

Số: 570 /QĐ-BVHTTDL

Hà Nội, ngày 11 tháng 03 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

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

BỘ TRƯỞNG BỘ VĂN HOÁ, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

Căn cứ Luật Điều ước quốc tế ngày 09 tháng 4 năm 2016;

Căn cứ Luật Thỏa thuận quốc tế ngày 13 tháng 11 năm 2020;

Căn cứ Nghị định 72/2015/NĐ-CP ngày 07 tháng 9 năm 2015 của Chính phủ quy định về quản lý hoạt động thông tin đối ngoại;

Căn cứ Nghị định số 64/2021/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định việc ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế nhân danh Tổng cục, Cục thuộc bộ, cơ quan ngang bộ; cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã ở khu vực biên giới; cơ quan cấp tỉnh của tổ chức;

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

Căn cứ Nghị định số 01/2023/NĐ-CP ngày 16 tháng 01 năm 2023 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch;

Căn cứ Quyết định số 06/2020/QĐ-TTg ngày 21 tháng 02 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ về việc tổ chức, quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam;

Căn cứ Hướng dẫn số 05-HD/BĐNTW ngày 26 tháng 3 năm 2019 của Ban Đối ngoại Trung ương về việc thực hiện Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại ban hành kèm theo Quyết định số 272-QĐ/TW ngày 21 tháng 01 năm 2015 của Bộ Chính trị khóa XI và Kết luận số 33-KL/TW ngày 25 tháng 7 năm 2018 của Bộ Chính trị khóa XII;

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

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 2222/QĐ-BVHTTDL ngày 24 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch về việc ban hành Quy chế hoạt động đối ngoại của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Thủ tướng Chính phủ (*để báo cáo*);
- Phó Thủ tướng Trần Lưu Quang (*để báo cáo*);
- Phó Thủ tướng Trần Hồng Hà (*để báo cáo*);
- Ban Đối ngoại Trung ương;
- Ủy ban Đối ngoại của Quốc hội;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Ngoại giao, Bộ Công an;
- Bộ trưởng, các Thứ trưởng Bộ VHTTDL;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ VHTTDL;
- Cổng Thông tin điện tử Bộ VHTTDL;
- Lưu: VT, HTQT, NĐT.130.



BỘ TRƯỞNG

Nguyễn Văn Hùng

BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ

Quản lý hoạt động đối ngoại của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch
(Kèm theo Quyết định số 570/QĐ-BVHTTDL ngày 11 tháng 03 năm 2024
của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định nguyên tắc, nội dung, thẩm quyền, thủ tục, trách nhiệm của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (sau đây viết tắt là Bộ) trong quản lý và thực hiện các hoạt động đối ngoại về các lĩnh vực văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao và du lịch.

2. Quy chế này áp dụng đối với Bộ trưởng, các Thứ trưởng (sau đây viết tắt là lãnh đạo Bộ); các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ (sau đây viết tắt là đơn vị thuộc Bộ); công chức, viên chức, người lao động của các đơn vị thuộc Bộ; Chủ tịch công ty, Chủ tịch Hội đồng thành viên, Thành viên Hội đồng thành viên, Tổng Giám đốc, Giám đốc, Kiểm soát viên các doanh nghiệp 100% vốn nhà nước thuộc Bộ; Chủ tịch, Giám đốc, Kiểm soát viên Quỹ Hỗ trợ phát triển du lịch; Người đại diện phần vốn nhà nước tại các công ty cổ phần.

3. Hoạt động vận động, tiếp nhận, quản lý và sử dụng vốn tài trợ nước ngoài được thực hiện theo Quyết định số 4294/QĐ-BVHTTDL ngày 29 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Quy chế vận động, tiếp nhận, quản lý và sử dụng vốn tài trợ của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

Điều 2. Nguyên tắc quản lý và thực hiện

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

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

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

4. Thực hiện đúng chức năng, thẩm quyền, trình tự, thủ tục; bảo đảm công khai, minh bạch, có trọng tâm, trọng điểm, hiệu quả, thiết thực, khả thi; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

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

Điều 3. Nội dung hoạt động đối ngoại

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

2. Đề xuất ký kết và thực hiện các điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế; văn bản hợp tác quốc tế của các đơn vị sự nghiệp công lập và các đơn vị khác thuộc Bộ (sau đây viết tắt là văn kiện hợp tác quốc tế); tham gia hoặc rút khỏi các tổ chức quốc tế.

3. Tổ chức hoặc tham gia tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn, họp, các sự kiện thuộc lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ có sự tham gia hoặc tài trợ của nước ngoài (sau đây viết tắt là hội nghị, sự kiện quốc tế).

4. Vận động, ký kết, điều phối, quản lý, sử dụng nguồn tài trợ của nước ngoài.

5. Thông tin đối ngoại.

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

7. Nhận, trao tặng các hình thức khen thưởng có yếu tố nước ngoài.

8. Các hoạt động hợp tác quốc tế khác.

Điều 4. Thẩm quyền của Bộ trưởng

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

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

b) Quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định việc ký kết 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) Trình cấp có thẩm quyền phê duyệt việc tham gia và rút khỏi các tổ chức quốc tế;

đ) Quyết định cử đoàn ra, 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 ủy quyền cho các Thứ trưởng, Thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ thực hiện một số nội dung của khoản 1 Điều này theo quy định tại Quy chế này.

