

Số: *1106* /QĐ-LĐTĐBXH

Hà Nội, ngày *29* tháng *8* năm 2012

## **QUYẾT ĐỊNH**

### **Về việc ban hành Quy chế quản lý hoạt động đối ngoại của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội**

#### **BỘ TRƯỞNG BỘ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**

Căn cứ Nghị định số 186/2007/NĐ-CP ngày 25/12/2007 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Hợp tác quốc tế và Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động đối ngoại của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với Quyết định này đều bị bãi bỏ.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Hợp tác quốc tế, Vụ trưởng Vụ Kế hoạch - Tài chính, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ, Trưởng Ban quản lý dự án có tiếp nhận, quản lý và sử dụng nguồn hỗ trợ hợp tác quốc tế thuộc Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *g*

#### **Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Thủ tướng Chính phủ (để b/c);
- Phó TTCP Nguyễn Thiện Nhân (để b/c);
- Ban Đối ngoại TW;
- Bộ Ngoại giao;
- Các đ/c Lãnh đạo Bộ;
- Website Bộ LĐTĐBXH;
- Lưu VT, HTQT.



**Phạm Thị Hải Chuyên**



## **QUY CHẾ**

### **Quản lý hoạt động đối ngoại của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1106 /QĐ-LĐTBXH ngày 24 tháng 8 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)*

## **Chương I**

### **QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này điều chỉnh việc quản lý và thực hiện các hoạt động đối ngoại của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (sau đây gọi tắt là Bộ).
2. Quy chế này áp dụng đối với các cá nhân, tổ chức và đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

#### **Điều 2. Nguyên tắc thống nhất quản lý các hoạt động đối ngoại của Bộ**

1. Bảo đảm độc lập, chủ quyền quốc gia, giữ vững an ninh và bí mật quốc gia và thực hiện đường lối, chủ trương, chính sách đối ngoại của Đảng và Nhà nước. Nghiêm cấm thực hiện các hoạt động đối ngoại gây ảnh hưởng đến an ninh chính trị và trật tự an toàn xã hội, xâm hại đến lợi ích của Quốc gia, quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân hoặc đề mưu cầu lợi ích cá nhân.
2. Thực hiện đa dạng hóa, đa phương hóa và chủ động, tích cực, hiệu quả trong hoạt động đối ngoại nhằm tăng cường sức mạnh và vị thế của Bộ, ngành trong cộng đồng quốc tế.
3. Bảo đảm sự chỉ đạo thống nhất của Bộ trưởng trên cơ sở phân công, phân cấp, gắn quyền hạn với trách nhiệm, đảm bảo sự phối hợp chặt chẽ và phát huy tính chủ động của các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ (sau đây gọi tắt là các đơn vị).
4. Tôn trọng pháp luật và thông lệ quốc tế. Trong trường hợp có sự khác biệt giữa các quy định hoặc điều kiện của đối tác quốc tế với các quy định của pháp luật Việt Nam thì phải được đưa vào trong văn bản thỏa thuận và được cấp có thẩm quyền phê duyệt trước khi thực hiện.
5. Bảo đảm các hoạt động đối ngoại của Bộ được triển khai theo chương trình và kế hoạch hàng 2 năm và đột xuất; thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo theo quy định.

### **Điều 3. Hoạt động đối ngoại trong các lĩnh vực quản lý của Bộ**

1. Đàm phán, ký kết và thực hiện các điều ước, thoả thuận quốc tế, các dự án, chương trình, kế hoạch và hoạt động hợp tác quốc tế (sau đây gọi chung là văn kiện hợp tác quốc tế) theo thẩm quyền của Bộ hoặc được uỷ quyền; góp ý và tham gia thực hiện các dự án hợp tác với nước ngoài có liên quan do các Bộ, ngành khác chủ trì;

2. Vận động nguồn lực, điều phối, thực hiện và đánh giá các hoạt động đối ngoại;

3. Tham gia các hiệp hội, tổ chức chuyên ngành quốc tế và khu vực với tư cách thành viên, cộng tác viên hoặc quan sát viên;

4. Tổ chức hoặc tham gia tổ chức các hội nghị, hội thảo, tập huấn, họp, gặp gỡ, tiếp xúc có sự tham gia hoặc tài trợ của đối tác nước ngoài (sau đây gọi chung là hội nghị, hội thảo quốc tế) trong các lĩnh vực lao động, người có công và xã hội;

5. Tiếp đón và làm việc với các tổ chức, cá nhân nước ngoài; tổ chức các đoàn của Bộ đi công tác, học tập, nghiên cứu, tham dự hội nghị, hội thảo, tập huấn ở nước ngoài (sau đây gọi chung là đoàn vào và đoàn ra);

6. Đề xuất các hình thức khen thưởng của Việt Nam và của Bộ cho các tổ chức, cá nhân nước ngoài (gọi chung là các đối tác nước ngoài); tiếp nhận các hình thức khen thưởng của các đối tác nước ngoài cho các cá nhân và đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ;

