

Số: 2222 /QĐ-BVHTTDL

Hà Nội, ngày 24 tháng 6 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

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

BỘ TRƯỞNG BỘ VĂN HOÁ, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

Căn cứ Nghị định số 76/2013/NĐ-CP ngày 16 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

Xét 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.

Điều 3. Chánh Văn phòng Bộ, Cục trưởng Cục Hợp tác quốc tế, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ 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./.

BỘ TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Thủ tướng Chính phủ (*để b/c*);
- Ban Đối ngoại Trung ương, Bộ Ngoại giao, Bộ Công an, VP Chính phủ;
- Bộ trưởng, các Thứ trưởng Bộ VHTTDL;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ;
- Công thông tin điện tử Bộ VHTTDL;
- Lưu: VT, HTQT, BK.126.

Nguyễn Ngọc Thiện

**QUY CHẾ QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG ĐỐI NGOẠI
CỦA BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH**

(Ban hành theo Quyết định số 2222/QĐ-BVHTTDL

ngày 24 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này điều chỉnh hoạt động đối ngoại do Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (sau đây gọi tắt là Bộ), các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ (sau đây gọi tắt là đơn vị), cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của Bộ hoặc chức danh thuộc biên chế Bộ quản lý thực hiện, bao gồm:

a) Đàm phán, ký kết và thực hiện các điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế, các chương trình, kế hoạch và hoạt động hợp tác quốc tế của Bộ (sau đây gọi chung là văn kiện hợp tác quốc tế) theo quy định của pháp luật;

b) Tổ chức hoặc tham gia tổ chức các hội nghị, hội thảo, lớp tập huấn, họp, gặp gỡ, tiếp xúc, các sự kiện văn hóa, thể thao và du lịch có sự tham gia hoặc tài trợ của đối tác nước ngoài (sau đây gọi là hội nghị, sự kiện quốc tế);

c) Tổ chức đoàn ra, đoàn vào, tiếp khách quốc tế;

d) Các hoạt động về lễ tân đối ngoại;

đ) Các hoạt động hợp tác quốc tế khác theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

2. Hoạt động đối ngoại thuộc lĩnh vực hội nhập kinh tế quốc tế được thực hiện theo Quy chế hoạt động của Ban Hội nhập kinh tế quốc tế của Bộ ban hành kèm theo Quyết định số 178/QĐ-BVHTTDL ngày 15 tháng 01 năm 2016.

3. Hoạt động đối ngoại thuộc lĩnh vực thu hút, vận động và quản lý nguồn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và nguồn vốn vay ưu đãi của các nhà tài trợ được thực hiện theo Quy chế của Bộ hướng dẫn việc thu hút, vận động và quản lý nguồn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và nguồn vốn vay ưu đãi của các nhà tài trợ ban hành kèm theo Quyết định số 4551/QĐ-BVHTTDL ngày 26 tháng 12 năm 2013.

4. Mọi hoạt động đối ngoại của Bộ phải được thực hiện theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc hoạt động đối ngoại

1. Giữ vững nguyên tắc độc lập, chủ quyền quốc gia, phù hợp với đường lối, chủ trương, chính sách đối ngoại của Đảng và pháp luật của Nhà nước; giữ bí mật và đảm bảo an ninh quốc gia theo quy định của pháp luật.

2. Thực hiện đa dạng hóa, đa phương hóa quan hệ đối ngoại của Bộ; chủ động, tích cực trong quan hệ đối ngoại; đề cao hiệu quả, thực chất trong các hoạt động đối ngoại; tập trung cho các nhiệm vụ trọng tâm của bộ, ngành; tiếp thu những tri thức và kinh nghiệm tốt của các nước một cách chọn lọc, phù hợp với truyền thống văn hóa và điều kiện, hoàn cảnh của Việt Nam.

3. Bảo đảm sự chỉ đạo thống nhất của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (sau đây gọi là Bộ trưởng) đối với các hoạt động đối ngoại, tăng cường phân cấp đồng thời với đề cao trách nhiệm của Cục trưởng Cục Hợp tác quốc tế, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ trong việc quản lý và thực hiện các hoạt động đối ngoại của Bộ.

4. Bảo đảm quản lý, sử dụng hiệu quả, tiết kiệm, đúng mục đích, đúng quy định, công khai, minh bạch các nguồn kinh phí hoạt động hợp tác quốc tế của toàn ngành văn hoá, gia đình, thể thao và du lịch theo quy định của pháp luật.

5. Tôn trọng cam kết quốc tế và thông lệ quốc tế.

Điều 3. Thẩm quyền của Bộ trưởng trong hoạt động đối ngoại

1. Bộ trưởng quyết định những vấn đề sau:

a) Quyết định hoặc trình cơ quan có thẩm quyền quyết định chủ trương, phương hướng hợp tác với nước ngoài về văn hoá, gia đình, thể thao và du lịch;

b) Ký hoặc trình cấp có thẩm quyền ký các văn kiện hợp tác quốc tế;

c) Phê duyệt hoặc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt kế hoạch triển khai thực hiện các văn kiện hợp tác quốc tế;

d) Phê duyệt hoặc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt kế hoạch hàng năm về hoạt động đối ngoại của Bộ;

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

e) Quyết định các vấn đề khác về đối ngoại theo quy định của pháp luật.

2. Bộ trưởng có thể ủy quyền cho Thứ trưởng hoặc Thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ thực hiện một hoặc một số việc tại khoản 1 Điều này theo Quy chế làm việc của Ban Cán sự Đảng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và Quy chế làm việc của Bộ.

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị thuộc Bộ trong hoạt động đối ngoại

1. Cục Hợp tác quốc tế tham mưu giúp Bộ trưởng trong việc xây dựng các chương trình, chiến lược, kế hoạch ngắn hạn, trung hạn và dài hạn về hợp tác quốc tế trên các lĩnh vực văn hóa, gia đình, thể thao và du lịch; tham mưu về sự tham gia của Lãnh đạo Bộ vào các hoạt động hợp tác quốc tế trong và ngoài nước, dự hội nghị quốc tế, tiếp đối tác nước ngoài, tham gia các Ủy ban liên chính phủ giữa Việt Nam với các quốc gia, tham gia các tổ chức quốc tế; chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng các văn kiện quốc tế về các lĩnh vực do Bộ quản lý; là đầu mối trong việc đôn đốc các đơn vị tổ chức thực hiện các văn kiện quốc tế trên.

2. Vụ Hợp tác quốc tế, Tổng cục Thể dục thể thao tham mưu và trình Tổng cục trưởng Tổng cục Thể dục thể thao chỉ đạo xây dựng và tổ chức thực hiện các văn kiện quốc tế, tham gia các tổ chức quốc tế về thể dục, thể thao; thực hiện hợp tác và hội nhập quốc tế trong lĩnh vực thể dục, thể thao theo phân công và phân cấp của Bộ trưởng.

3. Vụ Hợp tác quốc tế, Tổng cục Du lịch tham mưu và trình Tổng cục trưởng Tổng cục Du lịch chỉ đạo xây dựng và tổ chức thực hiện các văn kiện quốc tế về du lịch, các chương trình, dự án quốc tế tài trợ về du lịch; tham gia các tổ chức quốc tế, hội nghị, hội thảo, hội chợ, sự kiện, kế hoạch hợp tác quốc tế về du lịch theo phân công và phân cấp của Bộ trưởng.

4. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng về việc tổ chức, thực hiện hoạt động đối ngoại và hợp tác quốc tế trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được phân công.

Chương II

KẾ HOẠCH HÀNG NĂM VỀ HOẠT ĐỘNG ĐỐI NGOẠI

VÀ ĐIỀU PHỐI HOẠT ĐỘNG ĐỐI NGOẠI

Điều 5. Căn cứ xây dựng kế hoạch hàng năm về hoạt động đối ngoại

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 văn hoá, gia đình, thể thao, du lịch; Chương trình công tác hàng năm của Chính phủ và chương trình, kế hoạch công tác trọng tâm của Bộ.

Điều 6. Trình tự xây dựng kế hoạch hằng năm về hoạt động đối ngoại

1. Trước ngày 10 tháng 7 hằng năm, các đơn vị thuộc Bộ căn cứ chức năng, nhiệm vụ công tác và nhu cầu về hoạt động đối ngoại, có trách nhiệm lập kế hoạch đề xuất các hoạt động đối ngoại của năm kế tiếp (kể cả các hoạt động đối ngoại nằm trong khuôn khổ các chương trình do các bộ, ngành khác là cơ quan chủ quản), gửi Cục Hợp tác quốc tế để tổng hợp.

2. Cục Hợp tác quốc tế phối hợp lập dự toán kinh phí thực hiện các hoạt động đối ngoại năm kế tiếp gửi Vụ Kế hoạch, Tài chính tổng hợp vào ngân sách năm kế tiếp gửi Bộ Tài chính.

3. Chậm nhất là ngày 15 tháng 11 của năm trước, trên cơ sở ngân sách nhà nước bố trí cho hoạt động đối ngoại, Cục Hợp tác quốc tế chủ trì xây dựng kế hoạch đối ngoại năm kế tiếp của Bộ gửi Vụ Kế hoạch, Tài chính để thẩm định về kinh phí.

4. Trên cơ sở tổng hợp ý kiến thẩm định của Vụ Kế hoạch, Tài chính, chậm nhất là ngày 30 tháng 11 hằng năm, Cục Hợp tác quốc tế hoàn thành dự thảo kế hoạch hằng năm về hoạt động đối ngoại của Bộ, báo cáo Bộ trưởng xem xét, phê duyệt hoặc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 7. Nội dung kế hoạch hằng năm về hoạt động đối ngoại

1. Kế hoạch hằng 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 thành viên cấp Bộ trưởng hoặc tương đương;

b) Các hội nghị, hội thảo quốc tế do Bộ chủ trì tổ chức cần xin phép Thủ tướng Chính phủ theo quy định của pháp luật;

c) Các chương trình, dự án hợp tác quốc tế theo quy định của pháp luật;

d) Các sự kiện về các lĩnh vực văn hóa, gia đình, thể thao và du lịch cấp quốc gia, quy mô khu vực và quốc tế;

đ) Các hoạt động đối ngoại đột xuất theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

2. Kế hoạch hằng 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 đàm phán, ký kết;

b) Kế hoạch thực hiện các văn kiện hợp tác quốc tế theo quy định của Luật Điều ước quốc tế năm 2016 và Pháp lệnh Ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế năm 2007;

c) Đoàn ra, đoàn vào, hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền cho phép của Bộ trưởng theo quy định của pháp luật;

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

3. Trên cơ sở kế hoạch hằng 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 Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng được Bộ trưởng ủy quyền xem xét, quyết định, đồng thời sao gửi cho Cục Hợp tác quốc tế để tổng hợp và theo dõi chung.

Chương III

SOẠN THẢO, ĐÀM PHÁN, KÝ KẾT VÀ THỰC HIỆN VĂN KIỆN HỢP TÁC QUỐC TẾ

Điều 8. Soạn thảo, đàm phán, ký kết văn kiện hợp tác quốc tế

1. Bộ trưởng phân công đơn vị chủ trì và đơn vị phối hợp soạn thảo, đàm phán, ký kết, thực hiện văn kiện hợp tác quốc tế trên cơ sở đề xuất của Cục Hợp tác quốc tế và ý kiến của các 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, Cục Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan soạn thảo văn bản của Bộ trưởng trình Thủ tướng Chính phủ theo quy định.

3. Đối với dự thảo văn kiện hợp tác quốc tế do đối tác nước ngoài soạn thảo, Cục Hợp tác quốc tế phối hợp với các 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 cam kết quốc tế do các đơn vị thuộc Bộ được giao soạn thảo, đàm phán, Cục Hợp tác quốc tế có trách nhiệm thẩm định, trình Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định.

5. Vụ Kế hoạch, Tài chính (Cơ quan thường trực Ban Hội nhập kinh tế quốc tế của Bộ) có trách nhiệm thẩm định phương án đàm phán, phương án thực thi cam kết và giám sát đàm phán đối với các điều ước kinh tế quốc tế.

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 9. 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, Cục Hợp tác quốc tế đề xuất Lãnh đạo Bộ quyết định đơn vị chủ trì và đơn vị phối hợp thực hiện văn kiện hợp tác quốc tế.

2. 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 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, đơn vị chủ trì thực hiện có trách nhiệm phối hợp với Cục Hợp tác quốc tế và các đơn vị liên quan báo cáo Bộ trưởng xem xét, quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

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

Chương IV

TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ

Điều 10. Thủ tục xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế

Thủ tục xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế về văn hóa, gia đình, thể thao và du lịch tại Việt Nam tuân theo các quy định tại Quyết định số 76/2010/QĐ-TTg ngày 30 tháng 11 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc tổ chức, quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam.

Điều 11. Trình duyệt tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế

1. Hồ sơ trình duyệt tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế gồm Tờ trình và Đề án. Đơn vị được giao chủ trì tổ chức xây dựng Tờ trình và Đề án gồm những nội dung sau:

- a) Bối cảnh, lý do, danh nghĩa tổ chức;
- b) Mục đích, yêu cầu;
- c) Thời gian, địa điểm;
- d) Nội dung, chương trình làm việc và các hoạt động bên lề;
- đ) Thành phần tham dự (số lượng và cơ cấu thành phần đại biểu, bao gồm cả đại biểu Việt Nam và đại biểu nước ngoài);
- e) Công tác tuyên truyền;
- g) Nguồn kinh phí và biện pháp tổ chức thực hiện.

2. Đối với hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền quyết định của Thủ tướng Chính phủ, sau khi có Tờ trình và Đề án, đơn vị được giao chủ trì tổ chức hội nghị, hội thảo phối hợp với Cục Hợp tác quốc tế trình Lãnh đạo Bộ lấy ý kiến Bộ Ngoại giao và các cơ quan, địa phương liên quan để hoàn thiện hồ sơ, trình Thủ tướng Chính phủ.

3. Đối với hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền quyết định của Bộ trưởng: Chậm nhất 20 ngày làm việc trước khi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế, đơn vị chủ trì phối hợp với Cục Hợp tác quốc tế trình Lãnh đạo Bộ cho phép tổ chức. Cục Hợp tác quốc tế có trách nhiệm lấy ý kiến các đơn vị liên quan trình Lãnh đạo Bộ quyết định.