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị thuộc Bộ

1. Cục Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc Bộ tham mưu Bộ trưởng:

a) Xây dựng chủ trương, phương hướng hợp tác với nước ngoài, các chiến lược, chương trình, đề án, kế hoạch dài hạn, trung hạn và hàng năm về hợp tác quốc tế trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ;

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

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

d) Ký kết, đề xuất ký kết, thực hiện các văn kiện hợp tác quốc tế trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ;

đ) Công tác hội nhập quốc tế, thông tin đối ngoại, lễ tân đối ngoại của Bộ.

e) Các hoạt động đối ngoại của các hiệp hội, hội nghề nghiệp, liên đoàn, quỹ thuộc trách nhiệm quản lý của Bộ khi cần ý kiến của cơ quan quản lý nhà nước chuyên ngành.

2. Vụ Kế hoạch, Tài chính chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc Bộ tham mưu Bộ trưởng:

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

b) Đề xuất ký kết, thực hiện điều ước quốc tế về kinh tế, xây dựng kế hoạch về sử dụng tài trợ, viện trợ nước ngoài, ODA;

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

3. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng về việc đề xuất, 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

Điều 6. Căn cứ xây dựng kế hoạch đối ngoại hàng năm

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

Điều 7. Trình tự xây dựng kế hoạch đối ngoại hàng năm

1. Trước ngày 01 tháng 7 hàng 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 theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này đề xuất

các hoạt động đối ngoại của năm kế tiếp kèm theo dự toán, kể cả các hoạt động đối ngoại nằm trong khuôn khổ các chương trình do các bộ, ngành khác là cơ quan chủ quản, hoặc phía đối tác mời, gửi Cục Hợp tác quốc tế để tổng hợp, tham mưu, báo cáo lãnh đạo Bộ.

2. Cục Hợp tác quốc tế chủ trì tổng hợp xây dựng kế hoạch đối ngoại của Bộ và lập dự toán kinh phí gửi Vụ Kế hoạch, Tài chính tổng hợp vào ngân sách năm kế tiếp gửi Bộ Tài chính.

3. Trên cơ sở ngân sách nhà nước bố trí cho hoạt động đối ngoại, Cục Hợp tác quốc tế chủ trì 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 ngày 31 tháng 12 hàng năm, Cục Hợp tác quốc tế hoàn thành dự thảo kế hoạch hàng 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.

5. Đối với các hoạt động đối ngoại phát sinh ngoài kế hoạch đã được phê duyệt, đơn vị chủ trì thông qua Cục Hợp tác quốc tế, lấy ý kiến các đơn vị liên quan trình lãnh đạo Bộ phê duyệt.

6. Trong trường hợp cần thiết, hoặc theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền về việc điều chỉnh kế hoạch đối ngoại hàng năm, Cục Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu Bộ trưởng quyết định.

Điều 8. Nội dung kế hoạch đối ngoại hàng năm

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

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

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

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

d) Kế hoạch thực hiện các điều ước quốc tế; thỏa thuận quốc tế nhân danh Chính phủ;

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

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

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

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

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

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

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

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

Chương III

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

Điều 9. Ký kết và thực hiện văn kiện hợp tác quốc tế

1. Quy trình, thẩm quyền, hồ sơ ký kết và thực hiện điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế tuân thủ quy định tại Luật Điều ước quốc tế, Luật Thỏa thuận quốc tế và Nghị định số 64/2021/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ về ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế nhân danh Tổng cục, Cục thuộc bộ, cơ quan ngang bộ; cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã ở khu vực biên giới; cơ quan cấp tỉnh của tổ chức (Nghị định số 64/2021/NĐ-CP).

2. Đối với điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế nhân danh Chính phủ mà Bộ là cơ quan đề xuất, Cục Hợp tác quốc tế chủ trì đề xuất Bộ trưởng phân công đơn vị thuộc Bộ xây dựng dự thảo văn bản, gửi Cục Hợp tác quốc tế lấy ý kiến phối hợp của Vụ Pháp chế và các cơ quan, đơn vị liên quan, báo cáo Bộ trưởng trình cấp có thẩm quyền quyết định việc ký kết, sửa đổi, bổ sung, gia hạn, chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ thực hiện, tổ chức thực hiện theo quy định tại Luật Điều ước quốc tế, Luật Thỏa thuận quốc tế.

3. Đối với thỏa thuận quốc tế nhân danh Bộ, Cục Hợp tác quốc tế chủ trì, đề xuất Bộ trưởng phân công đơn vị thuộc Bộ xây dựng dự thảo văn bản, gửi Cục Hợp tác quốc tế lấy ý kiến phối hợp của Vụ Pháp chế và các cơ quan, đơn vị liên quan, trình Bộ trưởng quyết định việc ký kết, sửa đổi, bổ sung, gia hạn, chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ thực hiện, tổ chức thực hiện theo quy định tại Luật Thỏa thuận quốc tế.

4. Đối với thỏa thuận quốc tế nhân danh Cục thuộc Bộ, thực hiện theo quy định tại Nghị định số 64/2021/NĐ-CP, cụ thể:

a) Trước khi tiến hành ký kết thỏa thuận quốc tế, cơ quan cấp Cục thuộc Bộ lấy ý kiến bằng văn bản của Cục Hợp tác quốc tế, Vụ Pháp chế và các đơn vị liên quan. Hồ sơ lấy ý kiến thực hiện theo quy định tại Điều 11 Nghị định số 64/2021/NĐ-CP;

b) Trong trường hợp cần thiết, cơ quan cấp Cục báo cáo lãnh đạo Bộ lấy ý kiến của các cơ quan liên quan theo quy định tại Điều 9 Nghị định số 64/2021/NĐ-CP;

c) Sau khi có ý kiến bằng văn bản của cơ quan, đơn vị liên quan, cơ quan cấp Cục thuộc Bộ thông qua Cục Hợp tác quốc tế trình Bộ trưởng ban hành quyết định theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này cho phép ký kết thỏa thuận quốc tế theo quy định tại Điều 10 và Điều 12 Nghị định số 64/2021/NĐ-CP;

d) Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày thỏa thuận quốc tế được ký kết, cơ quan cấp Cục thuộc Bộ báo cáo Bộ trưởng về việc ký, đồng thời gửi Cục Hợp tác quốc tế bản sao thỏa thuận quốc tế;

