầu của từng hoạt động, giao nhiệm vụ cụ thể cho người được cử và chịu trách nhiệm về việc cử này.

5. Trường hợp cán bộ, công chức được mời đích danh đi công tác nước ngoài, thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý cán bộ, công chức gửi đề xuất về Vụ Hợp tác quốc tế. Vụ Hợp tác quốc tế chủ trì phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ trình Bộ trưởng xem xét, quyết định theo Quy chế này.

Điều 16. Hợp đoàn

1. Trách nhiệm tổ chức hợp đoàn:

a) Đối với các đoàn do Lãnh đạo Bộ làm trưởng đoàn:

Trước khi đoàn lên đường, Vụ Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với Văn phòng Bộ, Vụ Tổ chức cán bộ tổ chức hợp đoàn và mời đại diện Bộ Ngoại giao (nếu cần thiết) tham dự cuộc họp đoàn;

b) Đối với các đoàn ra khác:

Trước khi đoàn lên đường, cơ quan, đơn vị chủ trì tổ chức đoàn ra có trách nhiệm phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế và các cơ quan, đơn vị liên quan tổ chức họp đoàn. Trường hợp không tổ chức họp đoàn được vì lý do khách quan, cơ quan, đơn vị chủ trì phải đảm bảo phổ biến đầy đủ về các thông tin liên quan quy định tại Khoản 2 Điều này tới các thành viên của đoàn.

2. Các thông tin cơ bản cần giới thiệu trong buổi họp đoàn bao gồm: mục đích, nội dung, chương trình và thành phần đoàn ra, tình hình hợp tác với đối tác; báo cáo về hợp tác trong lĩnh vực thông tin và truyền thông với nước đến; các

kết quả hợp tác chủ yếu về cùng chủ đề (đối với các đoàn khảo sát); các vấn đề về lễ tân, hậu cần cho đoàn ra và những vấn đề cần lưu ý khác.

Điều 17. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị liên quan và các thành viên tham gia đoàn

1. Trưởng đoàn chịu trách nhiệm về các hoạt động của đoàn từ khi ra nước ngoài đến khi về Việt Nam. Các thành viên đoàn công tác khi ra nước ngoài phải tuân thủ các quy định pháp luật của Việt Nam và của nước sở tại, nghiêm chỉnh chấp hành các quy định của Đảng và Nhà nước về quản lý đoàn ra.

2. Đối với các đoàn công tác đến địa bàn nhạy cảm hoặc tham dự các hoạt động đối ngoại phức tạp, trước khi tổ chức đoàn đi, trưởng đoàn và các thành viên đoàn công tác phải trao đổi, xin ý kiến Vụ Hợp tác quốc tế và các cơ quan có thẩm quyền để xem xét quyết định; đồng thời chủ động phối hợp chặt chẽ với Cơ quan Đại diện Việt Nam ở địa bàn nơi đoàn đến công tác.

3. Thực hiện đúng các quy định của Đảng và Nhà nước về thông tin đối ngoại, cung cấp thông tin cho đối tác nước ngoài, trả lời phỏng vấn báo chí nước ngoài, phát ngôn chính thức tại các sự kiện, diễn đàn quốc tế, họp báo quốc tế.

4. Trong trường hợp vì lý do khách quan hoặc theo yêu cầu công việc mà đoàn không thể đi và về nước đúng thời hạn, trưởng đoàn hoặc cán bộ, công chức (đối với đoàn chỉ có 01 người) có trách nhiệm liên lạc, báo cáo Lãnh đạo cơ quan, đơn vị, Vụ Hợp tác quốc tế và Vụ Tổ chức cán bộ để báo cáo Lãnh đạo Bộ.

5. Trong thời hạn chậm nhất là 10 ngày làm việc sau khi đoàn về nước, Trưởng đoàn có trách nhiệm hoàn thành báo cáo kết quả công tác để trình Bộ trưởng và Lãnh đạo Bộ phụ trách cơ quan, đơn vị chủ trì đoàn ra, đồng thời gửi báo cáo cho Vụ Tổ chức cán bộ và Vụ Hợp tác quốc tế để theo dõi. Trường hợp đoàn ra không thực hiện hoặc vi phạm quy định về chế độ báo cáo thì cơ quan, đơn vị chủ trì đoàn ra sẽ không được xem xét, phê duyệt các đoàn ra tiếp theo cho đến thời điểm nộp báo cáo.

Điều 18. Đi nước ngoài về việc riêng

1. Bộ trưởng cho phép đi nước ngoài công tác kết hợp việc riêng đối với cán bộ, công chức thuộc Bộ; cho phép đi nước ngoài về việc riêng đối với cán bộ, công chức là Thứ trưởng, Lãnh đạo cấp Vụ, Cục và tương đương, các cán bộ giữ chức danh của doanh nghiệp thuộc Bộ do Bộ Thông tin và Truyền thông quản lý.

2. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị cho phép cán bộ, công chức thuộc cơ quan, đơn vị mình đi nước ngoài về việc riêng trừ các đối tượng quy định tại Khoản 1 Điều này.

3. Cán bộ, công chức quy định tại Khoản 1 Điều này có nhu cầu đi nước ngoài về việc riêng phải gửi hồ sơ (gồm đơn và văn bản đề nghị của cơ quan, đơn vị nơi cán bộ, công chức đang công tác) về Vụ Tổ chức cán bộ;

Trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, Vụ Tổ chức cán bộ có trách nhiệm thẩm định và trình Bộ trưởng xem xét quyết định cho phép đi nước ngoài về việc riêng.

4. Cán bộ, công chức đi nước ngoài về việc riêng có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định của pháp luật Việt Nam, luật pháp của nước sở tại và các quy định khác có liên quan. Đối với Đảng viên có trách nhiệm thực hiện đầy đủ, nghiêm túc quy định của Đảng về nhiệm vụ của đảng viên và công tác quản lý đảng viên ở nước ngoài.

II. QUẢN LÝ HỘ CHIẾU NGOẠI GIAO VÀ HỘ CHIẾU CÔNG VỤ

Điều 19. Sử dụng và quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ

1. Việc sử dụng và quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ được thực hiện theo Quyết định số 58/2012/QĐ-TTg ngày 24/12/2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc sử dụng và quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ.

2. Vụ Hợp tác quốc tế chịu trách nhiệm quản lý hộ chiếu của cán bộ, công chức của Bộ Thông tin và Truyền thông; trực tiếp lưu giữ hộ chiếu của các Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ và cán bộ, công chức của các cơ quan, đơn vị là Văn phòng, Thanh tra và các Vụ.

3. Giao Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ quản lý và tổ chức lưu giữ hộ chiếu của cán bộ, công chức của cơ quan, đơn vị mình, trừ các đối tượng quy định tại Khoản 2 Điều này.

4. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị được giao quản lý hộ chiếu:

a) Lập sổ theo dõi việc nhận và trả hộ chiếu và đảm bảo 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;

Thông báo định kỳ về Vụ Hợp tác quốc tế trước ngày 30/6 và 31/12 hàng năm đối với công tác quản lý hộ chiếu bao gồm: tên và địa chỉ liên hệ của cán bộ chịu trách nhiệm quản lý hộ chiếu; danh sách cán bộ, công chức và viên chức mang hộ chiếu theo *Mẫu 06*; và hồ sơ theo dõi việc nhận và trả hộ chiếu theo *Mẫu 07*.

b) Cấp phiếu thu hồi hộ chiếu theo *Mẫu 08* cho cán bộ, công chức khi đến nộp hộ chiếu và bàn giao hộ chiếu khi có quyết định cử đi công tác nước ngoài của cấp có thẩm quyền theo quy định. 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 Vụ Hợp tác quốc tế trong trường hợp:

- Người được cấp hộ chiếu không nộp lại hộ chiếu sau 05 ngày nhập cảnh về nước;

- Người được cấp hộ chiếu vi phạm nguyên tắc sử dụng, quản lý hộ chiếu.

d) Thông báo ngay bằng văn bản đến Vụ Hợp tác quốc tế về việc hộ chiếu do cơ quan mình quản lý bị mất, bị hỏng;

đ) Chuyển Vụ Hợp tác quốc tế để thông báo Cục Lãnh sự của Bộ Ngoại giao hủy giá trị hộ chiếu của những người không còn thuộc diện được sử dụng hộ chiếu theo quy định, bao gồm những người đã nghỉ hưu, thôi việc, hết nhiệm kỳ công tác, ra khỏi biên chế, bị chết, bị mất tích;

e) 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; thông báo bằng văn bản đến Vụ Hợp tác quốc tế việc chuyển hộ chiếu đó để điều chỉnh hồ sơ quản lý hộ chiếu theo quy định;

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

5. Trách nhiệm của người được cấp hộ chiếu:

a) Cán bộ, công chức được cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ 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 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 cơ quan, đơn vị được giao quản lý hộ chiếu, trừ trường hợp có lý do chính đáng bằng văn bản gửi về cơ quan, đơn vị quản lý hộ chiếu và Vụ Hợp tác quốc tế;

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

e) Trường hợp mất hộ chiếu:

- Nếu đang ở trong nước: phải khai báo ngay bằng văn bản đến Cục Lãnh sự (Bộ Ngoại giao), Vụ Hợp tác quốc tế và cơ quan, đơn vị được giao quản lý hộ chiếu;

- Nếu 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 hoặc liên hệ với Vụ Hợp tác quốc tế, Cơ quan Quản lý hộ chiếu và Cơ quan Quản lý người được cấp hộ chiếu để được phối hợp giải quyết;

g) Giao nộp hộ chiếu cho cơ quan, đơn vị được giao quản lý hộ chiếu khi chuyển công tác về Bộ Thông tin và Truyền thông.

6. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị và cá nhân liên quan

a) Vụ Hợp tác quốc tế:

- Hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất việc tổ chức, thực hiện quản lý hộ chiếu; hướng dẫn xử lý việc sử dụng, quản lý hộ chiếu không đúng quy định của các cơ quan, đơn vị nêu tại Điều này; tổng hợp báo cáo Bộ trưởng;

- Phối hợp với Bộ Ngoại giao và các cơ quan chức năng khác xử lý vi phạm trong sử dụng và quản lý hộ chiếu.

b) Vụ Tổ chức cán bộ thông báo cho Vụ Hợp tác quốc tế về việc nghỉ hưu, thôi việc, ra khỏi biên chế, bị chết, bị mất tích của cán bộ, công chức của Bộ để thực hiện thủ tục thu hồi, hủy giá trị hộ chiếu;

c) Các cơ quan, đơn vị được giao quản lý và lưu giữ hộ chiếu phải thu xếp, đảm bảo cơ sở vật chất (bố trí phòng, mua sắm tủ tài liệu hoặc két sắt lưu giữ hộ chiếu...) cho hoạt động này được an toàn tuyệt đối tại cơ quan, đơn vị. Văn phòng Bộ bố trí và đảm bảo cơ sở vật chất cho việc quản lý và lưu giữ hộ chiếu tại cơ quan Bộ;

d) Các cơ quan, đơn vị thông báo ngay cho Vụ Hợp tác quốc tế hoặc cơ quan, đơn vị quản lý người được cấp hộ chiếu nếu phát hiện trường hợp sử dụng hộ chiếu không đúng mục đích theo quy định;

đ) Cơ quan, đơn vị được giao quản lý hộ chiếu thông báo cho Vụ Hợp tác quốc tế danh sách (họ, tên) người chịu trách nhiệm trực tiếp quản lý hộ chiếu. Định kỳ hàng năm trước ngày 31 tháng 12 báo cáo Bộ Thông tin và Truyền thông qua Vụ Hợp tác quốc tế về tình hình quản lý hộ chiếu tại cơ quan mình.

III. ĐOÀN VÀO

Điều 20. Thủ tục ra quyết định đón đoàn vào

1. Đoàn vào quy định trong Quy chế này là các đoàn thuộc thẩm quyền quyết định của Bộ trưởng, gồm:

a) Đoàn vào cấp Bộ trưởng và tương đương;

b) Đoàn vào cấp Thứ trưởng và tương đương;

c) Đoàn vào khác.

2. Các cơ quan, đơn vị có kế hoạch đón đoàn vào phải chuẩn bị hồ sơ gửi về Vụ Hợp tác quốc tế để thẩm định và trình Lãnh đạo Bộ ít nhất 15 ngày làm việc trước khi đoàn vào Việt Nam. Hồ sơ đề nghị gồm kế hoạch tổ chức đón đoàn vào, trong đó nêu rõ mục tiêu, nội dung, chương trình, thời gian, thành phần, kết quả dự kiến và nguồn kinh phí kèm dự toán thực hiện trong kế hoạch đã được phê duyệt.

3. Trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đề nghị đón đoàn vào, Vụ Hợp tác quốc tế thẩm định và trình Lãnh đạo Bộ xem xét, phê duyệt. Hồ sơ gồm:

a) Phiếu trình Lãnh đạo Bộ, trong đó nêu rõ: Tính cần thiết, kinh phí, cơ quan, đơn vị chủ trì và phân công phối hợp giữa các cơ quan, đơn vị liên quan trong việc tổ chức đón đoàn vào;

b) Công văn của cơ quan, đơn vị chủ trì đón đoàn vào và các văn bản kèm theo;

c) Dự thảo quyết định đón đoàn vào.

4. Sau khi có quyết định đón đoàn vào, cơ quan, đơn vị chủ trì triển khai tổ chức đón đoàn theo các quy định hiện hành.

Điều 21. Đón đoàn vào cấp Bộ trưởng hoặc tương đương

1. Quy trình ra quyết định đón đoàn vào thực hiện như Điều 20 Quy chế này.

2. Khi nhận được đề nghị chính thức của đối tác nước ngoài, Vụ Hợp tác quốc tế phối hợp với Văn phòng Bộ báo cáo Bộ trưởng cho ý kiến về chủ trương và tiến hành thủ tục xin phép Thủ tướng Chính phủ cho phép đón đoàn cấp Bộ trưởng hoặc tương đương.

3. Ngay sau khi nhận được thông báo ý kiến của Thủ tướng Chính phủ cho phép đón đoàn Bộ trưởng các nước hoặc tương đương, Vụ Hợp tác quốc tế phối hợp với Văn phòng Bộ, các cơ quan, đơn vị có liên quan và Bộ Ngoại giao xây dựng kế hoạch chi tiết đón đoàn và chương trình, nội dung làm việc của đoàn, trình Bộ trưởng xem xét, phê duyệt.

Các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm thực hiện kế hoạch chi tiết đón tiếp đoàn đã được Bộ trưởng phê duyệt.

4. Nghi thức lễ tân đón đoàn Bộ trưởng hoặc cấp tương đương được thực hiện theo quy định tại các Điều 42, 46, 48, 51 và 52 Nghị định số 145/2013/NĐ-CP ngày 29/10/2013 của Chính phủ quy định về tổ chức ngày kỷ niệm; nghi thức trao tặng, đón nhận hình thức khen thưởng, danh hiệu thi đua; nghi lễ đối ngoại và đón, tiếp khách nước ngoài, cụ thể như sau:

- Bộ trưởng hoặc cấp tương đương chủ trì đón, tiếp, hội đàm, chiêu đãi đoàn;

- Lãnh đạo Vụ Hợp tác quốc tế đón, tiễn đoàn tại sân bay hoặc tại cửa khẩu đoàn đến;

- Vụ Hợp tác quốc tế bố trí phiên dịch; tháp tùng đoàn đi thăm và làm việc với các cơ quan trung ương, địa phương theo kế hoạch chi tiết đã được phê duyệt;

- Treo quốc kỳ hai nước tại nơi đón tiếp, phòng hội đàm, phòng ký kết văn kiện, phòng họp báo, phòng chiêu đãi, nơi ở của trưởng đoàn khách, nơi trưởng đoàn khách đến thăm. Đặt quốc kỳ hai nước có kích thước nhỏ trên bàn hội đàm từ cấp Bộ trưởng và tương đương trở lên. Khi treo quốc kỳ Việt Nam và quốc kỳ nước khách hoặc quốc kỳ Việt Nam và cờ của Tổ chức quốc tế trong các hoạt động đối ngoại, quốc kỳ Việt Nam ở bên phải, quốc kỳ nước khách, cờ của Tổ chức quốc tế ở bên trái theo hướng nhìn từ ngoài vào hoặc từ dưới lên;

- Đối với chuyến thăm cá nhân, quá cảnh của Bộ trưởng hoặc tương đương: Không treo quốc kỳ hai nước trong các hoạt động;

- Vụ Hợp tác quốc tế chủ trì, làm việc với cơ quan, đơn vị liên quan đề nghị bố trí xe cảnh sát dẫn đường trong các hoạt động chính thức của đoàn;

- Việc đón, tiếp khách nước ngoài đến tham dự hội nghị, hội thảo quốc tế tổ chức tại Việt Nam thực hiện theo đề án và kế hoạch được cấp có thẩm quyền phê duyệt, phù hợp với các quy định có liên quan của pháp luật Việt Nam, thông lệ quốc tế và thông lệ của từng hội nghị, hội thảo quốc tế.

5. Trong trường hợp Bộ trưởng các nước đi tháp tùng đoàn Lãnh đạo cấp cao của nước ngoài đến Việt Nam, hoặc không đi theo lời mời của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông, hoặc được cơ quan, tổ chức hữu quan đề nghị Lãnh đạo Bộ Thông tin và Truyền thông tiếp xã giao, sau khi nhận được đề nghị tiếp, Vụ Hợp tác quốc tế phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan báo cáo Bộ trưởng kế hoạch tiếp đón và tổ chức thực hiện kế hoạch đó sau khi được Bộ trưởng phê duyệt.

Điều 22. Đón đoàn vào cấp Thứ trưởng hoặc tương đương

1. Thủ tục ra quyết định đón đoàn vào thực hiện theo Điều 20 Quy chế này.

2. Ngay sau khi có quyết định đón đoàn vào cấp Thứ trưởng hoặc tương đương, Vụ Hợp tác quốc tế phối hợp với Văn phòng Bộ và các cơ quan, đơn vị liên quan xây dựng kế hoạch chi tiết đón đoàn và chương trình, nội dung làm việc của đoàn, trình Bộ trưởng xem xét, phê duyệt.

Các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm thực hiện kế hoạch chi tiết đón tiếp đoàn đã được phê duyệt.

3. Nghi thức lễ tân đón đoàn cấp Thứ trưởng hoặc tương đương thực hiện như sau:

- Thứ trưởng chủ trì đón, tiếp, hội đàm, chiêu đãi đoàn;

- Lãnh đạo Vụ Hợp tác quốc tế đón, tiễn đoàn tại sân bay hoặc tại cửa khẩu đoàn đến;

- Vụ Hợp tác quốc tế bố trí phiên dịch; tháp tùng đoàn đi thăm và làm việc với các cơ quan trung ương, địa phương theo kế hoạch chi tiết đã được phê duyệt;

- Đặt quốc kỳ hai nước có kích thước nhỏ trên bàn hội đàm, bàn ký kết văn kiện, bàn họp báo.

4. Trong trường hợp Thủ trưởng hoặc cấp tương đương các nước đi tháp tùng đoàn Lãnh đạo cấp cao của nước ngoài đến Việt Nam, hoặc không đi theo lời mời của Lãnh đạo Bộ Thông tin và Truyền thông, hoặc được cơ quan, tổ chức hữu quan đề nghị Lãnh đạo Bộ tiếp xã giao, sau khi nhận được đề nghị tiếp, Vụ Hợp tác quốc tế phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan báo cáo Bộ trưởng kế hoạch tiếp đón và tổ chức thực hiện kế hoạch đó sau khi được Bộ trưởng phê duyệt.

Điều 23. Đón đoàn vào khác

1. Đối với đoàn vào thuộc thẩm quyền quyết định của Bộ trưởng, cơ quan, đơn vị chủ trì đón đoàn vào thực hiện theo Điều 20 Quy chế này.

2. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm về việc tổ chức đón các đoàn vào làm việc với cơ quan, đơn vị mình.

Điều 24. Thủ tục nhập cảnh, xuất cảnh đoàn ra, đoàn vào và xác nhận chuyên gia nước ngoài dài hạn

1. Vụ Hợp tác quốc tế có trách nhiệm hướng dẫn làm thủ tục xuất nhập cảnh cho các đoàn ra, đoàn vào và xác nhận chuyên gia nước ngoài dài hạn của Bộ Thông tin và Truyền thông.

2. Giải quyết thủ tục xuất nhập cảnh đoàn ra:

a) Vụ Hợp tác quốc tế giải quyết thủ tục cấp hộ chiếu, thị thực (visa) nước đến cho các đoàn cấp Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo cấp Vụ và tương đương thuộc Văn phòng, Thanh tra và các Vụ. Các thành viên đoàn có trách nhiệm tham gia, phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế để đảm bảo việc giải quyết thủ tục được thuận lợi và đúng hạn;

b) Đối với các trường hợp khác, các cơ quan, đơn vị chủ trì tổ chức đoàn ra chịu trách nhiệm phối hợp với các thành viên của đoàn giải quyết thủ tục cấp hộ chiếu, thị thực (visa) nước đến.

3. Giải quyết thủ tục xuất nhập cảnh đoàn vào: các cơ quan, đơn vị mời khách nước ngoài chịu trách nhiệm phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế để làm các thủ tục nhập cảnh, xuất cảnh và giải quyết các vấn đề phát sinh.

4. Giải quyết thủ tục xác nhận chuyên gia, sinh viên nước ngoài dài hạn:

a) Đối với chuyên gia nước ngoài dài hạn thực hiện chương trình, dự án do Bộ Thông tin và Truyền thông là cơ quan chủ quản, Vụ Hợp tác quốc tế phối hợp với Ban Quản lý chương trình, dự án xác nhận chuyên gia theo quy định pháp luật và điều ước quốc tế có liên quan;

b) Đối với các trường hợp khác, cơ quan, đơn vị chủ trì tiếp nhận chuyên gia phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế thực hiện thủ tục xác nhận và đăng ký theo quy định pháp luật về nhập cảnh, xuất cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam;

c) Đối với trường hợp sinh viên nước ngoài học tập tại các cơ quan, đơn vị có chức năng đào tạo, các cơ quan, đơn vị này chịu trách nhiệm thực hiện thủ tục xác nhận và đăng ký theo quy định pháp luật về nhập cảnh, xuất cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam.

IV. TIẾP KHÁCH QUỐC TẾ

Điều 25. Tiếp khách quốc tế

1. Việc tiếp khách quốc tế phải tuân thủ các quy định của pháp luật và Quy chế này. Đối tượng tiếp và làm việc bao gồm:

a) Bộ trưởng tiếp và làm việc với: các tổ chức và cá nhân là khách của Đảng, Nhà nước, Chính phủ, của Bộ; người đứng đầu các đoàn đại biểu nước ngoài có hàm Bộ trưởng, Thứ trưởng hoặc cấp tương đương; Đại sứ hoặc người đứng đầu Cơ quan Đại diện ngoại giao, các tổ chức quốc tế; khách do Bộ trưởng trực tiếp mời; các tổ chức, cá nhân khác do Bộ trưởng quyết định hoặc theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Hợp tác quốc tế;

b) Thứ trưởng tiếp và làm việc với: các tổ chức, cá nhân do Bộ trưởng phân công, ủy quyền; người đứng đầu các đoàn nước ngoài có hàm Thứ trưởng hoặc tương đương; khách do Thứ trưởng mời hoặc theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Hợp tác quốc tế.

2. Khi có sự đồng ý của Lãnh đạo Bộ về việc tiếp khách quốc tế, Vụ Hợp tác quốc tế có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng Bộ thông báo đến các cơ quan, đơn vị có liên quan để thu xếp và tổ chức buổi tiếp, bảo đảm đúng quy định về lễ tân đối ngoại, thành phần tham dự tương ứng với đoàn khách. Trung tâm Thông tin và các cơ quan báo chí thuộc Bộ tham dự để đưa tin. Đại diện các cơ quan, đơn vị tham dự có trách nhiệm chuẩn bị nội dung theo chức năng, thông báo trước thành phần tham dự cho Vụ Hợp tác quốc tế.

3. Các cơ quan, đơn vị đề nghị Lãnh đạo Bộ tiếp khách quốc tế phải thông qua Vụ Hợp tác quốc tế để trình Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định.

4. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được Lãnh đạo Bộ ủy quyền tiếp khách quốc tế, trước khi diễn ra buổi tiếp, thủ trưởng các cơ quan, đơn vị chủ trì thông báo Vụ Hợp tác quốc tế về kế hoạch tiếp khách và chủ động triển khai thực hiện. Chậm nhất là 03 ngày làm việc sau khi kết thúc buổi tiếp, thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì tiếp khách báo cáo Lãnh đạo Bộ bằng văn bản về kết quả buổi tiếp, đồng thời sao gửi cho Vụ Hợp tác quốc tế theo dõi chung.

5. Đối với các đoàn khách nước ngoài không thuộc đối tượng quy định tại Khoản 1 Điều này, thủ trưởng các cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm về nội dung buổi tiếp.

Điều 26. Chuẩn bị về nội dung, hình thức và tiếp khách quốc tế

1. Cơ quan, đơn vị được giao chủ trì tiếp khách quốc tế phải chuẩn bị trước nội dung, dự kiến tình huống xảy ra cần xử lý. Đối với các nội dung liên quan

đến các cơ quan, đơn vị khác phải mời các cơ quan, đơn vị có liên quan dự hoặc xin ý kiến bằng văn bản để trao đổi tại buổi làm việc. Trường hợp nội dung dự kiến trao đổi mang tính phức tạp, nhạy cảm hoặc vượt phạm vi thẩm quyền, cơ quan, đơn vị chủ trì tiếp khách phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế báo cáo Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định.

2. Cơ quan, đơn vị khi tiếp khách quốc tế phải bảo đảm có ít nhất 02 cán bộ, công chức của cơ quan, đơn vị mình cùng dự.

Điều 27. Tiếp xúc khách quốc tế

Cán bộ, công chức của Bộ Thông tin và Truyền thông có thể tiếp xúc, gặp gỡ khách quốc tế về nội dung liên quan đến công việc qua điện thoại, thư điện tử hoặc các phương tiện khác nhưng chỉ được trao đổi về vấn đề thuộc thẩm quyền và phải báo cáo lại thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý mình về kết quả tiếp xúc. Trong trường hợp cần thiết, thủ trưởng cơ quan, đơn vị phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế báo cáo Lãnh đạo Bộ kết quả tiếp xúc để xin ý kiến chỉ đạo.

V. TẶNG PHẨM VÀ LỄ TÂN ĐỐI NGOẠI

Điều 28. Tặng phẩm đối ngoại

1. Việc lựa chọn quà tặng cho khách quốc tế được thực hiện theo nguyên tắc tiết kiệm, phù hợp và chú trọng ý nghĩa văn hóa, tuyên truyền, quảng bá đất nước, con người Việt Nam.

2. Vụ Hợp tác quốc tế đề xuất danh mục quà tặng kèm theo mẫu, báo cáo Lãnh đạo Bộ phê duyệt; lập sổ theo dõi các quà tặng để tránh trùng lặp cho cuộc gặp gỡ, tiếp xúc lần tiếp theo với khách. Văn phòng Bộ chuẩn bị quà tặng theo số lượng và chủng loại quà đã được Lãnh đạo Bộ phê duyệt.

3. Các cơ quan, đơn vị tự chuẩn bị tặng phẩm cho đối tác nước ngoài theo quy định.

Điều 29. Lễ tân đối ngoại

1. Công tác lễ tân trong đối ngoại được thực hiện theo quy định về lễ tân đối ngoại Nhà nước và Quy chế văn hóa công sở của Bộ Thông tin và Truyền thông.

2. Vụ Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với Văn phòng Bộ trong việc tổ chức thực hiện công tác lễ tân đối ngoại của Bộ.

3. Vụ Hợp tác quốc tế tổng hợp lịch về các ngày quốc khánh, ngày kỷ niệm có ý nghĩa của các đối tác nước ngoài có quan hệ hợp tác với Bộ để gửi thư, thiệp, công hàm; phối hợp với Văn phòng Bộ gửi hoa hoặc quà chúc mừng nhân danh Bộ, Vụ Hợp tác quốc tế báo cáo Lãnh đạo Bộ xem xét việc Lãnh đạo Bộ trực tiếp ký hoặc kèm danh thiếp trong các quà lễ tân đối ngoại.

Chương IV

TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ TẠI VIỆT NAM VÀ CÁC SỰ KIỆN TUYÊN TRUYỀN ĐỐI NGOẠI Ở NƯỚC NGOÀI

Điều 30. Các hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam

1. Hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam quy định trong Quy chế này bao gồm:

a) Hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam thuộc thẩm quyền quyết định của Thủ tướng Chính phủ;

b) Hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam thuộc thẩm quyền quyết định của Bộ trưởng.

2. Thủ trưởng các doanh nghiệp trực thuộc Bộ xem xét quyết định việc tổ chức các hội thảo quốc tế tại Việt Nam có tính chất chào hàng, giới thiệu sản phẩm, công nghệ phục vụ sản xuất kinh doanh trong phạm vi nội bộ.

3. Việc tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam phải tuân thủ quy định tại Quyết định số 76/2010/QĐ-TTg ngày 30/11/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc tổ chức, quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam (*sau đây gọi tắt là Quyết định số 76/2010/QĐ-TTg*).