7. Các hoạt động thông tin đối ngoại trong lĩnh vực lao động, người có công và xã hội;

8. Các hoạt động liên danh, liên kết với đối tác nước ngoài dưới danh nghĩa Bộ và các đơn vị;

9. Công tác văn thư đối ngoại;

10. Các hoạt động về lễ tân đối ngoại;

11. Các hoạt động nâng cao năng lực đối ngoại và hội nhập quốc tế về lao động và xã hội cho cán bộ của Bộ, ngành;

12. Các hoạt động khác về đối ngoại theo quy định của pháp luật.

### **Điều 4. Thẩm quyền của Bộ trưởng trong hoạt động đối ngoại**

1. Quyết định hoặc trình cơ quan có thẩm quyền quyết định các chủ trương, phương hướng, chương trình, dự án hợp tác, hoạt động đối ngoại liên quan đến lĩnh vực lao động, người có công và xã hội;

2. Tham gia ý kiến với Chính phủ, các Bộ, ngành về các hoạt động đối ngoại liên quan tới lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ;

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

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

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

6. Quyết định nhân sự đi công tác nước ngoài theo Quy chế của Bộ về cử công chức, viên chức đi công tác, học tập hoặc giải quyết việc riêng ở nước ngoài;

7. Quyết định đón tiếp các đoàn khách quốc tế vào thăm và làm việc theo quy định về nghi lễ Nhà nước đón tiếp khách nước ngoài;

8. Quyết định việc tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế của Bộ, các đơn vị thuộc Bộ theo quy định của Chính phủ về việc tổ chức, quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam;

9. Quyết định tiếp nhận các khoản viện trợ;

10. Quyết định các vấn đề khác về hoạt động đối ngoại trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội theo quy định của pháp luật;

11. Bộ trưởng có thể ủy quyền cho Thứ trưởng hoặc Thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ thực hiện một hoặc một số hoạt động quy định tại Điều này.

#### **Điều 5. Thẩm quyền của các Thứ trưởng trong hoạt động đối ngoại**

1. Bộ trưởng phân công 01 đồng chí Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực hợp tác quốc tế có trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức thực hiện các hoạt động đối ngoại của Bộ theo kế hoạch hoạt động đối ngoại hàng năm của Bộ đã được phê duyệt.

2. Thứ trưởng phụ trách các lĩnh vực chuyên môn có trách nhiệm chỉ đạo các đơn vị thực hiện các hoạt động đối ngoại trong lĩnh vực được phân công.

## **Chương II**

### **CÁC QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

#### **Điều 6. Kế hoạch hoạt động đối ngoại hàng năm**

##### **1. Căn cứ xây dựng**

Căn cứ vào chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, Chính phủ và chương trình, kế hoạch công tác trọng tâm của Bộ để xác định lĩnh vực ưu tiên và xây dựng kế hoạch hoạt động đối ngoại hàng năm.

##### **2. Trình tự xây dựng**

2.1. Trước ngày 10 tháng 7 hàng năm, Thủ trưởng các đơn vị lập kế hoạch hoạt động đối ngoại cho năm sau của đơn vị mình và gửi về Vụ Hợp tác quốc tế.

2.2. Trên cơ sở đề xuất của các đơn vị, Vụ Hợp tác quốc tế tổng hợp và phối hợp với Vụ Kế hoạch - Tài chính và Văn phòng Bộ xây dựng dự toán kinh phí và kế hoạch hoạt động đối ngoại hàng năm trình Bộ trưởng hoặc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.



2.3. Trong quá trình xây dựng kế hoạch hoạt động đối ngoại, nếu xuất hiện những vấn đề phức tạp, Vụ Hợp tác quốc tế trình Bộ đề tham khảo trước ý kiến của các bộ, ngành liên quan.

2.4. Hàng năm, Bộ thông báo kế hoạch hoạt động đối ngoại trong năm đã được Bộ trưởng hoặc cấp có thẩm quyền phê duyệt cho các đơn vị liên quan để thực hiện.

2.5. Các hoạt động đối ngoại phát sinh ngoài kế hoạch đã được duyệt, các đơn vị phải có văn bản giải trình gửi Vụ Hợp tác quốc tế để trình xin ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Bộ.

### 3. Nội dung kế hoạch hoạt động đối ngoại hàng năm

#### 3.1. Các lĩnh vực ưu tiên của đơn vị trong năm.

3.2. Danh mục đoàn ra, đoàn vào do đơn vị, do Bộ chủ trì tổ chức, tham gia hoặc đón tiếp.

3.3. Các chương trình, dự án hợp tác quốc tế, bao gồm cả dự án ODA và phi chính phủ nước ngoài.

3.4. Các đề án của Bộ, ngành cần có sự hỗ trợ của đối tác nước ngoài.

3.5. Các văn kiện hợp tác quốc tế dự kiến đàm phán, ký kết và thực hiện.

3.6. Kế hoạch tham gia hoạt động, thực hiện nghĩa vụ thành viên theo các điều ước quốc tế do Nhà nước, Chính phủ phân công, theo cam kết quy định của Luật Ký kết, gia nhập và thực hiện điều ước quốc tế năm 2005 và Pháp lệnh Ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế năm 2007.