đ) Việc sửa đổi, bổ sung, gia hạn, chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ thực hiện thỏa thuận quốc tế nhân danh cấp Cục thực hiện theo quy định tại Điều 13 và Điều 14 Nghị định số 64/2021/NĐ-CP;

e) Cơ quan cấp Cục thuộc Bộ thực hiện chế độ báo cáo về tình hình và dự kiến ký kết, thực hiện thỏa thuận quốc tế theo quy định tại khoản 1 Điều 16 Nghị định số 64/2021/NĐ-CP.

5. Đối với văn bản hợp tác quốc tế của các đơn vị sự nghiệp công lập và các đơn vị khác thuộc Bộ:

a) Trước khi ký kết, đơn vị đề xuất ký kết gửi Cục Hợp tác quốc tế hồ sơ gồm: Tờ trình về việc ký kết văn bản hợp tác quốc tế, trong đó nêu rõ bối cảnh, mục đích; nội dung chính của văn bản hợp tác quốc tế; đánh giá sự phù hợp với quy định của pháp luật Việt Nam, tác động của văn bản hợp tác quốc tế dự định ký kết; kiến nghị họ tên, chức vụ của người đại diện ký; kiến nghị về việc đăng tải, bảo mật văn bản hợp tác quốc tế; dự kiến kế hoạch triển khai, dự thảo văn bản hợp tác quốc tế bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài. Trường hợp văn bản hợp tác quốc tế chỉ dùng tiếng nước ngoài thì cần có bản dịch tiếng Việt kèm theo. Đối với đề xuất ký lại văn bản hợp tác quốc tế, đơn vị đề xuất có báo cáo kết quả thực hiện văn bản hợp tác quốc tế đã ký trước đó;

b) Cục Hợp tác quốc tế chủ trì thẩm định, lấy ý kiến phối hợp của các cơ quan, đơn vị liên quan và trình lãnh đạo Bộ ban hành quyết định theo Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này cho phép ký kết văn bản hợp tác quốc tế;

c) Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày văn bản hợp tác quốc tế được ký kết, đơn vị ký kết báo cáo Bộ trưởng về việc ký, đồng thời gửi Cục Hợp tác quốc tế bản sao văn bản hợp tác quốc tế.

6. Đối với văn kiện hợp tác quốc tế về kinh tế trong lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ, Vụ Kế hoạch, Tài chính chủ trì tham mưu Bộ trưởng theo quy định tại Quyết định số 178/QĐ-BVHTTDL ngày 15 tháng 01 năm 2016 ban hành Quy chế hoạt động của Ban Hội nhập kinh tế quốc tế của Bộ.

7. Đối với điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế và văn bản trao đổi về vốn tài trợ nước ngoài, Vụ Kế hoạch, Tài chính chủ trì tham mưu Bộ trưởng theo quy định tại Quy chế vận động, tiếp nhận, quản lý và sử dụng vốn tài trợ của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành kèm theo Quyết định số 4294/QĐ-BVHTTDL ngày 29 tháng 12 năm 2020.

8. Việc thực hiện các văn kiện hợp tác quốc tế:

a) Đối với điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế nhân danh Chính phủ, căn cứ yêu cầu và nội dung của từng văn kiện, Cục Hợp tác quốc tế đề xuất lãnh đạo Bộ phân công đơn vị thuộc Bộ xây dựng kế hoạch triển khai, gửi Cục Hợp tác quốc tế chủ trì lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan và báo cáo Lãnh đạo Bộ trình cấp có thẩm quyền phê duyệt thực hiện;

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

c) Đối với thỏa thuận quốc tế nhân danh Cục thuộc Bộ, văn bản hợp tác quốc tế của các đơn vị sự nghiệp công lập và các đơn vị khác thuộc Bộ, sau khi ký kết, đơn vị ký kết chủ trì xây dựng, triển khai kế hoạch thực hiện văn kiện hợp tác quốc tế và báo cáo lãnh đạo Bộ kết quả thực hiện;

d) Các đơn vị chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng về việc triển khai kế hoạch thực hiện văn kiện hợp tác quốc tế; báo cáo lãnh đạo Bộ kết quả thực hiện. Cục Hợp tác quốc tế có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc thực hiện.

Điều 10. Tham gia và rút khỏi các tổ chức quốc tế

1. Việc tham gia và rút khỏi các tổ chức quốc tế tuân thủ quy định tại Luật Điều ước quốc tế, Quyết định số 272-QĐ/TW ngày 21 tháng 01 năm 2015 của Bộ Chính trị khóa XI về việc ban hành Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại và các quy định liên quan.

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

3. Đối với các tổ chức quốc tế mà Bộ được Chính phủ giao làm đại diện chính thức, Cục Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với các đơn vị tham mưu Lãnh đạo Bộ phân công đơn vị thuộc Bộ làm đầu mối triển khai hoạt động tại các tổ chức này. Đơn vị đầu mối có trách nhiệm xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện và báo cáo lãnh đạo Bộ kết quả thực hiện.