Điều 31. Thủ tục tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam thuộc thẩm quyền quyết định của Thủ tướng Chính phủ

1. Bộ trưởng trình Thủ tướng Chính phủ cho phép tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế:

a) Hội nghị, hội thảo quốc tế cấp cao, thành viên tham dự là người đứng đầu hoặc quan chức cấp Bộ trưởng hoặc tương đương trở lên của các nước, các vùng lãnh thổ, các tổ chức quốc tế;

b) Hội nghị, hội thảo quốc tế có nội dung liên quan đến các vấn đề an ninh, quốc phòng, dân tộc, tôn giáo, nhân quyền, biên giới lãnh thổ hoặc thuộc phạm vi bí mật nhà nước.

2. Trình tự tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế như sau:

a) Cơ quan, đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế xây dựng đề án tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế gửi hồ sơ về Vụ Hợp tác quốc tế để thẩm định và trình Bộ trưởng xem xét, quyết định. Đề án nêu rõ các nội dung sau:

- Lý do, danh nghĩa tổ chức, mục đích của hội nghị, hội thảo quốc tế;
- Sự phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và công tác trọng tâm của Bộ;
- Thời gian và địa điểm tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế; địa điểm tham quan, khảo sát (nếu có);
- Hình thức và công nghệ tổ chức (trong trường hợp tổ chức hội nghị, hội thảo trực tuyến);
- Nội dung, chương trình làm việc và các hoạt động bên lề hội nghị, hội thảo quốc tế;

- Thành phần tham gia tổ chức: cơ quan phía Việt Nam, cơ quan phía nước ngoài, cơ quan tài trợ (nếu có);

- Thành phần tham dự: số lượng và cơ cấu thành phần đại biểu, bao gồm cả đại biểu Việt Nam và đại biểu có quốc tịch nước ngoài;

- Nguồn kinh phí.

b) Sau khi nhận được hồ sơ, trong thời hạn 03 ngày làm việc Vụ Hợp tác quốc tế thẩm định và trình Bộ trưởng phê duyệt chủ trương tổ chức và ký văn bản xin ý kiến của Bộ Ngoại giao và các cơ quan, địa phương liên quan;

c) Căn cứ ý kiến của Bộ Ngoại giao và các cơ quan có liên quan, cơ quan, đơn vị chủ trì hội nghị, hội thảo quốc tế tiếp tục hoàn thiện đề án tổ chức gửi Vụ Hợp tác quốc tế để trình Bộ trưởng phê duyệt. Từ trình báo cáo Thủ tướng Chính phủ về việc tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và đồng gửi Bộ Ngoại giao để tổng hợp, theo dõi trong thời hạn ít nhất là 20 ngày trước khi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế;

d) Sau khi đã được phê duyệt, cơ quan, đơn vị chủ trì hội nghị, hội thảo quốc tế phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế tiến hành tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế theo đúng chương trình, đề án đã được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt;

đ) Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ khi kết thúc hội nghị, hội thảo quốc tế, cơ quan, đơn vị chủ trì có trách nhiệm chuẩn bị báo cáo tóm tắt kết quả tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế về Vụ Hợp tác quốc tế để trình Lãnh đạo Bộ;

e) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được báo cáo của cơ quan, đơn vị chủ trì hội nghị, hội thảo quốc tế, Vụ Hợp tác quốc tế trình Lãnh đạo Bộ ký công văn báo cáo Thủ tướng Chính phủ tóm tắt kết quả tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế, đồng gửi Bộ Ngoại giao để tổng hợp.

Điều 32. Thủ tục xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam thuộc thẩm quyền quyết định của Bộ trưởng

1. Chậm nhất 20 ngày trước khi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế, cơ quan, đơn vị chủ trì xây dựng Đề án tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế gửi về Vụ Hợp tác quốc tế để thẩm định và trình Bộ trưởng xem xét quyết định. Đề án tổ chức cần nêu rõ:

- Lý do, danh nghĩa tổ chức, mục đích của hội nghị, hội thảo quốc tế;

- Sự phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và công tác trọng tâm của Bộ;

- Thời gian và địa điểm tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế; địa điểm tham quan, khảo sát (nếu có);

- Hình thức và công nghệ tổ chức (trong trường hợp tổ chức hội nghị, hội thảo trực tuyến);

- Nội dung, chương trình làm việc và các hoạt động bên lề hội nghị, hội thảo quốc tế;

- Thành phần tham gia tổ chức: cơ quan phía Việt Nam, cơ quan phía nước ngoài, cơ quan tài trợ (nếu có);

- Thành phần tham dự: số lượng và cơ cấu thành phần đại biểu, bao gồm cả đại biểu Việt Nam và đại biểu có quốc tịch nước ngoài;

- Nguồn kinh phí;
- Ý kiến của các cơ quan có thẩm quyền, địa phương liên quan (nếu có).

3. Sau khi nhận được hồ sơ, trong thời hạn 03 ngày làm việc, Vụ Hợp tác quốc tế thẩm định và trình Bộ trưởng phê duyệt quyết định tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.

4. Cơ quan, đơn vị chủ trì hội nghị, hội thảo quốc tế phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế tiến hành tổ chức hội nghị, hội thảo theo đúng chương trình, đề án đã được Bộ trưởng phê duyệt.

5. Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ khi kết thúc hội nghị, hội thảo quốc tế, cơ quan, đơn vị chủ trì gửi báo cáo Bộ trưởng tóm tắt kết quả tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế, đồng gửi Vụ Hợp tác quốc tế để tổng hợp, theo dõi.

Điều 33. Các tổ chức nước ngoài tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam

1. Các tổ chức nước ngoài có nhu cầu tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế trong lĩnh vực thông tin và truyền thông lập hồ sơ bao gồm kế hoạch tổ chức theo Quyết định số 76/2010/QĐ-TTg và gửi về Vụ Hợp tác quốc tế ít nhất là 20 ngày trước ngày dự kiến tổ chức.

2. Khi nhận được kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế, Vụ Hợp tác quốc tế chịu trách nhiệm lấy ý kiến bằng văn bản của các cơ quan, đơn vị và các cơ quan thẩm quyền, địa phương liên quan.

3. Vụ Hợp tác quốc tế có văn bản trả lời cho tổ chức nước ngoài có nhu cầu tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế theo ủy quyền của Bộ trưởng.

4. Đối với các hội nghị, hội thảo quốc tế có nội dung vượt quá thẩm quyền, Vụ Hợp tác quốc tế có trách nhiệm báo cáo Bộ trưởng xem xét trình Thủ tướng Chính phủ.

5. Tổ chức nước ngoài tiến hành hội nghị, hội thảo theo đúng chương trình, đề án tổ chức hội nghị, hội thảo đã được Bộ Thông tin và Truyền thông phê duyệt. Gửi báo cáo tóm tắt kết quả hội nghị, hội thảo quốc tế về Bộ Thông tin và Truyền thông (Vụ Hợp tác quốc tế) trong 15 ngày kể từ khi kết thúc hội nghị, hội thảo.

Điều 34. Trách nhiệm tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam

1. Cơ quan, đơn vị chủ trì hội nghị, hội thảo quốc tế:

a) Chuẩn bị và chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung các tài liệu, báo cáo tham luận, các tư liệu, thông tin, các ấn phẩm phát hành trong quá trình tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế;

b) Thực hiện các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước, các quy định về thông tin tuyên truyền về hội nghị, hội thảo;

c) Thông báo cho Vụ Hợp tác quốc tế để phối hợp xử lý hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền xử lý kịp thời trong trường hợp hội nghị, hội thảo có những

diễn biến phức tạp;

d) Thực hiện chi tiêu, thanh quyết toán tài chính theo quy định của pháp luật;

đ) Gửi báo cáo bằng văn bản theo *Mẫu 09* tới các cơ quan có thẩm quyền và sao gửi Vụ Hợp tác quốc tế để tổng hợp, theo dõi chung trong thời hạn không quá 15 ngày kể từ ngày kết thúc hội nghị, hội thảo;

e) Tổ chức khai thác kết quả của hội nghị, hội thảo sau khi kết thúc; chuyển các tài liệu, thông tin của hội nghị, hội thảo cho Trung tâm Thông tin và các cơ quan, đơn vị liên quan để lưu giữ và sử dụng chung;

g) Thực hiện các công việc cần thiết khác để tổ chức, quản lý hội nghị, hội thảo đúng pháp luật, phù hợp với nội dung, chương trình đã được phê duyệt.

2. Vụ Hợp tác quốc tế có trách nhiệm:

a) Tham mưu giúp Lãnh đạo Bộ cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo theo thẩm quyền và đề xuất giải quyết các vướng mắc phát sinh trong thời gian tổ chức hội nghị, hội thảo;

b) Hướng dẫn, phối hợp với cơ quan, đơn vị chủ trì hội nghị, hội thảo tiến hành thủ tục tổ chức hội nghị, hội thảo và thực hiện thủ tục nhập cảnh, xuất cảnh cho chuyên gia nước ngoài (nếu có);

c) Đánh giá kết quả hội nghị, hội thảo; kiểm tra việc thực hiện các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước, các quy định về thông tin, tuyên truyền trước, trong và sau hội nghị, hội thảo;

d) Phát hiện và kiến nghị xử lý đối với cá nhân, cơ quan, đơn vị có hành vi vi phạm pháp luật hoặc các quy định tại Quy chế này.

Điều 35. Tổ chức các sự kiện thông tin đối ngoại ở nước ngoài

1. Các cơ quan, đơn vị có nhu cầu tổ chức các sự kiện thông tin đối ngoại ở nước ngoài gồm hội chợ, triển lãm, phát hành tem, kỷ niệm năm tròn năm chẵn (*sau đây gọi tắt là các sự kiện thông tin đối ngoại*), chủ động đề xuất hoặc theo kế hoạch được giao gửi đề nghị về Vụ Hợp tác quốc tế tổng hợp, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan thẩm định, trình Bộ trưởng xem xét quyết định phân công cơ quan, đơn vị chủ trì tổ chức.