3.7. Kế hoạch tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế, các khoá đào tạo, tập huấn, nghiên cứu, có sự tham gia hoặc tài trợ của quốc tế.

3.8. Các hoạt động đối ngoại khác thuộc thẩm quyền và phân công của Bộ.

### 4. Tổ chức thực hiện kế hoạch hàng năm về hoạt động đối ngoại

4.1. Trên cơ sở kế hoạch hoạt động đối ngoại đã được phê duyệt. Đơn vị được giao chủ trì thực hiện phải xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện, báo cáo Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng (sau đây gọi chung là Lãnh đạo Bộ), đồng thời sao gửi cho Vụ Hợp tác quốc tế, Vụ Kế hoạch - Tài chính và Văn phòng Bộ để tổng hợp và theo dõi chung. Các đơn vị chủ trì phải bảo đảm chế độ báo cáo đầy đủ, đúng tiến độ.

4.2. Vụ Hợp tác quốc tế có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, đánh giá việc thực hiện kế hoạch hoạt động đối ngoại hàng năm và báo cáo Bộ.

## **Điều 7. Xây dựng, ký kết và thực hiện các văn kiện hợp tác quốc tế**

### **1. Xây dựng văn kiện hợp tác quốc tế**

1.1. Đối với các văn kiện do Bộ đề xuất: Trên cơ sở kế hoạch đã được phê duyệt và trao đổi với đối tác quốc tế, đơn vị được giao chủ trì gửi Vụ Hợp tác quốc tế và các đơn vị liên quan của Bộ văn bản đề xuất về nội dung, hình thức dự thảo văn kiện để xin ý kiến và trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt chủ trương trước khi đàm phán với đối tác.

1.2. Đối với thỏa thuận hợp tác quốc tế do phía đối tác nước ngoài đề xuất, Vụ Hợp tác quốc tế phối hợp với các đơn vị có liên quan thuộc Bộ và các cơ quan hữu quan nghiên cứu đề xuất phương án xử lý (tiếp nhận, sửa đổi, bổ sung...) để báo cáo Lãnh đạo Bộ cho ý kiến chỉ đạo trước khi tiến hành đàm phán.

## 2. Quy trình đàm phán, thẩm định, ký kết văn kiện hợp tác quốc tế

2.1. Quy trình đàm phán, thẩm định, ký kết và thực hiện văn kiện hợp tác quốc tế tuân thủ quy định hiện hành của Luật Ký kết, gia nhập và thực hiện điều ước quốc tế năm 2005, Pháp lệnh Ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế năm 2007, các văn bản quy phạm pháp luật về quản lý và sử dụng ODA, quản lý, sử dụng nguồn hỗ trợ phi chính phủ nước ngoài của nhà nước và các Quy chế quản lý và sử dụng nguồn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA), viện trợ phi chính phủ nước ngoài của Bộ.

2.2. Biên bản đàm phán và văn kiện hợp tác quốc tế sau khi ký được gửi cho các cơ quan liên quan theo quy định và sao gửi Vụ Hợp tác quốc tế, Vụ Kế hoạch – Tài chính để theo dõi chung.

## 3. Thực hiện thỏa thuận hợp tác quốc tế

3.1. Căn cứ yêu cầu và nội dung của văn kiện hợp tác quốc tế, trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tình hình thực tế của các đơn vị, Vụ Hợp tác quốc tế phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ và các đơn vị liên quan đề xuất trình Lãnh đạo Bộ quyết định giao đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp thực hiện.

3.2. Đối với văn kiện hợp tác quốc tế là chương trình, dự án tiếp nhận viện trợ hoặc sử dụng vốn vay của nước ngoài cần thành lập Ban Quản lý chương trình, dự án, đơn vị chủ trì (được Bộ giao làm chủ dự án) ban hành quyết định thành lập Ban Quản lý dự án hoặc phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ, Vụ Hợp tác quốc tế trình Bộ trưởng thành lập Ban Quản lý dự án theo quy định. Quy chế tổ chức, hoạt động của Ban Quản lý dự án do cơ quan quyết định thành lập Ban Quản lý dự án ban hành phù hợp với quy định hiện hành.

3.3. Thủ trưởng đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm trước Bộ về các hoạt động của chương trình, dự án; đơn vị chủ trì có trách nhiệm phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế, Vụ Kế hoạch – Tài chính và các đơn vị liên quan xây dựng kế hoạch tổng thể thực hiện chương trình, dự án, trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt. Sau khi được phê duyệt, đơn vị chủ trì gửi bản sao kế hoạch cho Vụ Hợp tác quốc tế để tổng hợp và theo dõi, đôn đốc thực hiện.