Điều 12. Trách nhiệm tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế

1. Đơn vị chủ trì hội nghị, hội thảo có trách nhiệm:

a) Tiến hành hội nghị, hội thảo theo đúng chương trình, đề án do cấp có thẩm quyền phê duyệt. Chuẩn bị và chịu trách nhiệm về nội dung các tài liệu, báo cáo tham luận, các tư liệu, thông tin tại hội nghị, hội thảo, cũng như nội dung 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 ngay cho Cục 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 nảy sinh trong quá trình tổ chức hội nghị, hội thảo;

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

đ) Gửi công văn đề nghị làm thủ tục nhập, xuất cảnh cho đại biểu nước ngoài tới Cục Hợp tác quốc tế chậm nhất là 15 ngày làm việc trước ngày tổ chức hội nghị, hội thảo;

e) Thực hiện các công việc cần thiết khác để tổ chức, quản lý hội nghị, hội thảo đúng pháp luật, phù hợp với Đề án đã được phê duyệt.

2. Cục Hợp tác quốc tế có trách nhiệm:

a) Phối hợp, hướng dẫn đơn vị chủ trì hội nghị, hội thảo tiến hành thủ tục nhập, xuất cảnh cho đại biểu nước ngoài;

b) Phối hợp với đơn vị chủ trì giải quyết theo thẩm quyền hoặc báo cáo Bộ trưởng quyết định các vấn đề vướng mắc phát sinh trong thời gian tổ chức hội nghị, hội thảo;

c) Là đầu mối tổng hợp báo cáo của các đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế để báo cáo Bộ Ngoại giao theo quy định của Chính phủ.

3. Các đơn vị khác thuộc Bộ có trách nhiệm:

a) Phối hợp, tạo điều kiện thuận lợi cho việc tổ chức hội nghị, hội thảo theo sự phân công của Lãnh đạo Bộ;

b) Tạo điều kiện về thời gian và bố trí công việc hợp lý để cán bộ, công chức, viên chức của đơn vị tham dự hội nghị, hội thảo đầy đủ, đúng đối tượng được mời.

Chương V

TỔ CHỨC ĐOÀN RA, ĐÓN ĐOÀN VÀO

MỤC I. TỔ CHỨC ĐOÀN RA NƯỚC NGOÀI CÔNG TÁC

Điều 13. Nguyên tắc tổ chức đoàn ra

1. Đoàn ra là đoàn do Lãnh đạo Bộ hoặc đoàn do Thủ trưởng các đơn vị được Bộ trưởng uỷ quyền cử đi công tác nước ngoài bằng ngân sách nhà nước hoặc từ các nguồn kinh phí khác.

2. Tất cả các đoàn ra phải được đăng ký trong kế hoạch đoàn ra hằng năm được Lãnh đạo Bộ phê duyệt, trừ các đoàn ra do tổ chức ngoài Bộ hoặc tổ chức nước ngoài mời và tài trợ toàn bộ kinh phí. Đối với các đoàn ra phát sinh ngoài kế hoạch, đoàn ra do Bộ trưởng hoặc cấp có thẩm quyền quyết định theo yêu cầu chính trị, đối ngoại, Cục Hợp tác quốc tế phối hợp với Vụ Kế hoạch, Tài chính và đơn vị liên quan trình Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định.

Điều 14. Trình tự, thủ tục cử đoàn ra

1. Đối tượng được xét duyệt cử ra nước ngoài công tác:

a) Cán bộ, công chức, viên chức trong biên chế thuộc Bộ hoặc những người lao động theo chế độ hợp đồng từ một năm trở lên và do đơn vị trực tiếp quản lý và trả lương;

b) Học sinh, sinh viên các học viện, trường đại học, cao đẳng và trung học trực thuộc Bộ;

c) Cán bộ, công chức, viên chức thuộc Bộ đã được giải quyết nghỉ chế độ nhưng do yêu cầu nhiệm vụ cần thiết có thể được Bộ trưởng cử đi nước ngoài công tác nếu đáp ứng được yêu cầu về chuyên môn nghiệp vụ và đủ sức khoẻ tham gia chuyến công tác;

d) Các nhà hoạt động văn hóa, các nghệ sỹ, nghệ nhân, vận động viên, những người hoạt động trong lĩnh vực thể dục thể thao và những người hoạt động trong lĩnh vực dịch vụ du lịch không thuộc biên chế nhà nước được Bộ mời tham gia các đoàn đi công tác nước ngoài phục vụ các hoạt động trong các lĩnh vực văn hóa, gia đình, thể thao và du lịch do Bộ tổ chức ở nước ngoài.

2. Cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài về việc riêng tuân thủ theo các quy định của về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam và các văn bản liên quan của Bộ.

3. Cục Hợp tác quốc tế là đầu mối tiếp nhận hồ sơ trình Bộ trưởng xin chủ trương cử các đoàn thuộc cấp Bộ quản lý ra nước ngoài công tác, trừ các đoàn đi đào tạo dài hạn (có thời gian từ 06 tháng trở lên) theo chỉ tiêu Nhà nước phân bổ qua Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc theo lời mời của nước ngoài được quy định theo khoản 5 Điều này.

Hồ sơ trình cử đoàn ra gồm:

a) Công văn đề nghị của đơn vị trong đó nêu rõ mục đích, nội dung và thời gian chuyển đi; số người và nguồn kinh phí;

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

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

4. Vụ Tổ chức cán bộ chịu trách nhiệm xem xét hồ sơ, nhân sự trình Bộ trưởng ban hành Quyết định cử đoàn ra nước ngoài công tác do cấp Bộ quản lý. Hồ sơ gửi Vụ Tổ chức cán bộ gồm:

a) Phiếu ý kiến xin chủ trương cử đoàn ra đã được Lãnh đạo Bộ phê duyệt do Cục Hợp tác quốc tế trình (bản sao);

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

c) Công văn đề nghị cử người của đơn vị;

d) Đối với những người không thuộc biên chế của Bộ cần có công văn cử người của cơ quan quản lý nhân sự (nếu là cán bộ, công chức, viên chức) hoặc Bản khai lý lịch cá nhân có xác nhận của chính quyền địa phương hoặc cơ quan có thẩm quyền nơi cư trú (đối với những người không phải là cán bộ, công chức, viên chức).

5. Đối với người đi học nước ngoài dài hạn từ 06 tháng trở lên:

a) Nhóm đối tượng cán bộ, công chức, viên chức, Vụ Tổ chức cán bộ chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan trình Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định;

b) Nhóm đối tượng là học sinh, sinh viên, Vụ Đào tạo chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan trình Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định.

6. Đối với các đoàn Bộ trưởng, Thứ trưởng hoặc cán bộ, công chức, viên chức được ủy quyền tham gia các Đoàn Lãnh đạo cấp cao của Đảng và Nhà nước, hoặc tham gia các phiên họp của Ủy ban hợp tác Liên Chính phủ giữa Việt Nam với các nước, hoặc tham gia các đoàn đàm phán Chính phủ, sau khi Bộ trưởng phê duyệt chủ trương, Cục Hợp tác quốc tế trình Lãnh đạo Bộ ký quyết định cử đoàn ra nước ngoài công tác.

7. Trường hợp cử cán bộ, công chức, viên chức ra nước ngoài tham gia các đoàn đàm phán kinh tế không sử dụng ngân sách đoàn ra của Bộ, Vụ Kế hoạch, Tài chính chủ trì phối hợp với Cục Hợp tác quốc tế đề xuất nhân sự, trình Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định.