Chương IV

TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ

TẠI VIỆT NAM

Điều 11. Nguyên tắc, trình tự xin phép tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam

1. Việc tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ thực hiện theo Quyết định số 06/2020/QĐ-TTg ngày 21 tháng 02 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ về việc tổ chức, quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và các quy định pháp luật liên quan.

2. Cục Hợp tác quốc tế là đơn vị đầu mối tham mưu Bộ trưởng phê duyệt, hoặc trình Thủ tướng Chính phủ phê duyệt việc tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ.

3. Đơn vị tổ chức gửi Cục Hợp tác quốc tế hồ sơ xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế ít nhất 02 tháng đối với hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền quyết định của Thủ tướng Chính phủ và ít nhất 45 ngày đối với hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền quyết định của Bộ trưởng. Hồ sơ xin phép bao gồm:

a) Công văn xin phép tổ chức;

b) Đề án tổ chức với các thông tin: Bối cảnh, lý do, danh nghĩa tổ chức; mục đích, yêu cầu; thời gian, địa điểm (gồm cả địa điểm tham quan, khảo sát); nội dung, chương trình làm việc và các hoạt động bên lề; thành phần tham dự (số lượng và cơ cấu thành phần đại biểu Việt Nam và nước ngoài); thông tin lý lịch trích ngang và trình độ chuyên môn của báo cáo viên/điển giả người nước ngoài; kế hoạch tuyên truyền; nguồn kinh phí và hình tổ chức thực hiện;

c) Văn bản đồng ý chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam (nếu có).

4. Đối với hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ, Cục Hợp tác quốc tế tham mưu Bộ trưởng:

a) Lấy ý kiến bằng văn bản của Bộ Ngoại giao; Bộ Công an; các cơ quan, địa phương liên quan trước khi trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định;

b) Trả lời bằng văn bản cho đơn vị tổ chức sau khi có ý kiến của Thủ tướng Chính phủ, đồng thời gửi Bộ Ngoại giao, Bộ Công an và các cơ quan, địa phương có liên quan để phối hợp quản lý.

5. Đối với hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền cho phép của Bộ trưởng, Cục Hợp tác quốc tế chủ trì:

a) Lấy ý kiến bằng văn bản của các cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan (nếu cần);

b) Tham mưu Bộ trưởng ban hành quyết định cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.

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

1. Trách nhiệm của đơn vị tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế:

a) Tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế theo nội dung đã được phê duyệt; thực hiện đúng các quy định hiện hành;

b) Chịu trách nhiệm về nội dung các tài liệu, báo cáo, tham luận, tư liệu, số liệu liên quan phát hành trước, trong và sau hội nghị, hội thảo quốc tế và bảo đảm thực hiện quy định về bảo vệ bí mật nhà nước;

c) Thông báo cho Cục Hợp tác quốc tế để phối hợp xử lý hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền xử lý kịp thời những diễn biến phức tạp nảy sinh trong quá trình tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế;

d) Báo cáo Bộ trưởng hoặc tham mưu Bộ trưởng báo cáo Thủ tướng Chính phủ kết quả tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế trong thời gian 15 ngày kể từ khi kết thúc hội nghị, hội thảo quốc tế, đồng thời gửi Cục Hợp tác quốc tế bản sao báo cáo.

2. Cục Hợp tác quốc tế có trách nhiệm:

a) Phối hợp, hướng dẫn đơn vị chủ trì tổ chức 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, gửi Bộ Ngoại giao báo cáo định kỳ về việc tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế theo quy định.

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 quốc tế 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 quốc tế đầy đủ, đúng đối tượng được mời.

Chương V

TỔ CHỨC ĐOÀN RA, ĐÓN ĐOÀN VÀO

Mục I. TỔ CHỨC ĐOÀN RA

Điều 13. Nguyên tắc tổ chức đoàn ra

1. Tất cả các đoàn ra phải được đăng ký trong kế hoạch đoàn ra hàng năm được lãnh đạo Bộ phê duyệt.

2. Đối với các đoàn ra phát sinh ngoài kế hoạch, Cục Hợp tác quốc tế chủ trì, lấy ý kiến các đơn vị liên quan trình lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định.

3. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ thực hiện quy định đi công tác nước ngoài không quá 2 lần trong một năm; không bố trí 2 lãnh đạo chủ chốt của một đơn vị cùng tham gia một đoàn đi công tác nước ngoài (trừ trường hợp đặc thù do yêu cầu của cấp có thẩm quyền hoặc tính cấp thiết của nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền phê duyệt).

Điều 14. Đối tượng, hồ sơ, 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 các đơn vị thuộc Bộ hoặc người lao động có hợp đồng lao động ký kết với các đơn vị thuộc Bộ theo quy định;

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

c) Cán bộ, công chức, viên chức thuộc Bộ đã nghỉ chế độ nhưng do yêu cầu nhiệm vụ cần thiết được Bộ trưởng cử đi nước ngoài công tác nếu đáp ứng

được yêu cầu về chuyên môn nghiệp vụ và đủ điều kiện sức khỏe tham gia chuyến công tác;

d) Các nhà hoạt động văn hóa, các nghệ sỹ, nghệ nhân, vận động viên, huấn luyện viên, phóng viên các cơ quan báo chí truyền thông, những người hoạt động trong lĩnh vực văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao và 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 dục, thể thao và du lịch do Bộ tổ chức ở nước ngoài.