3.4. 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 về mục tiêu, kết quả, ngân sách, tiến độ, đối tượng thụ hưởng, đơn vị chủ trì thực hiện có trách nhiệm phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế và các đơn vị phối hợp báo cáo Lãnh đạo Bộ để xem xét, quyết định.

## 4. Báo cáo kết quả thực hiện thỏa thuận hợp tác quốc tế

4.1. Việc báo cáo tiến độ và kết quả thực hiện các thỏa thuận hợp tác quốc tế phải tuân thủ các quy định hiện hành của Nhà nước và quy định đã cam kết trong văn kiện thỏa thuận.

4.2. Sau khi kết thúc thỏa thuận hợp tác quốc tế hoặc chấm dứt thời hạn của thỏa thuận hợp tác quốc tế, đơn vị chủ trì hoặc Ban Quản lý chương trình, dự án có trách nhiệm lập báo cáo kết thúc thỏa thuận theo quy định, trong đó nêu rõ kết quả thực hiện dự án; phân tích, đánh giá những tồn tại trong quá trình thực hiện thỏa thuận hợp tác quốc tế; đề xuất hướng hợp tác tiếp theo.

### **Điều 8. Vận động, điều phối hoạt động hợp tác quốc tế**

1. Các đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế, Vụ Kế hoạch – Tài chính và các đơn vị có liên quan chủ động vận động tài trợ theo đúng quy trình, thủ tục quy định của Nhà nước và báo cáo kết quả để Bộ xem xét, quyết định.

2. Vụ Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với Vụ Kế hoạch - Tài chính điều phối các hoạt động hợp tác quốc tế theo các tiêu chí:

2.1. Mức độ phù hợp đối với các lĩnh vực ưu tiên hợp tác đối ngoại;

2.2. Mức độ đóng góp cho việc thực hiện các ưu tiên, các cam kết quốc tế của ngành;

2.3. Mức độ phù hợp về khả năng quản lý, năng lực tiếp nhận và sử dụng nguồn hỗ trợ của đơn vị đầu mối.

3. Đối với lĩnh vực đã có nhiều đối tác cùng hỗ trợ hoặc không phù hợp với danh mục ưu tiên hợp tác, Vụ Hợp tác quốc tế phối hợp với Vụ kế hoạch - Tài chính và đơn vị chủ trì thực hiện báo cáo Lãnh đạo Bộ cho phép đàm phán với đối tác nước ngoài để chuyển cam kết tài trợ sang lĩnh vực khác phù hợp và cần thiết của Bộ, ngành.

4. Trường hợp các cam kết mới dừng lại ở mức nguyên tắc, chưa xác định được lĩnh vực cụ thể, căn cứ vào các tiêu chí quy định tại khoản 2 Điều này, Vụ Hợp tác quốc tế đề xuất lĩnh vực cần hỗ trợ báo cáo Lãnh đạo Bộ trước khi đàm phán với đối tác quốc tế.

5. Vụ Hợp tác quốc tế phối hợp với Vụ Kế hoạch - Tài chính và các đơn vị liên quan xây dựng đề xuất nội dung tham gia Hội nghị Nhóm các nhà tài trợ (CG) hàng năm.

6. Căn cứ vào Kế hoạch hoạt động đối ngoại hàng năm đã phê duyệt, Vụ Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với Vụ Kế hoạch - Tài chính và các đơn vị liên quan tổ chức Hội nghị vận động và điều phối sự hỗ trợ của các đối tác quốc tế đối với lĩnh vực công tác của Bộ, ngành.

### **Điều 9. Tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế**

1. Việc tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế phải tuân thủ 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 và các quy định liên quan khác của Bộ.

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

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

a) Chuẩn bị và chịu trách nhiệm về toàn bộ 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 việc bảo vệ bí mật nhà nước, thông tin tuyên truyền về hội nghị, hội thảo theo quy định;

c) Thông báo kịp thời cho Vụ Hợp tác quốc tế để phối hợp hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền xử lý kịp thời trong trường hợp có phát sinh ngoài kế hoạch;

d) Sử dụng, quản lý tài chính theo quy định của pháp luật;

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

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

g) Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc hội nghị, hội thảo, tùy theo yêu cầu, đơn vị chủ trì tổ chức in ấn, phát hành, lưu trữ hồ sơ, tài liệu theo quy định và khai thác kết quả của hội nghị, hội thảo dưới hình thức kỷ yếu, tài liệu tham khảo; chuyển cho các đơn vị liên quan và thư viện của Bộ để lưu trữ và sử dụng chung.