Điều 15. Thẩm quyền quyết định xuất cảnh

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

2. Bộ trưởng quyết định xuất cảnh:

a) Các Thứ trưởng;

b) Tổng cục trưởng, Phó Tổng cục trưởng; Trưởng ban, Phó Trưởng ban, Ban quản lý Làng Văn hóa - Du lịch các dân tộc Việt Nam; Cấp trưởng các cơ quan quản lý nhà nước, đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp 100% vốn nhà nước trực thuộc Bộ đi nước ngoài công tác từ tất cả các nguồn kinh phí;

c) Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đi làm chuyên gia hoặc công tác dài hạn tại nước ngoài (có thời gian từ 12 tháng trở lên); cán bộ, công chức, viên chức được cử đi cùng đoàn cao cấp của Đảng và Nhà nước.

3. Bộ trưởng ủy quyền:

a) Các Thứ trưởng quyết định xuất cảnh đối với Cấp phó, Kế toán trưởng các cơ quan quản lý nhà nước, đơn vị sự nghiệp, đơn vị sự nghiệp có thu, doanh nghiệp 100% vốn nhà nước trực thuộc Bộ từ tất cả các nguồn kinh phí; cán bộ, công chức, người lao động các Cục, Vụ, Thanh tra Bộ, Văn phòng Bộ; cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của các đơn vị trực thuộc Bộ (trừ các Tổng cục, Ban quản lý Làng Văn hóa - Du lịch các dân tộc Việt Nam) đi nước ngoài công tác có sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước;

b) Trưởng Ban Hội nhập kinh tế quốc tế của Bộ quyết định xuất cảnh đối với thành viên các đoàn đàm phán điều ước kinh tế quốc tế, đại diện tham dự các ủy ban hỗn hợp thực thi các điều ước kinh tế quốc tế, các ủy ban hỗn hợp và diễn đàn hợp tác về thương mại, đầu tư.

c) Tổng cục trưởng, Trưởng Ban quản lý Làng Văn hóa - Du lịch các dân tộc Việt Nam quyết định xuất cảnh đối với công chức, viên chức, người lao động các đơn vị trực thuộc đi nước ngoài công tác, học tập; giải quyết cho cán bộ, công chức, người lao động thuộc quyền quản lý nghỉ phép đi nước ngoài về việc riêng;

d) Thủ trưởng các Cục, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ (trừ các nhà hát, các trường cao đẳng, cao đẳng nghề, trung cấp, trung học nghề) quyết định xuất cảnh đối với Trưởng phòng, Ban, Khoa và tương đương trở xuống đi nước ngoài công tác, học tập bằng nguồn kinh phí tài trợ của các tổ chức, cá nhân

trong và ngoài nước; giải quyết cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý nghỉ phép đi nước ngoài về việc riêng;

đ) Tổng Giám đốc (Giám đốc), Chủ tịch Hội đồng thành viên (Chủ tịch Công ty) của các doanh nghiệp 100% vốn nhà nước thuộc Bộ quyết định xuất cảnh 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 của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước; giải quyết cho cán bộ, viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý nghỉ phép đi nước ngoài về việc riêng;

e) Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ giải quyết các thủ tục để cán bộ, công chức, viên chức, người lao động các Vụ, Thanh tra Bộ, Văn phòng Bộ, các nhà hát, các trường cao đẳng, cao đẳng nghề, trung cấp, trung học nghề đi nước ngoài về việc riêng.

Điều 16. Đoàn ra cấp Lãnh đạo Bộ

1. Đoàn ra do Bộ trưởng làm Trưởng Đoàn:

a) Cục Hợp tác quốc tế tiến hành thủ tục xin phép Thủ tướng Chính phủ cho phép Bộ trưởng đi công tác nước ngoài;

b) Cục Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ và các đơn vị có liên quan đề xuất thành phần Đoàn, trình Bộ trưởng xem xét, quyết định;

c) Sau khi có phê duyệt của Bộ trưởng về thành phần Đoàn, Cục Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng kế hoạch đưa Đoàn đi và đón Đoàn về; chuẩn bị nội dung và các điều kiện cần thiết cho Đoàn theo quy định;

d) Cục Hợp tác quốc tế có trách nhiệm 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, đảm bảo cho Đoàn lên đường và về nước đúng kế hoạch.

2. Đoàn ra do Thứ trưởng làm Trưởng Đoàn:

a) Cục Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan đề xuất trình Bộ trưởng xem xét, quyết định chủ trương cử Thứ trưởng đi công tác nước ngoài và thành phần Đoàn;

b) Cục Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan lên kế hoạch đưa Đoàn đi và đón Đoàn về; chuẩn bị nội dung và các điều kiện cần thiết theo quy định;

c) Cục Hợp tác quốc tế có trách nhiệm 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, đảm bảo cho Đoàn lên đường và về nước đúng kế hoạch.

3. Đoàn ra có Lãnh đạo Bộ tham gia:

Trường hợp Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng tham gia Đoàn Lãnh đạo cấp cao của Đảng và Nhà nước hoặc Đoàn do bộ, ngành, cơ quan khác tổ chức, Cục Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với Văn phòng Bộ, Vụ Tổ chức cán bộ và các đơn vị có liên quan chuẩn bị nội dung, nhân sự và các điều kiện cần thiết, báo cáo Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định.

Điều 17. Đoàn ra do lãnh đạo cấp Vụ (hoặc tương đương), chuyên viên làm Trưởng Đoàn hoặc tham gia

1. Đối với Đoàn ra do lãnh đạo cấp Vụ (hoặc tương đương), chuyên viên làm Trưởng Đoàn hoặc tham gia, căn cứ vào mục đích, yêu cầu, nhiệm vụ cụ thể của từng Đoàn, Cục Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ và các đơn vị có liên quan thuộc Bộ đề xuất các thành viên trong Đoàn, đảm bảo trình độ chuyên môn, ngoại ngữ và kinh nghiệm phù hợp với yêu cầu của từng hoạt động cụ thể, trình Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định.

2. Đơn vị được phân công chủ trì chuẩn bị nội dung, các điều kiện cần thiết, báo cáo Trưởng Đoàn và phối hợp với Cục Hợp tác quốc tế thực hiện các công việc liên hệ với đối tác nước ngoài sắp xếp chương trình, chuẩn bị nội dung, thủ tục thị thực, lãnh sự và hậu cần cho đoàn ra.

Điều 18. Hợp Đoàn ra

1. Đối với các Đoàn ra do Bộ trưởng làm Trưởng Đoàn: trước khi Đoàn lên đường, 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 bao gồm: tình hình hợp tác với đối tác trong thời gian qua, các kết quả hợp tác chủ yếu về cùng chủ đề (đối với các Đoàn khảo sát); 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 do cấp Vụ trở xuống làm Trưởng Đoàn: theo yêu cầu của Trưởng Đoàn, trước khi Đoàn lên đường, đơn vị chủ trì tổ chức Đoàn ra phối hợp với Cục Hợp tác quốc tế tổ chức họp Đoàn.

Điều 19. Tổ chức thực hiện Đoàn ra

1. Trưởng Đoàn chịu trách nhiệm về các hoạt động của Đoàn từ khi ra nước ngoài đến khi về Việt Nam, nghiêm chỉnh chấp hành các quy định của Đảng và Nhà nước về quản lý Đoàn ra.