2. Hồ sơ đề xuất cử đoàn ra nước ngoài công tác: Trong thời gian ít nhất 30 ngày trước ngày đoàn ra dự kiến khởi hành (đối với đoàn đi các nước cần làm thị thực) và 20 ngày trước ngày đoàn ra dự kiến khởi hành (đối với đoàn đi các nước không cần làm thị thực), đơn vị thuộc Bộ gửi Cục Hợp tác quốc tế và Vụ Tổ chức cán bộ hồ sơ đề xuất cử đoàn ra nước ngoài công tác, gồm:

a) Công văn đề nghị của đơn vị trong đó nêu rõ mục đích; nội dung; thời gian và địa điểm chuyến đi; chương trình làm việc; số người và danh sách đoàn (bao gồm thông tin về chức vụ, mã ngạch, loại công chức, viên chức đối với người thuộc biên chế nhà nước); dự toán và nguồn kinh phí;

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

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

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

3. Cục Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan trình lãnh đạo Bộ phê duyệt chủ trương cử các đoàn thuộc cấp Bộ quản lý ra nước ngoài công tác, trừ các trường hợp theo quy định tại khoản 5 Điều này.

4. Vụ Tổ chức cán bộ chủ trì, phối hợp với Cục Hợp tác quốc tế và các đơn vị liên quan trình lãnh đạo Bộ ban hành Quyết định cử đoàn ra nước ngoài công tác theo phân cấp trên cơ sở văn bản của Cục Hợp tác quốc tế gửi kèm theo bản sao Phiếu ý kiến đã được Lãnh đạo Bộ phê duyệt chủ trương cử đoàn ra và hồ sơ của đơn vị thuộc Bộ đề xuất cử đoàn ra.

5. Đối với người đi học nước ngoài:

a) Nhóm đối tượng cán bộ, công chức, viên chức thực hiện theo Quy chế đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức của Bộ;

b) Nhóm đối tượng là học sinh, sinh viên đi học dài hạn tại nước ngoài từ 03 tháng liên tục trở lên, Vụ Đào tạo chủ trì, phối hợp với Cục Hợp tác quốc tế và các đơn vị liên quan trình lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định.

6. Đối với đoàn lãnh đạo Bộ tham gia các đoàn lãnh đạo cấp cao của Đảng và Nhà nước, Cục Hợp tác quốc tế trình lãnh đạo Bộ ban hành quyết định cử đoàn ra nước ngoài công tác sau khi được Bộ trưởng phê duyệt chủ trương.

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 Cục Hợp tác quốc tế đề xuất nhân sự, trình lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định.

Điều 15. Thẩm quyền quyết định cử đoàn ra

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

2. Bộ trưởng quyết định cử:

a) Các Thứ trưởng;

b) Trưởng ban, Phó Trưởng ban Ban quản lý Làng Văn hóa - Du lịch các dân tộc Việt Nam; Cấp trưởng các đơn vị thuộc Bộ; Chủ tịch hội đồng trường; Chủ tịch công ty, Chủ tịch Hội đồng thành viên, Tổng Giám đốc, Giám đốc các doanh nghiệp 100% vốn nhà nước thuộc Bộ; Chủ tịch, Giám đốc Quỹ Hỗ trợ phát triển du lịch; Người đại diện phần vốn nhà nước tại các công ty cổ phần đi công tác nước ngoài;

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

3. Bộ trưởng ủy quyền:

a) Các Thứ trưởng quyết định cử đoàn ra đối với cấp phó, kế toán trưởng, phụ trách kế toán các đơn vị thuộc Bộ; thành viên Hội đồng thành viên, kiểm soát viên các doanh nghiệp 100% vốn nhà nước thuộc Bộ và Quỹ Hỗ trợ phát triển du lịch từ tất cả các nguồn kinh phí; công chức, viên chức, người lao động các đơn vị thuộc Bộ (trừ 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 cử đoàn ra 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) Trưởng Ban quản lý Làng Văn hóa - Du lịch các dân tộc Việt Nam quyết định cử đoàn ra đối với công chức, viên chức, người lao động các đơn vị thuộc, trực thuộc Ban Quản lý Làng đi nước ngoài công tác;

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

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

đ) Thủ trưởng các Cục thuộc Bộ quyết định cử đoàn ra từ cấp trưởng phòng hoặc tương đương trở xuống của các đơn vị thuộc, trực thuộc đi nước ngoài công tác khi đoàn ra có sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước và đã được Bộ phê duyệt trong kế hoạch đối ngoại hàng năm của các Cục;

e) Thủ trưởng các Cục, Văn phòng Bộ, Thanh tra Bộ, các đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ quyết định cử đoàn ra đối với Trưởng phòng, Ban, Khoa và tương đương trở xuống đi nước ngoài công tác bằng nguồn kinh phí tài trợ toàn bộ của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước;

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

h) Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ được Bộ trưởng ủy quyền cử đoàn ra theo quy định tại điểm c, d, đ, e và g khoản 3 Điều này có trách nhiệm báo cáo lãnh đạo Bộ phụ trách khi ban hành quyết định cử đoàn ra, đồng thời gửi Cục Hợp tác quốc tế và Vụ Tổ chức cán bộ bản sao quyết định để phối hợp.

Điều 16. Trách nhiệm tổ chức đoàn ra cấp lãnh đạo Bộ

1. Cục Hợp tác quốc tế có trách nhiệm:

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

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

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

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

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

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

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 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), lãnh đạo cấp Phòng, chuyên viên làm Trưởng đoàn hoặc tham gia

1. Đối với đoàn ra do lãnh đạo cấp Vụ (hoặc tương đương), lãnh đạo cấp Phòng, chuyên viên làm Trưởng đoàn hoặc tham gia, căn cứ 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 liên quan thuộc Bộ tham mưu việc cử 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, liên hệ thống nhất với đối tác nước ngoài về chương trình làm việc, thực hiện các thủ tục thị thực, lãnh sự, hậu cần liên quan cho đoàn, đảm bảo đoàn lên đường và về nước đúng kế hoạch.