## 2.2. Vụ 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 khách nước ngoài (nếu có);

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

c) Tổng hợp báo cáo kết quả hội nghị, hội thảo quốc tế hàng năm của Bộ và gửi cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

## 2.3. Các đơn vị khác thuộc Bộ có trách nhiệm:

a) Phối hợp với đơn vị được giao chủ trì tổ chức hội nghị, hội thảo theo sự phân công của Lãnh đạo Bộ;

b) Cử cán bộ, công chức tham gia đầy đủ, đúng đối tượng theo trách nhiệm chuyên môn.

## **Điều 10. Tổ chức và quản lý đoàn ra**

1. Việc tổ chức và quản lý đoàn ra thực hiện theo Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17 tháng 8 năm 2007 của Chính phủ về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam, Quyết định số 1519/QĐ-LĐTBXH ngày 05 tháng 11 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ lao động – Thương binh và Xã hội về quy chế cử công chức, viên chức đi công tác, học tập hoặc giải quyết việc riêng ở nước ngoài.



## **Điều 11. Tổ chức và quản lý đoàn vào**

1. Việc tổ chức đón và quản lý các đoàn khách quốc tế thực hiện theo Pháp lệnh số 24/2000/PL-UBTVQH 10 ngày 28/4/2000 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về nhập cảnh, xuất cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam và các quy định của nhà nước.

### **2. Quy trình tổ chức và quản lý đoàn vào**

2.1. Đón đoàn Bộ trưởng các nước hoặc cấp tương đương đến thăm chính thức theo lời mời của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

a) Đơn vị đề xuất phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế báo cáo Lãnh đạo Bộ xin chủ trương trình Thủ tướng Chính phủ cho phép đón Đoàn.

b) Sau khi được Thủ tướng Chính phủ cho phép, Vụ Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với Văn phòng Bộ, các đơn vị có liên quan thuộc Bộ và tham khảo ý kiến Bộ Ngoại giao và các cơ quan liên quan xây dựng Đề án, kế hoạch, chương trình đón và làm việc của Đoàn, trình Lãnh đạo Bộ xem xét, phê duyệt.

Đề án đón Đoàn cần bao gồm các nội dung về lễ tân, hậu cần, kế hoạch, nội dung làm việc, an ninh, y tế, dự toán kinh phí và nguồn lực thực hiện, phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên thực hiện.

c) Căn cứ nội dung Đề án, Vụ Hợp tác quốc tế phối hợp với đơn vị đề xuất và các đơn vị liên quan tổ chức thực hiện đề án đón Đoàn đã được Bộ phê duyệt.

d) Đối với các trường hợp đón Đoàn Bộ trưởng hoặc cấp tương đương của các nước đi tháp tùng Đoàn lãnh đạo cấp cao của nước ngoài tới thăm và làm việc tại Việt Nam, được cơ quan, tổ chức hữu quan đề nghị Lãnh đạo Bộ tiếp và làm việc, Vụ Hợp tác quốc tế có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng Bộ báo cáo Bộ trưởng xem xét, phân công Lãnh đạo Bộ và các đơn vị liên quan chuẩn bị nội dung, tổ chức thực hiện.

e) Trong thời hạn chậm nhất là 10 ngày làm việc sau khi kết thúc chuyến thăm, Vụ Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan dự thảo báo cáo về kết quả chuyến công tác của Đoàn tại Việt Nam, trình Lãnh đạo Bộ để báo cáo Thủ tướng Chính phủ và các cơ quan liên quan.

2.2. Đón Đoàn Thứ trưởng các nước và cấp tương đương đến thăm theo lời mời của Bộ.

a) Đơn vị đề xuất phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế báo cáo Lãnh đạo Bộ xin chủ trương cho phép đón Đoàn.

b) Sau khi có sự đồng ý của Lãnh đạo Bộ về việc đón Đoàn, Vụ Hợp tác quốc tế phối hợp với Văn phòng Bộ và các đơn vị liên quan xây dựng Đề án, kế hoạch chi tiết đón Đoàn và chương trình làm việc của Đoàn, trình Lãnh đạo Bộ xem xét, phê duyệt. Nội dung Đề án đón Đoàn quy định tại Điểm b, Khoản 2.1, Mục 2, Điều 11 nêu trên.

c) Căn cứ nội dung Đề án, Vụ Hợp tác quốc tế phối hợp với đơn vị đề xuất và các đơn vị liên quan tổ chức thực hiện kế hoạch chi tiết đón Đoàn đã được Bộ phê duyệt.



d) Trong trường hợp Thứ trưởng tháp tùng Đoàn lãnh đạo cấp cao của nước ngoài tới thăm và làm việc tại Việt Nam, được cơ quan, tổ chức hữu quan đề nghị Lãnh đạo Bộ tiếp và làm việc, Vụ Hợp tác quốc tế có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng Bộ báo cáo Bộ trưởng xem xét kế hoạch tiếp đón, bố trí và phân công Lãnh đạo Bộ và các đơn vị liên quan chuẩn bị nội dung, tổ chức thực hiện.

e) Trong thời hạn chậm nhất là 10 ngày làm việc sau khi kết thúc chuyến thăm, Vụ Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan báo cáo Lãnh đạo Bộ và các cơ quan liên quan về kết quả chuyến công tác của Đoàn tại Việt Nam.