2. Đối với các Đoàn ra sử dụng ngân sách nhà nước của Bộ, 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. Trong trường hợp vì lý do khách quan hoặc theo yêu cầu công việc mà Đoàn không thể về nước đúng thời hạn, Trưởng Đoàn hoặc thành viên của Đoàn có trách nhiệm liên lạc, báo cáo Cục Hợp tác quốc tế và Vụ Tổ chức cán bộ. Trong trường hợp cần thiết, Cục Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ báo cáo Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định.

4. Trong thời hạn chậm nhất là 05 ngày làm việc sau khi Đoàn về nước, theo sự phân công của Trưởng Đoàn, thành viên trong Đoàn có trách nhiệm hoàn thành báo cáo kết quả chuyến đi, trình các cấp có thẩm quyền; chậm nhất 15 ngày làm việc sau khi Đoàn về nước, thành viên trong 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 tọa đàm báo cáo kết quả, thông tin về chuyến đi.

MỤC II. ĐÓN ĐOÀN VÀO

Điều 20. Nguyên tắc tổ chức đón đoàn nước ngoài vào công tác

1. Đoàn nước ngoài vào làm việc với Bộ là những đoàn vào theo chương trình được thỏa thuận giữa Bộ hoặc đoàn do Thủ trưởng các đơn vị được Bộ trưởng uỷ quyền; các Đoàn đối tác nước ngoài, gồm cả các đoàn vào theo lời mời của Lãnh đạo Đảng và Nhà nước hoặc theo lời mời của Bộ trưởng.

2. Tất cả các đoàn vào phải được đăng ký trong kế hoạch đoàn vào hằng năm được Lãnh đạo Bộ phê duyệt. 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, 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.

Điều 21. Thủ tục đón Đoàn cấp Lãnh đạo Bộ hoặc cấp tương đương

1. Ngay sau khi nhận được thông báo ý kiến của Thủ tướng Chính phủ cho phép đón Đoàn Bộ trưởng các nước hoặc cấp tương đương hoặc sự đồng ý của Bộ trưởng về việc đón Đoàn Thứ trưởng các nước và cấp tương đương, Cục Hợp tác quốc tế 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.

2. Cục Hợp tác quốc tế:

a) Chủ trì tổ chức đón, đưa Đoàn tại sân bay, khách sạn, 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;

b) Phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng nội dung làm việc với Đoàn theo đề nghị của phía Bạn (nếu có) hoặc phù hợp với tình hình, bối cảnh cụ thể trong thời gian đón tiếp Đoàn;

c) 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.

3. Văn phòng Bộ chuẩn bị phòng làm việc và các điều kiện cần thiết khác theo các quy định về lễ tân đối ngoại đón tiếp Đoàn. Các đơn vị liên quan thuộc Bộ có trách nhiệm thực hiện kế hoạch chi tiết đón Đoàn, chương trình làm việc của Đoàn đã được Bộ trưởng phê duyệt.

4. Trong thời hạn chậm nhất là 10 ngày làm việc sau khi Đoàn rời Việt Nam, Cục Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan thuộc Bộ hoàn thành báo cáo về kết quả chuyến công tác của Đoàn tại Việt Nam, trình Bộ trưởng ký báo cáo Thủ tướng Chính phủ (đối với Đoàn cấp Bộ trưởng), hoặc báo cáo Bộ trưởng (đối với Đoàn cấp Thứ trưởng).

5. Trong trường hợp Bộ trưởng (hoặc Thứ trưởng) các nước đi tháp tùng Đoàn Lãnh đạo cấp cao của nước ngoài tới Việt Nam, hoặc không đi theo lời mời của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Việt Nam, hoặc được cơ quan, tổ chức hữu quan đề nghị Lãnh đạo Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Việt Nam tiếp xã giao, sau khi nhận được đề nghị tiếp, Cục Hợp tác quốc tế báo cáo Bộ trưởng kế hoạch đón tiếp và tổ chức thực hiện kế hoạch sau khi được Bộ trưởng phê duyệt.

6. Cục Hợp tác quốc tế lập hồ sơ Đoàn vào, thực hiện việc lưu giữ hồ sơ theo quy định và chuyển cho thư viện của Bộ các tài liệu (nếu có) để khai thác và sử dụng chung.

Điều 22. Thủ tục đón và làm việc với các Đoàn cấp Vụ hoặc các Đoàn chuyên gia nước ngoài vào Việt Nam

1. Căn cứ vào kế hoạch hằng năm về hoạt động đối ngoại hoặc báo cáo đột xuất (đối với các Đoàn không nằm trong Kế hoạch) đã được Bộ trưởng phê

duyet về việc đón Đoàn cấp Vụ hoặc Đoàn chuyên gia (sau đây gọi là Đoàn chuyên gia) vào Việt Nam, đơn vị chủ trì đón tiếp phối hợp với Cục Hợp tác quốc tế xây dựng kế hoạch chi tiết đón Đoàn, trình Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định.

2. Đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh kế hoạch chi tiết đón Đoàn đã được phê duyệt, xử lý hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền xử lý các vấn đề phát sinh.

3. Văn phòng Bộ chuẩn bị phòng làm việc và các điều kiện cần thiết khác theo quy định về đón tiếp Đoàn chuyên gia nước ngoài.

4. Trong thời hạn chậm nhất là 10 ngày làm việc sau khi Đoàn chuyên gia rời Việt Nam, đơn vị chủ trì đón tiếp báo cáo Bộ trưởng 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.

5. Trong trường hợp cơ quan, tổ chức liên quan đề nghị Bộ đón và làm việc với Đoàn chuyên gia nước ngoài, Cục Hợp tác quốc tế phối hợp với các đơn vị liên quan báo cáo Lãnh đạo Bộ xin chủ trương; phối hợp tổ chức thực hiện sau khi có ý kiến quyết định của Lãnh đạo Bộ.

Điều 23. Thủ tục nhập cảnh, xuất cảnh của đối tác nước ngoài

1. Cục Hợp tác quốc tế chịu trách nhiệm về thủ tục nhập cảnh, xuất cảnh cho các đối tác nước ngoài cấp Bộ mời vào làm việc theo chế độ quy định của Nhà nước (trừ các trường hợp đã được phân cấp cho Tổng cục Thể dục thể thao, Tổng cục Du lịch và các đơn vị khác).

2. Các Tổng cục và đơn vị trực thuộc mời khách nước ngoài chịu trách nhiệm về thủ tục nhập cảnh, xuất cảnh cho đối tác của đơn vị và phối hợp với Cục Hợp tác quốc tế giải quyết các vấn đề phát sinh.

Chương VI

CÁC HOẠT ĐỘNG ĐỐI NGOẠI KHÁC

Điều 24. Tổ chức các sự kiện quốc tế trong lĩnh vực văn hóa, gia đình, thể thao và du lịch

Việc tổ chức các sự kiện quy mô khu vực và quốc tế trong lĩnh vực văn hóa, gia đình, thể thao và du lịch thực hiện theo quy trình sau:

1. Đơn vị chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng Đề án, Chương trình hoặc Kế hoạch, thông qua Cục Hợp tác quốc tế trình Lãnh đạo Bộ.