2. Việc tổ chức các sự kiện thông tin đối ngoại ở nước ngoài thực hiện theo quy trình sau:

a) Cơ quan, đơn vị được giao chủ trì phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan xây dựng đề án, chương trình hoặc kế hoạch tổ chức sự kiện thông tin đối ngoại, thông qua Vụ Hợp tác quốc tế trình Lãnh đạo Bộ. Đề án, chương trình hoặc kế hoạch tổ chức sự kiện bao gồm chương trình nghị sự, quy mô, đối tượng tham dự, địa điểm tổ chức, kinh phí...;

b) Vụ Hợp tác quốc tế thẩm định, trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt đề án, chương trình hoặc kế hoạch; thông báo nhiệm vụ cho các cơ quan, đơn vị liên quan, các đối tác trong nước, đối tác quốc tế phối hợp chuẩn bị;

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

Chương V

ĐÀM PHÁN, KÝ KẾT VÀ THỰC HIỆN CÁC VĂN KIỆN HỢP TÁC QUỐC TẾ, HỘI NHẬP QUỐC TẾ, GIA NHẬP, RÚT KHỎI VÀ THAM GIA CÁC TỔ CHỨC QUỐC TẾ

Điều 36. Đàm phán, ký kết văn kiện hợp tác quốc tế

1. Bộ trưởng phân công cơ quan, đơn vị chủ trì và cơ quan, đơn vị phối hợp soạn thảo, đàm phán, ký kết, thực hiện văn kiện hợp tác quốc tế trên cơ sở đề xuất của Vụ Hợp tác quốc tế và ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan.

2. Đối với văn kiện hợp tác quốc tế là điều ước quốc tế mà Bộ là cơ quan đề xuất, Vụ Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan xây dựng văn bản của Bộ trưởng trình Thủ tướng Chính phủ theo quy định.

3. Đối với dự thảo văn kiện hợp tác quốc tế là điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế do đối tác nước ngoài đề xuất và soạn thảo, Vụ Hợp tác quốc tế phối hợp với các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ, các bộ, ngành có liên quan nghiên cứu, đề xuất ý kiến trình Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định.

4. Đối với các thỏa thuận quốc tế khác do các cơ quan, đơn vị soạn thảo, đàm phán, Vụ Hợp tác quốc tế chủ trì phối hợp với Vụ Pháp chế và các cơ quan, đơn vị liên quan thẩm định, rà soát pháp lý trình Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định.

5. Đối với các thỏa thuận quốc tế, hợp đồng quốc tế phục vụ hoạt động sản xuất, kinh doanh của các doanh nghiệp trực thuộc Bộ, các doanh nghiệp này căn cứ theo Điều lệ hoạt động của doanh nghiệp được phép quyết định việc ký kết các thỏa thuận, hợp đồng quốc tế.

Trường hợp các thỏa thuận quốc tế, hợp đồng quốc tế được ký kết tại các chuyến công tác của Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo cấp cao của Đảng, Chính phủ và Nhà nước, các doanh nghiệp trực thuộc Bộ phải báo cáo Bộ trước khi tiến hành ký kết và tự chịu trách nhiệm về nội dung ký kết.

6. Quy trình soạn thảo, đàm phán, ký kết và thực hiện văn kiện hợp tác quốc tế tuân thủ quy định hiện hành của Luật Điều ước quốc tế năm 2016, Pháp lệnh ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế năm 2007.

Điều 37. Triển khai thực hiện văn kiện hợp tác quốc tế

1. Căn cứ yêu cầu và nội dung của từng văn kiện hợp tác quốc tế, Vụ Hợp tác quốc tế đề xuất Lãnh đạo Bộ quyết định cơ quan, đơn vị chủ trì và cơ quan, đơn vị phối hợp thực hiện văn kiện hợp tác quốc tế.

2. Cơ quan, đơn vị chủ trì có trách nhiệm xây dựng kế hoạch của Bộ triển khai thực hiện văn kiện hợp tác quốc tế, lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan trình Bộ trưởng xem xét, quyết định.

3. Trong quá trình thực hiện văn kiện hợp tác quốc tế, nếu phát sinh vấn đề phức tạp hoặc phải thay đổi nội dung văn kiện hợp tác quốc tế, cơ quan, đơn vị chủ trì thực hiện có trách nhiệm phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế và các cơ quan, đơn vị liên quan báo cáo Bộ trưởng xem xét, quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

4. Cơ quan, đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng về kế hoạch triển khai thực hiện văn kiện hợp tác quốc tế; Vụ Hợp tác quốc tế có trách nhiệm theo dõi và đôn đốc việc thực hiện.

Điều 38. Công tác hội nhập quốc tế

1. Vụ Hợp tác quốc tế có trách nhiệm:

a) Chủ trì tổ chức việc xây dựng phương án đàm phán hội nhập kinh tế quốc tế của Bộ; đầu mối tham gia ý kiến với các bộ, ngành trong quá trình xây dựng phương án đàm phán theo phân công của Bộ trưởng;

b) Đại diện cho Bộ chủ trì đàm phán hoặc tham gia đoàn đàm phán của Chính phủ hoặc đoàn đàm phán của các bộ, ngành khác với các đối tác nước ngoài trên cơ sở phương án đàm phán về hội nhập kinh tế quốc tế đã được phê duyệt và phân công của Bộ trưởng;

c) Chủ trì công tác tuyên truyền, hướng dẫn và giám sát việc tổ chức thực hiện các cam kết đối với lĩnh vực thông tin và truyền thông trong các điều ước và thỏa thuận quốc tế.

2. Căn cứ vào các nội dung đàm phán cụ thể, các cơ quan, đơn vị liên quan có trách nhiệm phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế trong việc xây dựng phương án đàm phán; tổ chức triển khai các cam kết quốc tế thuộc lĩnh vực hội nhập quốc tế của Bộ.

Điều 39. Gia nhập, rút khỏi các tổ chức quốc tế

1. Vụ Hợp tác quốc tế chủ trì phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan tiếp nhận hồ sơ, thẩm định trình Bộ trưởng xem xét, quyết định về việc gia nhập, rút khỏi các tổ chức quốc tế trên cơ sở đề xuất của cơ quan, đơn vị.

2. Sau khi có chủ trương phê duyệt của Bộ trưởng, Vụ Hợp tác quốc tế phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan xây dựng văn bản của Bộ trưởng trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định thông qua Bộ Ngoại giao và các cơ quan quản lý nhà nước về lĩnh vực liên quan;

Tờ trình cần nêu rõ: sự cần thiết, những nội dung chủ yếu, quyền lợi, trách nhiệm và nghĩa vụ trong việc gia nhập, rút khỏi các tổ chức quốc tế. Kèm theo tờ trình cần có ý kiến bằng văn bản của Bộ Ngoại giao và các cơ quan quản lý nhà nước về lĩnh vực liên quan.

3. Trình tự, thủ tục đề xuất gia nhập, rút khỏi các tổ chức quốc tế của Bộ Thông tin và Truyền thông thực hiện theo quy định của Quyết định 272-QĐ/TW và Hướng dẫn 01-HD/BĐNTW.

Điều 40. Hoạt động tham gia các tổ chức quốc tế

1. Đối với các tổ chức quốc tế mà Bộ được Chính phủ giao làm đại diện chính thức, Vụ Hợp tác quốc tế chịu trách nhiệm là đầu mối phối hợp với cơ quan, tổ chức quốc tế và tham mưu cho Lãnh đạo Bộ trong việc chỉ đạo, điều hành và quản lý các hoạt động của Bộ tại các tổ chức này.

2. Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Hợp tác quốc tế, Bộ trưởng xem xét ủy quyền hoặc chỉ định cơ quan, đơn vị tham gia hoạt động trong các tổ chức quốc tế theo lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ quản lý của cơ quan, đơn vị đó.

3. Vụ Hợp tác quốc tế hướng dẫn thủ tục và nội dung tham gia cho các cơ quan, đơn vị khi được ủy quyền hay chỉ định tham gia; đồng thời quản lý các hoạt động tham gia của các cơ quan, đơn vị.

4. Các cơ quan, đơn vị được uỷ quyền trình Lãnh đạo Bộ thông qua Vụ Hợp tác quốc tế về kế hoạch tham gia trong các tổ chức quốc tế theo định kỳ, hàng năm hoặc những vấn đề đột xuất.

Chương VI

QUẢN LÝ CHƯƠNG TRÌNH, DỰ ÁN, PHI DỰ ÁN HỢP TÁC VỚI NƯỚC NGOÀI VÀ HOẠT ĐỘNG XÚC TIẾN ĐẦU TƯ, THƯƠNG MẠI NƯỚC NGOÀI

Điều 41. Các chương trình, dự án, phi dự án hợp tác với nước ngoài

Các chương trình, dự án, phi dự án hợp tác với nước ngoài trong lĩnh vực thông tin và truyền thông bao gồm:

1. Chương trình, dự án, phi dự án sử dụng vốn hỗ trợ phát triển chính thức (viết tắt là ODA) và vốn vay ưu đãi của các nhà tài trợ nước ngoài.

2. Chương trình, dự án, phi dự án sử dụng viện trợ phi chính phủ nước ngoài.

Điều 42. Xây dựng kế hoạch và tổ chức vận động

1. Vụ Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với Vụ Kế hoạch - Tài chính và các cơ quan, đơn vị liên quan tổng hợp nhu cầu đăng ký, rà soát và thống nhất nội dung, xây dựng Danh mục các chương trình, dự án, phi dự án ưu tiên kêu gọi tài trợ của nước ngoài để trình Bộ trưởng xem xét, phê duyệt.

2. Vụ Hợp tác quốc tế chủ trì tổ chức vận động, đàm phán và tiếp nhận các chương trình, dự án, phi dự án hợp tác với nước ngoài, đề xuất và trình Bộ trưởng chỉ định cơ quan, đơn vị thực hiện.

3. Đối với các chương trình, dự án, phi dự án hợp tác với nước ngoài do phía nước ngoài đề xuất, Vụ Hợp tác quốc tế là đầu mối, phối hợp với Vụ Kế hoạch - Tài chính và các cơ quan, đơn vị liên quan thẩm định nội dung và đề xuất việc tiếp nhận trình Bộ trưởng quyết định.

4. Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ chủ động xây dựng kế hoạch và đề xuất chương trình, dự án, phi dự án hợp tác với nước ngoài trên cơ sở nhu cầu thực tế theo chức năng, nhiệm vụ được giao. Việc đăng ký các chương trình, dự án, phi dự án hợp tác với nước ngoài phải được gửi về Vụ Hợp tác quốc tế và Vụ Kế hoạch - Tài chính theo thời gian quy định.

Điều 43. Tổ chức đánh giá, thẩm định và phê duyệt

1. Vụ Kế hoạch - Tài chính chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan tổ chức việc đánh giá, thẩm định và triển khai các thủ tục phê duyệt theo quy định của pháp luật Việt Nam.

2. Đối với các chương trình, dự án, phi dự án hợp tác với nước ngoài đã được đưa vào Danh mục yêu cầu tài trợ do Thủ tướng Chính phủ phê duyệt hoặc được đăng ký trong khuôn khổ chương trình hỗ trợ song phương của Chính phủ các nước, Vụ Kế hoạch - Tài chính là đầu mối, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan tổng hợp, thẩm định và báo cáo Bộ trưởng trước khi triển khai các thủ tục phê duyệt.

Điều 44. Quản lý và tổ chức thực hiện

1. Các cơ quan, đơn vị được giao làm chủ dự án hoặc chủ khoản viện trợ có trách nhiệm quản lý và tổ chức thực hiện các chương trình, dự án, phi dự án hợp tác với nước ngoài trong lĩnh vực thông tin và truyền thông theo quy định của pháp luật.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện chương trình, dự án, phi dự án hợp tác với nước ngoài, các cơ quan, đơn vị được giao là chủ dự án hoặc chủ khoản viện trợ chịu trách nhiệm thực hiện đúng pháp luật và phải báo cáo Bộ Thông tin và Truyền thông khi có nội dung phát sinh và báo cáo đánh giá tiến độ định kỳ, hàng năm.

Điều 45. Hoạt động xúc tiến đầu tư, thương mại nước ngoài

1. Các hoạt động xúc tiến đầu tư, thương mại nước ngoài trong lĩnh vực thông tin và truyền thông bao gồm xúc tiến đầu tư, thương mại từ nước ngoài vào Việt Nam và từ Việt Nam ra nước ngoài.

2. Vụ Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với Vụ Kế hoạch - Tài chính và các cơ quan, đơn vị liên quan xây dựng chương trình xúc tiến đầu tư, thương mại nước ngoài và đề xuất các hoạt động đưa vào Chương trình xúc tiến đầu tư quốc gia hàng năm và giai đoạn trình Bộ trưởng phê duyệt.

3. Căn cứ quyết định phê duyệt chương trình xúc tiến đầu tư, thương mại nước ngoài, các cơ quan, đơn vị có liên quan phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế tổ chức triển khai các hoạt động theo đúng nội dung được phê duyệt.

Chương VII

CÁC HOẠT ĐỘNG ĐỐI NGOẠI KHÁC

Điều 46. Trao đổi và cung cấp thông tin với nước ngoài

1. Công tác văn thư đối ngoại phải được quản lý và xử lý theo các quy định hiện hành của Nhà nước và Nghị định số 72/2015/NĐ-CP ngày 07/9/2015 của Chính phủ về quản lý hoạt động thông tin đối ngoại. Việc cung cấp tài liệu và trao đổi thông tin với các đối tác nước ngoài phải tuân thủ theo những quy định bảo mật của Nhà nước và những quy định hiện hành của Bộ về chế độ hoạt động của người phát ngôn.

2. Vụ Hợp tác quốc tế là đầu mối giao dịch với các đối tác nước ngoài trong việc trao đổi các thông tin và các quan điểm chính thức của Bộ.

3. Cục Báo chí chủ trì phối hợp với các Cục: Phát thanh, truyền hình và thông tin điện tử, Thông tin đối ngoại và các cơ quan, đơn vị có liên quan tổ chức thông tin và tuyên truyền đối ngoại, họp báo quốc tế, phỏng vấn của phóng viên nước ngoài khi được Lãnh đạo Bộ yêu cầu.

4. Đối với các cơ quan, đơn vị có cổng/trang thông tin điện tử bằng tiếng nước ngoài, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chịu hoàn toàn trách nhiệm về các thông tin đưa lên mạng tại cổng/trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị mình và phải đăng ký thực hiện theo quy định của pháp luật.

5. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm giám sát việc thực hiện trao đổi thông tin với nước ngoài trong cơ quan, đơn vị mình và chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng việc tuân thủ chế độ bảo mật theo quy định pháp luật và của Bộ.

Điều 47. Quản lý công hàm

1. Vụ Hợp tác quốc tế là đầu mối quản lý công hàm của Bộ, lập sổ đăng ký, theo dõi.

2. Công hàm của Bộ phải được in trên mẫu quy định, phải ghi đầy đủ ngày, tháng, năm, số công hàm, chữ ký nháy của Lãnh đạo Vụ Hợp tác quốc tế và được đóng dấu treo của Bộ.

3. Khi nhận được công hàm của đối tác nước ngoài, căn cứ vào nội dung, cơ quan, đơn vị nhận được công hàm trực tiếp xử lý hoặc chuyển cho cơ quan, đơn vị phụ trách nội dung xử lý. Trong trường hợp nội dung trong công hàm thuộc thẩm quyền giải quyết của Lãnh đạo Bộ, cơ quan, đơn vị xử lý công hàm phải lấy ý kiến của Vụ Hợp tác quốc tế, trình Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định.

4. Các cơ quan, đơn vị trả lời công hàm của đối tác nước ngoài bằng hình thức công văn hành chính. Trong trường hợp cần trả lời chính thức bằng hình thức công hàm của Bộ, cơ quan, đơn vị chuyển nội dung cho Vụ Hợp tác quốc tế để trả lời đối tác nước ngoài.

Điều 48. Khen thưởng đối ngoại

1. Vụ Thi đua - Khen thưởng chủ trì phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế tham mưu cho Lãnh đạo Bộ về việc trao, nhận các hình thức khen thưởng có yếu tố nước ngoài theo quy định tại Hướng dẫn số 01-HD/BĐNTW ngày 30/6/2015 của Ban Đối ngoại Trung ương về việc thực hiện Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại ban hành theo Quyết định 272-QĐ/TW ngày 21/01/2015 của Bộ Chính trị khóa XI và các quy định của pháp luật có liên quan.

2. Việc trao tặng các hình thức khen thưởng của Bộ Thông tin và Truyền thông cho các tổ chức, cá nhân nước ngoài và việc tiếp nhận các hình thức khen thưởng của các đối tác nước ngoài được thực hiện theo quy định của pháp luật Việt Nam, luật pháp các nước và tổ chức quốc tế.

Điều 49. Cơ sở dữ liệu về hoạt động đối ngoại

1. Cơ sở dữ liệu về hoạt động đối ngoại của Bộ Thông tin và Truyền thông là hệ thống thông tin, dữ liệu được số hóa, tích hợp từ các hệ thống thông tin, dữ liệu về đối ngoại của các cơ quan, đơn vị để nhằm phục vụ nhiệm vụ quản lý thống nhất và cung cấp thông tin về hoạt động đối ngoại trong lĩnh vực thông tin và truyền thông.

2. Vụ Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với Trung tâm Thông tin, 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 có trách nhiệm phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế cung cấp thông tin để xây dựng, hoàn thiện Cơ sở dữ liệu về hoạt động đối ngoại.

Chương VIII TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 50. Chế độ báo cáo định kỳ

1. Định kỳ sáu tháng và hàng năm, các cơ quan, đơn vị đánh giá tình hình thực hiện hoạt động đối ngoại của cơ quan, đơn vị mình và gửi báo cáo kết quả về Vụ Hợp tác quốc tế.

2. Việc đánh giá, báo cáo tình hình thực hiện hoạt động đối ngoại của cơ quan, đơn vị thuộc Bộ theo quy định tại Khoản 1 Điều này bao gồm các hoạt động sau:

a) Tình hình đàm phán, ký kết và triển khai thực hiện các văn kiện hợp tác quốc tế;

b) Tình hình thực hiện kế hoạch hoạt động đối ngoại; kết quả tổ chức đoàn ra, đón đoàn vào và tiếp khách quốc tế;

c) Việc thu hút, vận động tiếp nhận và triển khai thực hiện chương trình, dự án, phi dự án hợp tác với nước ngoài và hoạt động xúc tiến đầu tư, thương mại nước ngoài;

- d) Tình hình tổ chức hội nghị hội thảo, quốc tế;
- đ) Tình hình khen thưởng đối ngoại;
- e) Các hoạt động đối ngoại khác.

3. Vụ Hợp tác quốc tế có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo Bộ trưởng phê duyệt tình hình thực hiện hoạt động đối ngoại của Bộ trước ngày 15/6 đối với báo cáo 6 tháng đầu năm và ngày 15/11 đối với báo cáo năm, gửi Bộ Ngoại giao tổng hợp để báo cáo Thủ tướng Chính phủ và các cấp có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

4. Các cơ quan, đơn vị phải có báo cáo định kỳ, tuân thủ các quy định của pháp luật liên quan đến điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế, viện trợ ODA, viện trợ phi chính phủ nước ngoài, hội nghị, hội thảo quốc tế và các hoạt động hợp tác quốc tế khác theo Quy chế này.

Điều 51. Nhiệm vụ và quyền hạn của các cơ quan, đơn vị

1. Vụ Hợp tác quốc tế:

a) Tham mưu giúp Bộ trưởng thực hiện quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại của Bộ theo Quy chế này và các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước; phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan tổ chức hướng dẫn, đôn đốc, theo dõi, kiểm tra, thanh tra việc thực hiện Quy chế này;

b) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị xây dựng và tổ chức triển khai kế hoạch hoạt động đối ngoại;

c) Chủ trì, phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ và các cơ quan, đơn vị liên quan tổ chức khóa đào tạo, tập huấn về hoạt động đối ngoại.