2.3. Các Đoàn cấp Vụ hoặc các Đoàn chuyên gia nước ngoài vào Việt Nam (sau đây gọi là Đoàn chuyên gia)

a) Căn cứ vào kế hoạch hoạt động đối ngoại hàng năm của Bộ hoặc báo cáo bổ sung, đột xuất về việc đón Đoàn chuyên gia, đơn vị chủ trì đón tiếp phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế và Văn phòng Bộ trình Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định kế hoạch, nội dung và phân công tiếp và làm việc.

b) Đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm thực hiện 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.

c) Trong trường hợp cơ quan, tổ chức liên quan, cơ quan đại diện nước ngoài tại Việt Nam đề nghị Bộ đón và làm việc với Đoàn chuyên gia nước ngoài, Vụ Hợp tác quốc tế phối hợp với Văn phòng Bộ và các đơn vị liên quan báo cáo Lãnh đạo Bộ xin chủ trương và tổ chức thực hiện.

d) Trong thời hạn chậm nhất là 10 ngày làm việc sau khi Đoàn chuyên gia rời Việt Nam, đơn vị chủ trì báo cáo Lãnh đạo Bộ về kết quả đón và làm việc với Đoàn, đồng thời sao gửi Vụ Hợp tác quốc tế để tổng hợp và theo dõi chung.

2.4. Việc tiếp nhận, bố trí, quản lý chuyên gia nước ngoài làm việc tại các dự án phải tuân thủ các quy định trong văn kiện dự án và quy định hiện hành của Nhà nước về việc sử dụng chuyên gia nước ngoài; quy định về xuất nhập cảnh và đi lại của người nước ngoài trên lãnh thổ Việt Nam và phải báo cáo Vụ Hợp tác quốc tế để tổng hợp, theo dõi.

## **Điều 12. Trao tặng hoặc tiếp nhận các hình thức khen thưởng**

1. Việc trao tặng các hình thức khen thưởng của Bộ và của Việt Nam cho các tổ chức, cá nhân nước ngoài và việc tiếp nhận các hình thức khen thưởng của các đối tác nước ngoài cho các tập thể, cá nhân thuộc và trực thuộc Bộ phải tuân theo các quy định hiện hành của Việt Nam, của các nước và tổ chức quốc tế.

2. Thủ tục, hồ sơ và quy trình trao tặng:

2.1. Huân chương Hữu nghị, Huy chương Hữu nghị, Bằng khen của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao tặng cho các đối tác nước ngoài thực hiện theo quy định tại Nghị định 42/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 4 năm 2010, Nghị định 39/2012/NĐ-CP ngày 27 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ và Hướng dẫn số 2678/HD/NG-VP ngày 31 tháng 8 năm 2004 của Bộ Ngoại giao.

2.2. Bằng khen và Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp Lao động – Thương binh và Xã hội” tặng cho các đối tác nước ngoài thực hiện theo quy định tại Thông tư số 35/2011/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 11 năm 2011 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về hướng dẫn công tác thi đua, khen thưởng ngành Lao động – Thương binh và Xã hội.

3. Vụ Hợp tác quốc tế chủ trì và phối hợp với Văn phòng Bộ nghiên cứu, thẩm định và xin ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan tổng hợp trình Hội đồng Thi đua, Khen thưởng Bộ xem xét, trình Lãnh đạo Bộ hoặc cấp có thẩm quyền ra quyết định khen thưởng.

4. Sau khi có Quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền cho các đối tác nước ngoài, Văn phòng Bộ chủ trì, phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế và các đơn vị có liên quan tổ chức trao tặng theo quy định.

### **Điều 13. Hoạt động lễ tân đối ngoại**

1. Vụ Hợp tác quốc tế trình Lãnh đạo Bộ quyết định việc tham dự, cấp tham dự và hình thức tham dự đối với các hoạt động kỷ niệm và các sự kiện có liên quan.

2. Cán bộ, công chức Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội khi tham gia hoạt động đối ngoại cần chấp hành nghiêm túc quy định về lễ tân đối ngoại của Nhà nước, Quy chế văn hóa công sở.

3. Vụ Hợp tác quốc tế phối hợp với Văn phòng Bộ và Vụ Tổ chức cán bộ hướng dẫn các đơn vị trong việc thực hiện các hoạt động lễ tân đối ngoại.

### **Điều 14. Hoạt động thông tin đối ngoại trong lĩnh vực lao động, người có công và xã hội**

1. Thông tin đối ngoại trong lĩnh vực quản lý Nhà nước của Bộ là hoạt động đưa thông tin trong lĩnh vực lao động, người có công và xã hội đến với tổ chức, cá nhân nước ngoài, người Việt Nam ở nước ngoài và phối hợp đưa thông tin quốc tế có liên quan đến nhân dân trong nước, bao gồm:

1.1. Thông tin về chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật, chính sách của Nhà nước về các lĩnh vực thuộc phạm vi, trách nhiệm quản lý của Bộ; đưa thông tin quốc tế có liên quan đến cộng đồng trong nước.