Điều 18. Hợp Đoàn ra

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

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

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

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

3. Đối với các đoàn ra do lãnh đạo cấp Vụ (hoặc tương đương) trở xuống làm Trưởng đoàn: Theo yêu cầu của Trưởng đoàn, trước khi lên đường, đơn vị chủ trì 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 xuất cảnh ra nước ngoài đến khi về Việt Nam, nghiêm chỉnh chấp hành các quy định của Đảng, Nhà nước và quy định của nước sở tại. Trong trường hợp vì lý do khách quan hoặc theo yêu cầu công việc mà trưởng đoàn vắng mặt khi đoàn ở nước ngoài, trưởng đoàn cần ủy quyền cho đại diện thành viên trong đoàn thực hiện trách nhiệm của trưởng đoàn.

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

3. Đối với các đoàn sử dụng nguồn kinh phí Bộ cấp cho các đơn vị, hoặc các nguồn kinh phí khác, sau khi có quyết định cử đoàn ra, các đơn vị chủ trì triển khai thực hiện việc mua vé máy bay, tạm ứng kinh phí và các nội dung liên quan cho đoàn.

4. 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 có trách nhiệm liên lạc, báo cáo Cục Hợp tác quốc tế (đối với đoàn ra thuộc thẩm quyền quyết định của lãnh đạo Bộ) hoặc cấp có thẩm quyền (đối với đoàn ra thuộc thẩm quyền quyết định của Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ). Đối với đoàn ra thuộc thẩm quyền quyết định của lãnh đạo Bộ, Cục Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ báo cáo lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định. Đối với đoàn ra thuộc thẩm quyền quyết định của Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ theo ủy quyền của Bộ trưởng tại điểm c, d, đ, e và g khoản 3 Điều 15 Quy chế này, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ xem xét, quyết định.

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

6. 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.

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

Mục II. ĐÓN ĐOÀN VÀO

Điều 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 lời mời của Bộ, hoặc thỏa thuận giữa Bộ và đối tác nước ngoài, hoặc đoàn do Thủ trưởng các đơn vị được Bộ trưởng ủy quyền đón; 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 hàng năm được lãnh đạo Bộ phê duyệt.

3. 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 Thủ trưởng các nước và cấp tương đương, Cục Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với Văn phòng Bộ, các đơn vị liên quan thuộc Bộ xây dựng kế hoạch chi tiết đón đoàn, trình Bộ trưởng xem xét, phê duyệt.

2. Cục Hợp tác quốc tế:

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

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

c) 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 quy định.

3. Văn phòng Bộ chuẩn bị phòng làm việc tại Bộ và các điều kiện cần thiết khác theo quy định về lễ tân đối ngoại đón tiếp đoàn. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm phối hợp với Cục Hợp tác quốc tế thực hiện kế hoạch đón đoàn đã được phê duyệt.

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

5. 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 tiếp và làm việc, Cục Hợp tác quốc tế tham mưu Bộ trưởng kế hoạch đón tiếp và tổ chức thực hiện sau khi được Bộ trưởng phê duyệt.

6. Các cuộc tiếp đoàn cấp lãnh đạo Bộ hoặc tương đương của các nước, các tổ chức quốc tế cần được tư liệu hóa và triển khai công tác truyền thông theo quy định.

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 hàng năm về hoạt động đối ngoại đã được Bộ trưởng phê duyệt hoặc kế hoạch đột xuất về việc đón đoàn cấp Vụ hoặc đoàn chuyên gia nước ngoài (sau đây gọi chung là đoàn chuyên gia) vào Việt Nam, đơn vị chủ trì đón đoàn vào thông qua Cục Hợp tác quốc tế báo cáo lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định.

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

a) Đơn vị chủ trì đón đoàn gửi công văn đề nghị nêu rõ mục đích, nội dung, chương trình làm việc và thời gian đón đoàn, nguồn kinh phí, danh sách đoàn và các tài liệu liên quan khác theo quy định;

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

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

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

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

6. Trong trường hợp 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 được lãnh đạo Bộ phê duyệt.

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

8. Cục trưởng Cục Thể dục thể thao quyết định đón đoàn vào đối với các vận động viên, huấn luyện viên, trọng tài, chuyên gia, lãnh đội, y bác sĩ, săn sóc viên, cán bộ, lãnh đạo đoàn/đội thể thao và những người hoạt động trong lĩnh vực thể dục thể thao sang Việt Nam tập huấn, thi đấu, trao đổi, hợp tác hoặc tham dự các hoạt động liên quan đến lĩnh vực thể dục, thể thao.

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

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 quy định.

2. Các đơn vị chủ trì đón đoàn chịu trách nhiệm về thủ tục nhập cảnh, xuất cảnh cho đoàn.

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

Chương VI

CÁC HOẠT ĐỘNG ĐỐI NGOẠI KHÁC

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

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

2. Đối với các sự kiện quốc tế trong lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ do các đơn vị sự nghiệp công lập, hoặc các đơn vị khác thuộc Bộ chủ trì, đơn vị chủ trì xây dựng đề án, chương trình hoặc kế hoạch, thông qua Cục Hợp tác quốc tế trình lãnh đạo Bộ quyết định.

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

Điều 25. Thông tin đối ngoại

1. Nội dung thông tin đối ngoại:

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

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

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

2. Việc cung cấp tài liệu và trao đổi thông tin đối ngoại tuân thủ quy định về bảo vệ bí mật Nhà nước và quy định hiện hành của Bộ về chế độ hoạt động của Người phát ngôn.