2. Văn phòng Bộ:

a) Quản lý nguồn kinh phí hoạt động đối ngoại được giao; thanh quyết toán kinh phí theo quy định của pháp luật hiện hành đối các hoạt động đối ngoại lấy kinh phí từ nguồn do Văn phòng Bộ quản lý;

b) Đảm bảo các điều kiện về cơ sở vật chất cho các hoạt động đối ngoại; phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế thực hiện công tác lễ tân đối ngoại của Bộ Thông tin và Truyền thông.

3. Vụ Tổ chức cán bộ thực hiện các chức năng nhiệm vụ nêu tại Khoản 3 Điều 12 và Khoản 1 Điều 15 của Quy chế này.

4. Vụ Kế hoạch - Tài chính tổng hợp dự toán kinh phí cho hoạt động đối ngoại vào dự toán ngân sách hàng năm của Bộ Thông tin và Truyền thông trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

5. Các cơ quan, đơn vị:

a) Chủ trì thực hiện các hoạt động đối ngoại cụ thể theo phân cấp của Bộ trưởng trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của mình; phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế thực hiện các hoạt động đối ngoại theo sự phân công của Lãnh đạo Bộ;

b) Phân công cán bộ hoặc bộ phận thực hiện chức năng làm đầu mối triển khai các hoạt động hợp tác quốc tế;

- c) Chấp hành chế độ báo cáo theo quy định của pháp luật và Quy chế này;
- d) Tuân thủ sự hướng dẫn, kiểm tra của Vụ Hợp tác quốc tế trong các vấn đề đối ngoại.

Điều 52. Điều khoản thi hành

1. Các cơ quan, đơn vị, căn cứ vào chức năng nhiệm vụ của mình, tổ chức, hướng dẫn thực hiện Quy chế này trong cơ quan, đơn vị mình.

2. Trong trường hợp có sự khác nhau giữa Quy chế này với các văn bản khác của Bộ có quy định về cùng một hoạt động đối ngoại thì áp dụng Quy chế này. Khi các văn bản viện dẫn trong Quy chế này sửa đổi, thay thế thì thực hiện theo quy định của văn bản mới.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc phát sinh mới, các cơ quan, đơn vị phản ánh về Vụ Hợp tác quốc tế để tổng hợp trình Bộ trưởng xem xét, quyết định./.



BỘ TRƯỞNG

Trương Minh Tuấn

**BÁO CÁO CÔNG TÁC ĐỐI NGOẠI NĂM...
VÀ PHƯƠNG HƯỚNG CÔNG TÁC ĐỐI NGOẠI NĂM...**

1- Bối cảnh tình hình công tác đối ngoại của cơ quan/tổ chức/địa phương

Đề nghị nêu rõ:

- Đặc điểm và các nhân tố tác động đến tình hình công tác đối ngoại của cơ quan/tổ chức/địa phương trong năm gắn với việc triển khai nhiệm vụ chính trị thường xuyên và các nhiệm vụ đột xuất khác được giao (nếu có); với việc thực hiện đường lối và chính sách đối ngoại của Đảng, Nhà nước;

- Những thuận lợi, khó khăn trong công tác đối ngoại của cơ quan/tổ chức/địa phương.

2- Kết quả chính các mặt công tác đối ngoại

Bố cục như sau:

- Việc triển khai quán triệt, cụ thể hóa các chủ trương, chính sách liên quan đến công tác đối ngoại như: Nghị quyết 22-NQ/TW ngày 10/4/2014 của Bộ Chính trị về hội nhập quốc tế, Quyết định 272-QĐ/TW ngày 21/01/2015 của Bộ Chính trị khóa XI ban hành Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại (Quy chế 272), Chỉ thị số 38-CT/TW ngày 21/7/2014 của Bộ Chính trị về tăng cường quản lý các đoàn đi công tác nước ngoài...;

- Việc triển khai các nhiệm vụ công tác đối ngoại trong năm của cơ quan/tổ chức/địa phương;

- Kết quả triển khai Kế hoạch hoạt động đối ngoại năm (đoàn ra, đoàn vào);

- Tình hình đi nước ngoài của các chức danh cán bộ thuộc diện Bộ Chính trị, Ban Bí thư quản lý;

- Tổ chức, bộ máy, đội ngũ cán bộ làm công tác đối ngoại.

Yêu cầu:

- Các phần nhiệm vụ trên cần nêu rõ kết quả, ưu điểm, chỉ rõ hạn chế, bất cập, nguyên nhân.

3- Các đề xuất, kiến nghị để nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác đối ngoại nói chung, của cơ quan/tổ chức/địa phương nói riêng

4- Phương hướng và dự kiến Kế hoạch công tác đối ngoại năm...

- Xác định bối cảnh, yêu cầu, nhiệm vụ của năm;

- Nêu rõ các trọng tâm, nội dung, kế hoạch chính; các biện pháp, giải pháp thực hiện.

BẢNG TỔNG HỢP KẾ HOẠCH ĐOÀN RA, ĐOÀN VÀO ĐÃ THỰC HIỆN NĂM...

I- ĐOÀN RA

TT	Tên đoàn	Danh nghĩa đoàn	Trưởng đoàn	Số thành viên	Đến nước	Đối tác làm việc	Nội dung hoạt động	Thời gian thực hiện	Kinh phí	Báo cáo	Loại đoàn	
											Trong KH	Ngoài KH
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1												
2												
...												

Lưu ý:

- 1- Tên đoàn: Đoàn của cơ quan nào, cấp nào...
- 2- Danh nghĩa đoàn: Ghi rõ là đoàn đối ngoại, nghiên cứu, thăm nội bộ, đào tạo, nghiệp vụ...
- 3- Trưởng đoàn: Ghi rõ họ tên, chức vụ của đồng chí Trưởng đoàn
- 4- Số thành viên: Ghi rõ số lượng thành viên tham gia đoàn
- 5- Đến nước: Ghi đầy đủ nước (các nước) đến công tác theo lộ trình, kể cả nước quá cảnh mà phải nhập cảnh tạm thời
- 6- Đối tác làm việc: Ghi rõ những đối tác làm việc chính
- 7- Nội dung hoạt động: Những nội dung làm việc chính
- 8- Thời gian thực hiện: Ghi cụ thể ngày, tháng, năm triển khai hoạt động
- 9- Kinh phí: Ghi cụ thể phía Việt Nam chi những khoản nào, kinh phí lấy từ nguồn nào; phía đối tác chi những khoản nào
- 10- Báo cáo: Ghi rõ số và ngày của văn bản báo cáo kết quả hoạt động của đoàn
- 11, 12- Loại đoàn: Ghi rõ đoàn trong hay ngoài kế hoạch đã được duyệt

II- ĐOÀN VÀO

TT	Tên đoàn vào	Đến từ nước	Trưởng đoàn	Số người	Nội dung hoạt động	Thời gian thực hiện	Kinh phí	Báo cáo	Loại đoàn	
									Trong KH	Ngoài KH
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1										
2										
...										

Lưu ý:

- 1- Tên đoàn: Đoàn của nước/cơ quan/địa phương/đối tác...
- 2- Đến từ nước: Ghi rõ nước cử đoàn vào. Trường hợp đoàn vào thuộc tổ chức quốc tế thì ghi rõ nước đặt trụ sở
- 3- Trưởng đoàn: Ghi rõ họ tên, chức vụ của Trưởng đoàn
- 4- Số người: Ghi rõ số lượng khách nước ngoài vào Việt Nam
- 5- Nội dung hoạt động: Những nội dung làm việc chính
- 6- Thời gian thực hiện: Ghi cụ thể ngày, tháng, năm triển khai hoạt động
- 7- Kinh phí: Ghi cụ thể phía Việt Nam chi những khoản nào, kinh phí lấy từ nguồn nào
- 8- Báo cáo: Ghi rõ số và ngày của văn bản báo cáo kết quả đón đoàn
- 9, 10- Loại đoàn: Ghi rõ đoàn trong hay ngoài kế hoạch đã được duyệt

Mẫu 03

**BẢNG TỔNG HỢP VIỆC ĐI NƯỚC NGOÀI NĂM...
CỦA CÁN BỘ THUỘC ĐIỆN BỘ CHÍNH TRỊ/BAN BÍ THƯ QUẢN LÝ**

TT	Họ tên	Chức vụ	Đến nước	Nội dung hoạt động	Thời gian đi	Ghi chú
	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
1						
2						
...						

Ghi chú:

- 1- Họ tên: Ghi đầy đủ họ tên của cán bộ
- 2- Chức vụ: Ghi đầy đủ chức danh đảng và chức vụ chính quyền
- 3- Đến nước: nước (các nước) đến công tác
- 4- Nội dung hoạt động: Ghi tóm tắt những nội dung hoạt động chính
- 5- Thời gian đi: Ghi cụ thể đến ngày

BẢNG TỔNG HỢP KẾ HOẠCH ĐOÀN RA, ĐOÀN VÀO NĂM...

I. ĐOÀN RA

TT	Tên đoàn	Danh nghĩa đoàn	Trưởng đoàn	Số thành viên	Đến nước	Đối tác làm việc	Nội dung hoạt động	Số ngày	Thời gian thực hiện	Nguồn kinh phí	Ghi chú
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1											
2											
...											

Ghi chú:

- 1- Tên đoàn: Đoàn của cơ quan nào, cấp nào...
- 2- Danh nghĩa đoàn: Ghi rõ là đoàn đối ngoại, nghiên cứu, thăm nội bộ, đào tạo, nghiệp vụ...
- 3- Trưởng đoàn: Ghi rõ cấp Trưởng đoàn dự kiến
- 4- Số thành viên: Ghi rõ số lượng thành viên dự kiến tham gia đoàn
- 5- Đến nước: Ghi nước (các nước) đến công tác theo lộ trình, kể cả nước quá cảnh mà phải nhập cảnh tạm thời
- 6- Đối tác làm việc: Ghi rõ những đối tác chính làm việc
- 7- Nội dung hoạt động: Những nội dung làm việc chính
- 8- Số ngày: Tổng thời gian chuyên đi, kể cả thời gian đi, về và quá cảnh
- 9- Thời gian thực hiện: Ghi cụ thể đến tháng
- 10- Nguồn kinh phí: Ghi cụ thể phía Việt Nam chi những khoản nào, phía đối tác chi những khoản nào và kinh phí lấy từ nguồn nào (Ngân sách Đảng, ngân sách Nhà nước, ngân sách thường xuyên của cơ quan, tổ chức, địa phương; nước ngoài đài thọ; tài trợ của cá nhân, tổ chức, doanh nghiệp trong và ngoài nước...)