1.2. Thông tin quảng bá hình ảnh của Bộ, ngành.

c) Chủ động phân bác các thông tin sai lệch liên quan đến lĩnh vực quản lý của Bộ.

1.3. Vụ Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với Văn phòng Bộ và các đơn vị liên quan tổ chức thực hiện các hoạt động thông tin đối ngoại trong lĩnh vực lao động, người có công và xã hội.

1.4. Đối với những thông tin phức tạp, nhạy cảm cần báo cáo Lãnh đạo Bộ và tham vấn ý kiến các cơ quan liên quan trước khi công bố.

1.5. Việc thực hiện các hoạt động thông tin đối ngoại trong lĩnh vực lao động, người có công và xã hội phải tuân thủ Quy chế quản lý nhà nước về thông tin đối ngoại ban hành theo Quyết định số 79/2010/QĐ-TTg ngày 30 tháng 11

năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ và Quy chế hoạt động thông tin quản lý của Bộ ban hành theo Quyết định số 937/LĐTBXH-QĐ ngày 22 tháng 7 năm 2009; Quy chế phát ngôn của Bộ ban hành kèm theo Quyết định số 678/LĐTBXH-QĐ ngày 01 tháng 6 năm 2010 và các quy định khác có liên quan.

### **Điều 15. Công tác văn thư đối ngoại**

1. Các văn bản đối ngoại gồm: công hàm, công thư và thư chính thức, biên bản ghi nhớ, các văn bản giao dịch khác soạn bằng tiếng nước ngoài hoặc bằng tiếng Việt để gửi các đối tác nước ngoài.

#### **2. Thẩm quyền ban hành văn bản đối ngoại**

2.1. Bộ trưởng, Thứ trưởng ký các văn bản giao dịch chính thức của Bộ và các thoả thuận quốc tế nhân danh Bộ hoặc văn bản được uỷ quyền nhân danh Chính phủ Nước CHXHCN Việt Nam.

2.2. Vụ trưởng Vụ Hợp tác quốc tế ký thừa lệnh Bộ trưởng các văn bản đối ngoại gửi các Đại sứ và Trường đại diện ngoại giao, văn bản có nội dung thông tin chính thức của Bộ gửi các nước, các đại sứ quán, các cơ quan đại diện ngoại giao.

2.3. Phó Vụ trưởng Vụ Hợp tác quốc tế ký thừa lệnh Bộ trưởng các văn bản giao dịch với các Đại Sứ quán, Đại diện ngoại giao và đối tác quốc tế trong khuôn khổ những chương trình, dự án hợp tác quốc tế mà Bộ đang xây dựng và triển khai.

2.4. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ thay mặt đơn vị ký các văn bản giao dịch với các cơ quan, tổ chức nước ngoài và các đối tác cùng cấp; Trường hợp nội dung văn bản đối ngoại vượt quá thẩm quyền đơn vị chủ trì trình Lãnh đạo Bộ xin ý kiến chỉ đạo thông qua Vụ Hợp tác quốc tế.

#### **3. Quy định về tên đơn vị và chức danh trong các văn bản đối ngoại**

3.1. Tên của các đơn vị trong các văn bản bằng tiếng Anh sử dụng thống nhất theo quy định của Bộ.

3.2. Chức danh bằng tiếng Anh theo quy định tại Thông tư số 03/2009/TT-BNG ngày 9/7/2009 của Bộ Ngoại giao về việc hướng dẫn dịch Quốc hiệu, tên các cơ quan, đơn vị và chức danh lãnh đạo, cán bộ công chức trong hệ thống hành chính nhà nước sang tiếng Anh để giao dịch đối ngoại.

4. Thể thức, hình thức văn bản cần tuân thủ các quy định hiện hành của nhà nước, hướng dẫn của Bộ Ngoại giao và theo mẫu thống nhất do Vụ Hợp tác quốc tế hướng dẫn.

5. Vụ Hợp tác quốc tế là đầu mối phát hành và quản lý Công hàm của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

6. Các giao dịch đối ngoại nhân danh đơn vị của Bộ phải trao đổi trước với Vụ Hợp tác quốc tế và được sự đồng ý của Thứ trưởng phụ trách khối trước khi thực hiện trong trường hợp có nội dung phức tạp.

7. Các văn bản giao dịch đối ngoại gửi đến bằng tiếng nước ngoài khi trình Lãnh đạo Bộ phải có bản dịch bằng tiếng Việt. Việc dịch các văn bản, tài liệu

chuyên môn do đơn vị chủ trì tổ chức thực hiện trên cơ sở tham khảo ý kiến Vụ Hợp tác quốc tế.