2. Cục 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 đơn vị liên quan, các đối tác trong nước, đối tác quốc tế phối hợp chuẩn bị.

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 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.

Điều 25. Nhận và tặng huân chương, huy chương, danh hiệu, giải thưởng

1. Vụ Thi đua, Khen thưởng là đầu mối chủ trì việc đề nghị nhận và tặng huân chương, huy chương, danh hiệu, giải thưởng có yếu tố nước ngoài, ngoại trừ các cuộc thi đấu, tham dự liên hoan.

2. Việc nhận huân chương, huy chương, danh hiệu, giải thưởng do nước ngoài và các tổ chức quốc tế trao tặng:

a) Căn cứ văn bản (hoặc thông tin) của nước ngoài dự định tặng các hình thức khen thưởng cho tổ chức, cá nhân thuộc Bộ, trên cơ sở đề xuất của Cục Hợp tác quốc tế, Vụ Thi đua, Khen thưởng phối hợp với các đơn vị liên quan làm thủ tục đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định;

b) Trường hợp nước ngoài và các tổ chức quốc tế trao tặng dự định tặng các hình thức khen thưởng cho Bộ trưởng, trên cơ sở đề xuất của Cục Hợp tác quốc tế, Vụ Thi đua, Khen thưởng phối hợp với các đơn vị liên quan làm thủ tục trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.

3. Việc tặng huân chương, huy chương, danh hiệu, giải thưởng cho các tổ chức và cá nhân nước ngoài căn cứ Luật Thi đua, Khen thưởng, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng; Thông tư số 11/2014/TT-BVHTTDL ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về xét tặng Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp Văn hóa, Thể thao và Du lịch” và Thông tư số 21/2014/TT-BVHTTDL ngày 12 tháng 12 năm 2014 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định công tác thi đua, khen thưởng ngành Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

Điều 26. Thủ tục xin tiếp khách quốc tế không thuộc trường hợp quy định tại Điều 21 và Điều 22 Quy chế này

1. Việc tiếp khách quốc tế tại trụ sở cơ quan Bộ phải tuân thủ các quy định của pháp luật và Quy chế này.

2. Trường hợp Lãnh đạo Bộ tiếp khách quốc tế tại cơ quan Bộ, Cục Hợp tác quốc tế có trách nhiệm 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 lễ tân đối ngoại.

3. Các đơn vị thuộc Bộ đề nghị Lãnh đạo Bộ tiếp khách quốc tế phải lấy ý kiến của Cục Hợp tác quốc tế và các đơn vị liên quan trước khi trình Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định.

4. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ được mời tham dự buổi tiếp 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 phải báo cáo trước.

5. 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 bằng văn bản kết quả buổi tiếp.

6. Các đơn vị do tính chất công việc có nhu cầu phải thường xuyên tiếp khách quốc tế, có thể báo cáo Lãnh đạo Bộ lịch tiếp khách quốc tế định kỳ và phối hợp với Văn phòng Bộ tổ chức đón tiếp; định kỳ hàng tháng báo cáo Lãnh đạo Bộ tình hình tiếp khách quốc tế, đồng thời sao gửi cho Cục Hợp tác quốc tế để tổng hợp, theo dõi chung.

7. Thủ trưởng đơn vị chủ trì tiếp khách quốc tế phải trực tiếp hoặc ủy quyền cho người có đủ 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 kết quả buổi tiếp và các công việc dự kiến tiếp theo buổi tiếp.

Điều 27. Nội dung, hình thức và tiếp khách quốc tế

1. Đơn vị chủ trì tiếp chỉ được phép trao đổi về những nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của đơn vị mình.

2. Đơn vị chủ trì tiếp phải 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.

3. Văn phòng Bộ phối hợp với Cục Hợp tác quốc tế bố trí về lễ tân đối ngoại phục vụ tiếp khách nước ngoài.

4. Cán bộ, công chức 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. Trong trường hợp cần thiết, Thủ trưởng đơn vị phối hợp với Cục Hợp tác quốc tế báo cáo Lãnh đạo Bộ kết quả buổi tiếp để xin ý kiến chỉ đạo.

5. Cán bộ, công chức, viên chức của Bộ có thể tiếp xúc, trao đổi với khách quốc tế về nội dung liên quan đến công việc qua điện thoại, thư điện tử hoặc các phương tiện khác, phải báo cáo kịp thời và đầy đủ với Thủ trưởng đơn

vị. Tuyệt đối không được trao đổi về các nội dung ngoài phạm vi thẩm quyền của mình. Trong trường hợp cần thiết, Thủ trưởng đơn vị phối hợp với Cục Hợp tác quốc tế báo cáo Lãnh đạo Bộ kết quả buổi tiếp để xin ý kiến chỉ đạo.

Điều 28. Cung cấp thông tin đối ngoại

1. 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. Thủ trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm giám sát việc thực hiện trong 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 29. Tuyên truyền hoạt động đối ngoại

1. Đối với các cuộc tiếp đối tác nước ngoài của Lãnh đạo Bộ, căn cứ vào nội dung và tính chất của cuộc gặp, Cục Hợp tác quốc tế phối hợp với Văn phòng Bộ mời các cơ quan báo chí, truyền thông tham dự.

2. Đối với các sự kiện văn hóa, gia đình, thể thao và du lịch tổ chức ở trong và ngoài nước, các đoàn ra, đoàn vào cấp Lãnh đạo Bộ, căn cứ vào nội dung và mức độ quan trọng, Văn phòng Bộ phối hợp với Cục Hợp tác quốc tế và các đơn vị liên quan tổ chức triển khai các hoạt động tuyên truyền phù hợp.

Điều 30. Văn bản của đối tác nước ngoài gửi đến Bộ

1. Văn phòng Bộ tiếp nhận các văn bản của đối tác nước ngoài gửi đến cơ quan Bộ và chuyển đến Cục Hợp tác quốc tế xử lý; trường hợp đặc biệt, báo cáo Lãnh đạo Bộ để phân công đơn vị có liên quan phối hợp xử lý.

2. Các đơn vị tiếp nhận 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 có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan để xử lý theo chức năng, nhiệm vụ chuyên môn của đơn vị.

Điều 31. Văn bản đối ngoại của Bộ gửi đi

1. Các hình thức văn bản trao đổi chính thức của Bộ với đối tác nước ngoài được thể hiện dưới dạng công văn, công hàm hoặc công thư, trừ những hình thức cụ thể được quy định riêng cho một số nghiệp vụ đặc thù.

2. Công văn bằng tiếng Việt, tuân theo quy định về thể thức văn bản trong nước hiện hành. Công hàm và công thư được thực hiện theo mẫu quy định.

3. Quy định về nội dung, thẩm quyền ký, chế độ lưu trữ đối với công hàm và công thư:

a) Cục Hợp tác quốc tế chủ trì, soạn thảo các văn bản đối ngoại mang danh nghĩa 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) Đơn vị 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;

c) Thẩm quyền ký tắt (đối với công hàm), ký đầy đủ (đối với công thư); thẩm quyền ký văn bản đối ngoại gửi đi tương tự như thẩm quyền ký công văn trong nước.