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

4. Thủ trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm phối hợp cung cấp thông tin liên quan, giám sát việc thực hiện công tác thông tin đối ngoại trong đơn vị mình và chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng về việc tuân thủ quy định về bảo vệ bí mật Nhà nước.

Điều 26. Thủ tục 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 tuân thủ các quy định của pháp luật hiện hành và Quy chế này.

2. Cục Hợp tác quốc tế là đầu mối tiếp nhận, trình lãnh đạo Bộ tiếp khách quốc tế theo đề nghị của các cơ quan, đơn vị trong và ngoài Bộ.

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

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

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 kết quả buổi tiếp.

6. Các đơn vị thuộc Bộ tổ chức tiếp khách quốc tế khi cần thiết. Đối với các vấn đề hoặc địa bàn nhạy cảm, các đơn vị thuộc Bộ tham vấn Cục Hợp tác quốc tế trước khi nhận lời tiếp khách quốc tế.

7. Thủ trưởng đơn vị chủ trì trực tiếp tiếp khách quốc tế hoặc ủy quyền cho người có thẩm quyền, năng lực phù hợp với nội dung, mục đích buổi tiếp thực hiện việc tiếp khách quốc tế; chịu trách nhiệm về nội dung buổi tiếp; báo cáo cấp có thẩm quyền kết quả buổi tiếp (nếu cần thiết).

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

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

2. Đơn vị chủ trì tiếp 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, bố trí lễ tân phục vụ tiếp khách nước ngoài trên cơ sở đề nghị của Cục Hợp tác quốc tế.

4. Công chức, viên chức của Bộ được cử tiếp khách quốc tế có trách nhiệm ghi chép đầy đủ nội dung và báo cáo Thủ trưởng đơn vị quản lý về kết quả buổi tiếp. 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. 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, tuân thủ quy định về bảo vệ bí mật Nhà nước, 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. 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 phiên dịch và biên dịch tài liệu căn cứ nhu cầu, năng lực thực tế và đề xuất của các đơn vị.

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

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

6. Trường hợp điều động cán bộ biên 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 29. Lễ tân đối ngoại

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

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, công chức, viên chức mặc trang phục lịch sự, hoặc theo yêu cầu trong giấy mời.

Điều 30. 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 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 và Ban Đối ngoại Trung ương.

3. Ngày Quốc khánh Việt Nam:

a) 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 Bộ trưởng;

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

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

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

b) 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, 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 31. Tổ chức chiêu đãi và tặng phẩm

1. Đối với các đoàn đối tác nước ngoài cấp lãnh đạo Bộ hoặc tương đương, Cục Hợp tác quốc tế báo cáo lãnh đạo Bộ tổ chức chiêu đãi, có chương trình văn hóa - nghệ thuật và tặng phẩm.

2. Theo yêu cầu công việc, đơn vị chủ trì tổ chức có trách nhiệm trình lãnh đạo Bộ quyết định việc tổ chức tiệc chiêu đãi, tặng phẩm cho đối tác nước ngoài trên cơ sở định mức, chế độ hiện hành, đảm bảo tiết kiệm, trang trọng, phù hợp với truyền thống văn hóa dân tộc.

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

4. Hàng năm, nhân dịp năm mới, Cục trưởng Cục Hợp tác quốc tế báo cáo Bộ trưởng phê duyệt kế hoạch tổ chức chiêu đãi, có chương trình văn hóa-nghệ thuật và tặng phẩm đối với đại diện các Đại sứ quán các nước, cơ sở văn hóa nước ngoài và các tổ chức quốc tế trong lĩnh vực văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao và du lịch tại Hà Nội, các đối tác liên quan.

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.

Điều 32. Nhận và tặng các hình thức khen thưởng có yếu tố nước ngoài

1. Việc nhận và trao tặng các hình thức khen thưởng có yếu tố nước ngoài thực hiện theo quy định của Luật Thi đua, Khen thưởng, các văn bản hướng dẫn thi hành Luật và các quy định có liên quan.

2. Cục Hợp tác quốc tế tiếp nhận, cho ý kiến về đề nghị nhận và tặng các hình thức khen thưởng có yếu tố nước ngoài của các đơn vị (ngoại trừ các cuộc thi, liên hoan, triển lãm trong lĩnh vực văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao, du lịch và các giải thưởng du lịch quốc tế), chuyển Vụ Tổ chức cán bộ chủ trì, trình cấp có thẩm quyền quyết định.

3. Việc nhận các hình thức khen thưởng do phía nước ngoài trao tặng:

a) Căn cứ văn bản (hoặc thông tin) của phía nước ngoài dự định tặng cho các đơn vị, cá nhân thuộc Bộ, trên cơ sở đề xuất của Cục Hợp tác quốc tế và các đơn vị, Vụ Tổ chức cán bộ chủ trì trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định;

b) Trường hợp phía nước ngoài dự định trao tặng các hình thức khen thưởng cho Bộ trưởng, trên cơ sở đề xuất của Cục Hợp tác quốc tế, Vụ Tổ chức cán bộ phối hợp với các đơn vị liên quan báo cáo Bộ trưởng, trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Điều 33. 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 34. 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. Văn bản bằng tiếng Việt thực hiện theo các quy định về công tác văn thư và bảo vệ bí mật nhà nước.

3. Quy định về nội dung, thẩm quyền ký, chế độ lưu trữ 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 được thực hiện tương tự như thẩm quyền ký công văn trong nước.