II. ĐOÀN VÀO

TT	Tên đoàn	Danh nghĩa đoàn	Trưởng đoàn	Số thành viên	Đến từ nước	Nội dung hoạt động	Số ngày	Thời gian thực hiện	Nguồn kinh phí	Ghi chú
	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>
1										
2										
...										

Ghi chú:

1- Tên đoàn: Đoàn của nước/cơ quan/tổ chức/địa phương nào

2- Danh nghĩa đoàn: Ghi rõ là đoàn đối ngoại, thăm nội bộ, đào tạo, nghiệp vụ...

3- Trưởng đoàn: Ghi rõ cấp Trưởng đoàn dự kiến

4- Số thành viên: Ghi rõ số lượng thành viên dự kiến tham gia đoàn

5- Đến từ nước: Ghi rõ nước cử đoàn vào. Trường hợp đoàn vào thuộc tổ chức quốc tế thì ghi rõ nước đặt trụ sở

6- Nội dung hoạt động: Những nội dung làm việc chính

7- Số ngày: Tổng số ngày ở Việt Nam (không tính thời gian đi, về của đoàn vào)

8- Thời gian thực hiện: Ghi cụ thể đến tháng

9- Nguồn kinh phí: Ghi cụ thể phía Việt Nam chi những khoản nào, phía đối tác chi những khoản nào và kinh phí lấy từ nguồn nào (Ngân sách Đảng, ngân sách Nhà nước, ngân sách thường xuyên của cơ quan, tổ chức, địa phương; nước ngoài đài thọ; tài trợ của cá nhân, tổ chức, doanh nghiệp trong và ngoài nước...)

BẢNG BỔ SUNG, ĐIỀU CHỈNH KẾ HOẠCH ĐOÀN RA, ĐOÀN VÀO NĂM...

I. ĐOÀN RA:

TT	Tên đoàn	Danh nghĩa đoàn	Trưởng đoàn	Số thành viên	Đến nước	Đối tác làm việc	Nội dung hoạt động	Số ngày	Thời gian thực hiện	Nguồn kinh phí	Ghi chú
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1											
2											
...											

Ghi chú:

1- Tên đoàn: Đoàn của cơ quan nào, cấp nào...

2- Danh nghĩa đoàn: Ghi rõ là đoàn đối ngoại, nghiên cứu, thăm nội bộ, đào tạo, nghiệp vụ...

3- Trưởng đoàn: Ghi rõ cấp Trưởng đoàn dự kiến

4- Số thành viên: Ghi rõ số lượng thành viên dự kiến tham gia đoàn

5- Đến nước: Ghi nước (các nước) đến công tác theo lộ trình, kể cả nước quá cảnh mà phải nhập cảnh tạm thời

6- Đối tác làm việc: Ghi rõ những đối tác chính làm việc

7- Nội dung hoạt động: Những nội dung làm việc chính

8- Số ngày: Tổng thời gian chuyến đi, kể cả thời gian đi, về và quá cảnh

9- Thời gian thực hiện: Ghi cụ thể đến tháng

10- Nguồn kinh phí: Ghi cụ thể phía Việt Nam chi những khoản nào, phía đối tác chi những khoản nào và kinh phí lấy từ nguồn nào (Ngân sách Đảng, ngân sách Nhà nước, ngân sách thường xuyên của cơ quan, tổ chức, địa phương; nước ngoài đài thọ; tài trợ của cá nhân, tổ chức, doanh nghiệp trong và ngoài nước...)

11- Ghi rõ lý do phát sinh hoặc điều chỉnh cử đoàn ra

II. ĐOÀN VÀO:

TT	Tên đoàn	Danh nghĩa đoàn	Trưởng đoàn	Số thành viên	Đến từ nước	Nội dung hoạt động	Số ngày	Thời gian thực hiện	Nguồn kinh phí	Ghi chú
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1										
2										
...										

Ghi chú:

- 1- Tên đoàn: Đoàn của nước/cơ quan/tổ chức/địa phương nào
- 2- Danh nghĩa đoàn: Ghi rõ là đoàn đối ngoại, thăm nội bộ, đào tạo, nghiệp vụ...
- 3- Trưởng đoàn: Ghi rõ cấp Trưởng đoàn dự kiến
- 4- Số thành viên: Ghi rõ số lượng thành viên dự kiến tham gia đoàn
- 5- Đến từ nước: Ghi rõ nước cử đoàn vào. Trường hợp đoàn vào thuộc tổ chức quốc tế thì ghi rõ nước đặt trụ sở
- 6- Nội dung hoạt động: Những nội dung làm việc chính
- 7- Số ngày: Tổng số ngày ở Việt Nam (không tính thời gian đi, về của đoàn vào)
- 8- Thời gian thực hiện: Ghi cụ thể đến tháng
- 9- Nguồn kinh phí: Ghi cụ thể phía Việt Nam chi những khoản nào, phía đối tác chi những khoản nào và kinh phí lấy từ nguồn nào (Ngân sách Đảng, ngân sách Nhà nước, ngân sách thường xuyên của cơ quan, tổ chức, địa phương; nước ngoài đài thọ; tài trợ của cá nhân, tổ chức, doanh nghiệp trong và ngoài nước...)
- 10- Ghi rõ lý do phát sinh hoặc điều chỉnh đón đoàn vào

DANH SÁCH
CÁN BỘ, CÔNG CHỨC VÀ VIÊN CHỨC
MANG HỘ CHIẾU NGOẠI GIAO, HỘ CHIẾU CÔNG VỤ

STT	Họ và tên	Chức vụ	Đơn vị	Hộ chiếu số	Ngày cấp	Ngày hết hạn	Ghi chú
1.	NGUYỄN VĂN A	Vụ trưởng	Vụ ABC	S1132004	10/02/2014	10/02/2019	
2.							
3.							
4.							
5.							

Mẫu 07

HỒ SƠ
THEO DÕI VIỆC NHẬN VÀ TRẢ
HỘ CHIẾU NGOẠI GIAO, HỘ CHIẾU CÔNG VỤ

STT	Họ và tên	Đơn vị	Hộ chiếu số	Quyết định số	Ngày nhận hộ chiếu		Ngày trả hộ chiếu		Ghi chú
					Ngày nhận	Ký và ghi rõ họ tên	Ngày trả	Ký và ghi rõ họ tên	
1.	NGUYỄN VĂN A	Vụ ABC		1608/QĐ-TTTT					Đúng hạn
2.									Quá hạn ... ngày
3.									
4.									
5.									

<p>BỘ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG VỤ HỢP TÁC QUỐC TẾ</p>	<p>CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</p>
<p>PHIẾU THU HỒI HỘ CHIẾU CÔNG VỤ VÀ NGOẠI GIAO</p>	
<p>Vụ Hợp tác quốc tế đã nhận của:</p>	
<p>Ông/bà:.....</p>	
<p>Đơn vị:.....</p>	
<p>Hộ chiếu loại: Công vụ <input type="checkbox"/> Ngoại giao: <input type="checkbox"/></p>	
<p>Số hộ chiếu:Nơi cấp:</p>	
<p>Ngày cấp:...../...../20.....Có giá trị đến:...../...../20.....</p>	
<p>Lý do:</p>	
<p>.....</p>	
<p>Hà Nội, ngày tháng năm 20...</p>	<p>Hà Nội, ngày tháng năm 20...</p>
<p>Người giao (Ký, ghi rõ họ tên)</p>	<p>Người nhận (Ký, ghi rõ họ tên)</p>

<p>BỘ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG VỤ HỢP TÁC QUỐC TẾ</p>	<p>CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</p>
<p>PHIẾU THU HỒI HỘ CHIẾU CÔNG VỤ VÀ NGOẠI GIAO</p>	
<p>Vụ Hợp tác quốc tế đã nhận của:</p>	
<p>Ông/bà:.....</p>	
<p>Đơn vị:.....</p>	
<p>Hộ chiếu loại: Công vụ <input type="checkbox"/> Ngoại giao: <input type="checkbox"/></p>	
<p>Số hộ chiếu:Nơi cấp:</p>	
<p>Ngày cấp:...../...../20.....Có giá trị đến:...../...../20.....</p>	
<p>Lý do:</p>	
<p>.....</p>	
<p>Hà Nội, ngày tháng năm 20...</p>	<p>Hà Nội, ngày tháng năm 20...</p>
<p>Người giao (Ký, ghi rõ họ tên)</p>	<p>Người nhận (Ký, ghi rõ họ tên)</p>

BÁO CÁO
Tóm tắt kết quả hội nghị, hội thảo quốc tế

I. Thông tin chung về hội nghị, hội thảo

1. Tên hội nghị, hội thảo
2. Mục đích hội nghị, hội thảo
3. Nội dung, chương trình của hội nghị, hội thảo
4. Thời gian và địa điểm tổ chức hội nghị, hội thảo
5. Người chủ trì và đồng chủ trì (nếu có)
6. Cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức (phía Việt Nam và phía nước ngoài)
7. Thông tin về báo cáo viên người nước ngoài
8. Thành phần tham dự, số lượng, cơ cấu thành phần đại biểu Việt Nam và đại biểu có quốc tịch nước ngoài
9. Nguồn kinh phí

II. Kết quả hội nghị, hội thảo

1. Kết quả hội nghị, hội thảo
2. Đánh giá ưu điểm, hạn chế
3. Những vướng mắc, vấn đề phát sinh trong hội nghị, hội thảo đã hoặc chưa được xử lý (nếu có)
4. Các văn bản, tuyên bố được ký kết hoặc đưa ra tại hội nghị, hội thảo (nếu có)

III. Đề xuất, kiến nghị (nếu có)