Điều 32. Quản lý công hàm

1. Cục Hợp tác quốc tế là đầu mối quản lý công hàm của Bộ.

2. Khi nhận được công hàm của đối tác nước ngoài, căn cứ vào nội dung, đơn vị thuộc Bộ nhận được công hàm trực tiếp xử lý hoặc chuyển cho 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, đơn vị xử lý công hàm phải lấy ý kiến của Cục Hợp tác quốc tế, trình Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định.

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

4. Công hàm phải được ghi đầy đủ ngày, tháng, năm, số công hàm, chữ ký nháy của lãnh đạo Cục Hợp tác quốc tế và được đóng dấu treo của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

Điều 33. Công tác biên dịch, phiên dịch

1. Nội dung của công tác biên 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;
- c) Hỗ trợ công tác phiên dịch và biên dịch tài liệu khi cần thiết.

4. Các đơn vị thuộc Bộ có điều kiện bố trí cán bộ phiên dịch, biên dịch:

- a) Tổ chức công tác phiên dịch đối với những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, bao gồm cả các cuộc tiếp khách của Lãnh đạo Bộ có trao đổi các vấn đề chuyên môn thuộc chức năng của đơn vị;
- b) Tổ chức công tác biên dịch tài liệu thuộc lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ của đơn vị;
- c) Thực hiện công tác phiên dịch, biên dịch trong một số trường hợp đặc thù được quy định tại khoản 5 Điều này.

5. Công tác biên dịch, phiên dịch trong trường hợp đặc thù:

Trường hợp cần thiết phải biên dịch, phiên dịch các ngoại ngữ khác 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 trước 02 ngày làm việc đối với các hoạt động đối ngoại thường xuyên; trước 05 ngày làm việc trong trường hợp phiên

dịch cho các đoàn vào; trước 10 ngày làm việc đối với hoạt động đối ngoại lớn như hội nghị, hội thảo quốc tế của Bộ;

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 34. Lễ tân trong công tác đối ngoại

1. Cán bộ, công chức, viên chức của Bộ khi tham gia hoạt động đối ngoại cần tuân theo quy định về lễ tân đối ngoại của Nhà nước và Quy chế văn hóa công sở tại cơ quan hành chính nhà nước.

2. Đối với các buổi lễ, các cuộc đón tiếp, hội đàm, chiêu đãi chính thức của Bộ và Nhà nước hoặc của nước ngoài tổ chức, cán bộ, công chức, viên chức phải mặc trang phục theo đúng yêu cầu ghi trong giấy mời.

Điều 35. Các quy định về khánh tiết

1. 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) Tùy từng 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 ủy 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.

2. 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 hoặc Ban Đối ngoại Trung ương.

3. Ngày Quốc khánh Việt Nam:

Vào ngày Quốc khánh Việt Nam, Cục Hợp tác quốc tế tiếp nhận thiệp, lẵng hoa hoặc tặng phẩm chúc mừng của các đối tác nước ngoài gửi đến và lập danh sách báo cáo Lãnh đạo Bộ. 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.

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

Căn cứ quan hệ hợp tác của Bộ và đề nghị của các đơn vị thuộc Bộ, Cục Hợp tác quốc tế tổng hợp nhu cầu gửi thiệp của Lãnh đạo Bộ và các đơn vị vào tháng 11 hàng năm, in mẫu thống nhất và tổ chức thực hiện theo nguyên tắc:

a) Bộ trưởng ký thiệp Chúc mừng năm mới gửi Bộ trưởng Văn hóa, Thể thao và Du lịch (và tương đương) các nước có mối quan hệ hợp tác với Bộ; Đại sứ các nước, Trưởng đại diện thường trú của các tổ chức quốc tế tại Việt Nam;

b) Các Thứ trưởng ký thiệp Chúc mừng năm mới gửi Thứ trưởng Văn hoá, Thể thao và Du lịch (và tương đương) các nước có quan hệ hợp tác với Bộ; lãnh đạo các tổ chức và cơ quan, doanh nghiệp lớn có quan hệ hợp tác đặc biệt với Bộ;

c) Cục Hợp tác quốc tế tiếp nhận thiệp, lẵng hoa và tặng phẩm chúc mừng của các Đại sứ quán, các Tổ chức quốc tế và khách nước ngoài gửi đến Bộ, lập danh sách 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 36. Tổ chức chiêu đãi và tặng quà

1. Căn cứ cấp bậc, chức vụ của Trưởng đoàn các đoàn ra, đoàn vào, đơn vị chủ trì tổ chức có trách nhiệm trình Lãnh đạo Bộ quyết định việc tổ chức tiệc chiêu đãi, tặng quà cho đối tác nước ngoài trên cơ sở định mức, chế độ hiện hành, đảm bảo tiết kiệm, lịch sự, phù hợp với truyền thống văn hóa dân tộc.

2. Đối với các đoàn đối tác nước ngoài của Lãnh đạo Bộ, Cục Hợp tác quốc tế chủ trì phối hợp với Văn phòng Bộ báo cáo Lãnh đạo Bộ tổ chức chiêu đãi và tặng quà.

3. Cục Hợp tác quốc tế có trách nhiệm chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan trình Lãnh đạo Bộ và thực hiện đặt hàng sản xuất các loại quà tặng của Bộ cho các đoàn đối tác nước ngoài.

4. Hằng năm, nhân dịp Tết dương lịch hoặc Tết Nguyên đán Việt Nam, Cục trưởng Cục Hợp tác quốc tế báo cáo Bộ trưởng phê duyệt kế hoạch tổ chức

gặp gỡ của Bộ với Đoàn Ngoại giao và các Trưởng Đại diện của Tổ chức quốc tế tại Hà Nội, có thể có chiêu đãi tiệc và biểu diễn nghệ thuật.

5. 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.

Chương VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 37. Trách nhiệm thực hiện

1. Cục Hợp tác quốc tế có trách nhiệm giúp Bộ trưởng, theo dõi, kiểm tra, tổng hợp 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 thuộc Bộ có trách nhiệm phổ biến, quán triệt, triển khai thực hiện Quy chế này; trước ngày 10 tháng 12 hằng năm, có trách nhiệm báo cáo Bộ trưởng (đồng thời sao gửi Cục Hợp tác quốc tế, Vụ Tổ chức cán bộ và Văn phòng Bộ) việc thực hiện Quy chế này.

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

BỘ TRƯỞNG

Nguyễn Ngọc Thiện

Tên cơ quan:

Mẫu 01

BẢNG TỔNG HỢP KẾ HOẠCH ĐOÀN RA - VÀO NĂM

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2222/QĐ-BVHTTDL ngày 24 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

I. ĐOÀN RA: Tổng số đoàn ra đoàn

| TT | Tên đoàn | Danh nghĩa đoàn | Trưởng đoàn (Tên và chức vụ) | 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 | | | | | | | | | | | | |
| ... | | | | | | | | | | | | |

II. ĐOÀN VÀO: Tổng số đoàn nước ngoài vào đoàn

| TT | Tên đoàn | Danh nghĩa đoàn | Trưởng đoàn (Tên và chức vụ) | Số thành viên | Đến từ 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 | | | | | | | | | | | | |
| ... | | | | | | | | | | | | |

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 tên các nước đến công tác theo lộ trình
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.

Lưu ý: Sau khi tổng hợp, xin gửi trước bản mềm mẫu này theo địa chỉ email: cuchqt-vhttdl@chinhphu.vn

Tên cơ quan:.....