Điều 35. 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 nhận 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, các đơn vị 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 tắt của lãnh đạo Cục Hợp tác quốc tế và được đóng dấu treo của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

Điều 36. Quản lý, sử dụng hộ chiếu ngoại giao và hộ chiếu công vụ

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

2. Cục Hợp tác quốc tế quản lý hộ chiếu ngoại giao của lãnh đạo Bộ.

3. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ quản lý hộ chiếu công vụ của công chức, viên chức thuộc đơn vị mình.

4. Trong thời gian đi công tác nước ngoài, cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ đúng mục đích, giữ gìn và quản lý hộ chiếu theo quy định.

5. Quy định này không áp dụng đối với công chức, viên chức của Bộ được cử hoặc biệt phái đi công tác theo nhiệm kỳ, theo chế độ phu nhân, phu quân tại

các cơ quan đại diện của Việt Nam ở nước ngoài. Việc quản lý hộ chiếu của công chức, viên chức trên thực hiện theo quy định hiện hành của Bộ Ngoại giao về việc quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ tại Bộ Ngoại giao và các cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài.

6. Văn phòng Bộ chủ trì gửi Cục Lãnh sự, Bộ Ngoại giao văn bản giới thiệu chữ ký và chức danh của lãnh đạo Bộ mới được bổ nhiệm theo quy định tại Thông tư 04/2020/TT-BNG ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao về việc hướng dẫn việc cấp, gia hạn, hủy giá trị sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và cấp công hàm đề nghị phía nước ngoài cấp thị thực.

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 có trách nhiệm phổ biến, quán triệt, triển khai thực hiện Quy chế này.

Điều 38. Tổ chức thực hiện

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



Phụ lục

(Kèm theo Quy chế Quản lý hoạt động đối ngoại của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành theo Quyết định số 570 /QĐ-BVHTTDL ngày 11 tháng 03 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

Tên Mẫu	Nội dung
Mẫu số 01	Kế hoạch đối ngoại hàng năm của các đơn vị
Mẫu số 02	Quyết định về việc ký kết thỏa thuận quốc tế nhân danh cấp Cục thuộc Bộ
Mẫu số 03	Quyết định về việc ký kết văn bản hợp tác quốc tế của các đơn vị sự nghiệp công lập và các đơn vị khác thuộc Bộ

Chú thích:

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

3. Kế hoạch ký kết các văn bản hợp tác quốc tế

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

Chú thích:

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

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

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

Tổng số:

Chú thích:

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

Nơi nhận:

- Như trên;
- Vụ Kế hoạch, Tài chính;
- Lưu: VT,

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ*(Ký tên, đóng dấu)*

BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-BVHTTDL Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ký kết thỏa thuận quốc tế nhân danh cơ quan cấp Cục

BỘ TRƯỞNG BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

Căn cứ Luật Thỏa thuận quốc tế ngày 13 tháng 11 năm 2020;

Căn cứ Nghị định số 64/2021/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định việc ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế nhân danh Tổng cục, Cục thuộc bộ, cơ quan ngang bộ; cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã ở khu vực biên giới; cơ quan cấp tỉnh của tổ chức;

Căn cứ Nghị định số 01/2023/NĐ-CP ngày 16 tháng 01 năm 2023 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Văn hóa, Thể thao và du lịch;

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

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Hợp tác quốc tế, Vụ trưởng Vụ Pháp chế và Cục trưởng.....(2).....

QUYẾT ĐỊNH:

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

- Người đại diện ký kết:(5).....

- Nội dung dự thảo thỏa thuận quốc tế: Gửi kèm.

Điều 2. Cục(2)....có trách nhiệm:

1. Tổ chức ký kết ...(3)...

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

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

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

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

BỘ TRƯỞNG

Nơi nhận:

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

Chú thích:

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

BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-BVHTTDL Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20...

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ký kết văn bản hợp tác quốc tế

BỘ TRƯỞNG BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

Căn cứ Luật Thỏa thuận quốc tế ngày 13 tháng 11 năm 2020;

Căn cứ Nghị định số 64/2021/NĐ-CP ngày 30 ngày 6 năm 2021 của Chính phủ quy định việc ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế nhân danh Tổng cục, Cục thuộc bộ, cơ quan ngang bộ; cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã ở khu vực biên giới; cơ quan cấp tỉnh của tổ chức;

Căn cứ Nghị định số 01/2023/NĐ-CP ngày 16 tháng 01 năm 2023 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Văn hóa, Thể thao và du lịch;

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

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Hợp tác quốc tế, Vụ trưởng Vụ Pháp chế và.....(2).....

QUYẾT ĐỊNH:

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

- Người đại diện ký kết:(5).....

- Nội dung dự thảo văn bản hợp tác quốc tế: Gửi kèm.

Điều 2.(2)...có trách nhiệm:

1. Tổ chức ký kết ...(3)...

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

3. ...(2)... chủ trì xây dựng, triển khai kế hoạch thực hiện văn bản hợp tác quốc tế và định kỳ báo cáo Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch kết quả thực hiện văn bản hợp tác quốc tế.

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

BỘ TRƯỞNG

Nơi nhận:

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

Chú thích:

- (1). Ghi số Quyết định ban hành Quy chế Quản lý hoạt động đối ngoại của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;
- (2). Ghi tên đơn vị đề xuất ký kết văn bản hợp tác quốc tế;
- (3). Ghi tên văn bản hợp tác quốc tế quốc tế;
- (4). Ghi tên đơn vị đối tác nước ngoài tham gia ký kết;
- (5). Ghi tên, hoặc cấp lãnh đạo đơn vị đề xuất ký kết văn bản hợp tác quốc tế.