DANH MỤC ĐIỀU ƯỚC QUỐC TẾ, THỎA THUẬN QUỐC TẾ, HỢP ĐỒNG QUỐC TẾ NĂM
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2222/QĐ-BVHTTDL ngày 24 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

| TT | Tên điều ước, thỏa thuận, hợp đồng, cam kết quốc tế | Danh nghĩa ký (Nhà nước/ Chính phủ/ Thỏa thuận quốc tế/ Hợp đồng doanh nghiệp) | Đối tác nước ngoài | Ngày ký | Ngày hiệu lực | Tình trạng hiệu lực (Chưa phê chuẩn/ chưa phê duyệt/ Đang hiệu lực) | Thời hạn hiệu lực (Vô thời hạn/ Thời hạn ... năm) | Cơ quan, địa phương đề xuất ký | Ký nhân Đoàn cấp cao | Ghi chú |
|----|---|---|--------------------|---------|---------------|--|---|--------------------------------|----------------------|---------|
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

DANH MỤC ĐIỀU ƯỚC QUỐC TẾ, THỎA THUẬN QUỐC TẾ, HỢP ĐỒNG QUỐC TẾ DỰ KIẾN KÝ NĂM

| Số TT | Tên điều ước, thỏa thuận, hợp đồng quốc tế | Đối tác nước ngoài | Nước ký kết | Danh nghĩa ký (Nhà nước/ Chính phủ/ Thỏa thuận quốc tế/ Hợp đồng doanh nghiệp.) | Dự kiến ngày ký | Cơ quan, địa phương đề xuất ký | Ghi chú |
|-------|--|--------------------|-------------|---|-----------------|--------------------------------|---------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Chú thích:

- Điều ước quốc tế: văn bản ký nhân danh Nhà nước, Chính phủ Việt Nam với Nhà nước, Chính phủ nước ngoài hoặc tổ chức quốc tế.
- Thỏa thuận quốc tế: văn bản ký nhân danh cơ quan nhà nước ở Trung ương, cơ quan cấp tỉnh.
- Hợp đồng quốc tế: hợp đồng, thỏa thuận giữa tập đoàn, doanh nghiệp với đối tác nước ngoài.
- Cam kết quốc tế: cam kết nêu tại tuyên bố, thông cáo chung... hoặc thỏa thuận miệng của Lãnh đạo cấp cao với đối tác nước ngoài.
- Ký nhân Đoàn cấp cao: nêu tên chuyên thăm của Lãnh đạo Đảng, Nhà nước, Chính phủ Việt Nam ra nước ngoài hoặc Lãnh đạo cấp cao nước ngoài, tổ chức quốc tế thăm Việt Nam nếu điều ước, thỏa thuận, hợp đồng hoặc cam kết quốc tế được ký kết nhân dịp đoàn cấp cao đó.

Lưu ý: Sau khi tổng hợp, xin gửi trước bản mềm mẫu này theo địa chỉ email: cuchtqt-vhttdl@chinhphu.vn

Tên cơ quan:

Mẫu 03

**BẢNG THỐNG KÊ HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ NĂM 20...
VÀ DỰ KIẾN NĂM 20...**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2222/QĐ-BVHTTDL ngày 24 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

| STT | Tên Hội nghị, Hội thảo quốc tế | Số lượng đại biểu Việt Nam | Số lượng đại biểu có quốc tịch nước ngoài | Chủ đề, nội dung hội nghị, hội thảo (<i>phân loại theo nhóm nếu được</i>) | Số ngày | Thời gian thực hiện | Địa điểm tổ chức | Tổng kinh phí (gồm kinh phí từ ngân sách nhà nước, do nước ngoài tài trợ, do nguồn khác) |
|--|--------------------------------|----------------------------|---|---|---------|---------------------|------------------|--|
| I. THỐNG KÊ HỘI NGHỊ HỘI THẢO TỔ CHỨC TRONG NĂM 20... | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |
| ... | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| TỔNG CỘNG | | | | | | | | |
| II. DỰ KIẾN TỔ CHỨC HỘI NGHỊ HỘI THẢO NĂM 20... | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |
| ... | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| TỔNG CỘNG | | | | | | | | |

Lưu ý: Sau khi tổng hợp, xin gửi trước bản mềm mẫu này theo địa chỉ email: cuchqt-vhttdl@chinhphu.vn

Tên cơ quan:

Mẫu 04

**DANH MỤC THỐNG KÊ CÁC DỰ ÁN VIỆN TRỢ PHI CHÍNH PHỦ ĐÃ TIẾP NHẬN NĂM 20...
VÀ DỰ KIẾN TIẾP NHẬN NĂM 20...**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2222/QĐ-BVHTTDL ngày 24 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

| STT | Tên dự án /khoản viện trợ phi dự án | Tổ chức/cá nhân tài trợ (không dịch sang tiếng Việt), quốc tịch, số giấy phép | Cơ quan chủ quản (có thẩm quyền phê duyệt theo ND 93/2009/ND-CP) | Cơ quan tiếp nhận và thực hiện dự án | Địa bàn thực hiện dự án | Thời gian dự án | Ngân sách toàn dự án đã cam kết | Ngân sách dự án năm | Giá trị giải ngân thực tế |
|---|-------------------------------------|---|--|--------------------------------------|-------------------------|-----------------|---------------------------------|---------------------|---------------------------|
| I. DANH MỤC CÁC DỰ ÁN ĐÃ TIẾP NHẬN NĂM 20... | | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | |
| ... | | | | | | | | | |
| TỔNG CỘNG | | | | | | | | | |
| II. DANH MỤC CÁC DỰ ÁN DỰ KIẾN TIẾP NHẬN NĂM 20 | | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | |
| ... | | | | | | | | | |
| TỔNG CỘNG | | | | | | | | | |

Lưu ý: Sau khi tổng hợp, xin gửi trước bản mềm mẫu này theo địa chỉ email: cuchtgt-vhttdl@chinhphu.vn

Tên cơ quan:.....

Mẫu 05

**TÌNH HÌNH TRAO, NHẬN HUÂN CHƯƠNG, HUY CHƯƠNG VÀ CÁC DANH HIỆU KHÁC
CÓ YẾU TỐ NƯỚC NGOÀI NĂM 20... VÀ DỰ KIẾN NĂM 20...**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2222/QĐ-BVHTTDL ngày 24 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

| 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 |
|---|---------------|----------------------|------------|--|--------------------------|
| I. Tình hình trao, nhận các danh hiệu có yếu tố nước ngoài năm 20... | | | | | |
| 1. Trao danh hiệu | | | | | |
| 1.1. | | | | | |
| ... | | | | | |
| Tổng số: | | | | | |
| 2. Nhận danh hiệu | | | | | |
| 2.1 | | | | | |
| ... | | | | | |
| Tổng số | | | | | |
| II. Dự kiến trao, nhận các danh hiệu có yếu tố nước ngoài năm 20... | | | | | |
| 1. Trao danh hiệu | | | | | |
| 1.1. | | | | | |
| ... | | | | | |
| Tổng số | | | | | |
| 2. Nhận danh hiệu | | | | | |
| 2.1 | | | | | |
| ... | | | | | |

Ghi chú:

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

Lưu ý: *Sau khi tổng hợp, xin gửi trước bản mềm mẫu này theo địa chỉ email: cuchtat-vhttdl@chinhphu.vn*