**8. Chế độ lưu trữ:**

8.1. Các văn bản giao dịch đối ngoại nhân danh Bộ gửi đối tác nước ngoài được lưu trữ 01 bản tại Văn thư Bộ; 01 bản tại đơn vị chủ trì soạn thảo và 01 bản tại Vụ Hợp tác quốc tế.

8.2. Việc lưu trữ tài liệu về hợp tác quốc tế thực hiện theo quy định tại thông tư 09/2011/TT-BNV ngày 03/6/2011 của Bộ Nội vụ và các văn bản liên quan.

**Điều 16. Nâng cao năng lực đối ngoại và hội nhập quốc tế về lao động và xã hội**

1. Thủ trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm về quản lý các hoạt động đối ngoại tại đơn vị mình hoặc do đơn vị mình thực hiện. Mỗi đơn vị, tùy theo nhu cầu công việc có thể phân công cán bộ làm đầu mối về công tác đối ngoại của đơn vị.

2. Hàng năm, Vụ Hợp tác quốc tế phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ xây dựng chương trình, kế hoạch và tổ chức thực hiện việc đào tạo bồi dưỡng nghiệp vụ kiến thức đối ngoại, nâng cao năng lực hội nhập quốc tế về lao động và xã hội cho cán bộ các đơn vị.

**Điều 17. Báo cáo hoạt động đối ngoại**

1. Chế độ báo cáo định kỳ tuân thủ quy định của pháp luật về điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế, viện trợ ODA, viện trợ phi chính phủ nước ngoài, hội nghị, hội thảo quốc tế và Quy chế này.

2. Trước 15 tháng 11 hàng năm, Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm gửi báo cáo tình hình thực hiện hoạt động đối ngoại năm theo mẫu về Vụ Hợp tác Quốc tế để tổng hợp báo cáo Bộ.

3. Tùy theo mức độ cần thiết, khả năng và nhu cầu công việc, các đơn vị tổ chức sơ kết và tổng kết công tác đối ngoại hàng năm.

4. Hàng năm, Vụ Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với Văn phòng Bộ và các đơn vị tổ chức hội nghị tổng kết công tác hoạt động đối ngoại của Bộ.

**Chương III  
TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 18. Nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị trong hoạt động đối ngoại**

1. Vụ Hợp tác quốc tế có trách nhiệm:

Giúp Lãnh đạo Bộ thực hiện, quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại của Bộ theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

Phối hợp với Vụ Kế hoạch - Tài chính, Văn phòng Bộ, Vụ Tổ chức cán bộ hướng dẫn, tổ chức thực hiện, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này và định kỳ báo cáo Lãnh đạo Bộ theo quy định.



## 2. Văn phòng Bộ có trách nhiệm:

Phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế và Vụ Kế hoạch – Tài chính xây dựng kế hoạch kinh phí hàng năm cho các hoạt động đối ngoại của Bộ bằng nguồn ngân sách nhà nước, nguồn tài trợ quốc tế và các nguồn khác (nếu có) để trình Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định. Đảm bảo các điều kiện về nguồn lực cho các hoạt động đối ngoại theo kế hoạch được Lãnh đạo Bộ duyệt.

## 3. Vụ Tổ chức cán bộ có trách nhiệm:

3.1. Chủ trì, phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế và các đơn vị liên quan đề xuất nhân sự phù hợp để thực hiện các hoạt động đối ngoại trình Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định.

3.2. Theo dõi và báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch 6 tháng, hàng năm về đoàn ra, kế hoạch đào tạo về hợp tác quốc tế và hội nhập kinh tế quốc tế gửi Vụ Hợp tác quốc tế để tổng hợp trình Bộ.

## 4. Vụ Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm:

4.1. Cân đối, bố trí kinh phí cho hoạt động đối ngoại theo quy định của pháp luật.

4.2. Chủ trì, phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế và các đơn vị xây dựng, trình Lãnh đạo Bộ ban hành Quy chế quản lý và sử dụng nguồn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA), viện trợ phi chính phủ nước ngoài của Bộ.

4.3. Chủ trì, phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế và các đơn vị liên quan tổ chức thẩm định, đánh giá các dự án, các chương trình có tài trợ của các đối tác quốc tế. Hướng dẫn, giám sát và báo cáo việc thực hiện tài chính đối ngoại theo quy định của pháp luật Việt Nam và quy định của các nhà tài trợ.

## 5. Các đơn vị

Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ chủ trì, phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế, đề xuất và thực hiện các hoạt động đối ngoại trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của mình theo quy định về hoạt động đối ngoại của Nhà nước và theo Quy chế này.

6. Đơn vị thực hiện thỏa thuận hợp tác quốc tế, Ban Quản lý chương trình, dự án có trách nhiệm:

6.1. Phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế và các đơn vị liên quan thuộc Bộ tham mưu cho Lãnh đạo Bộ quyết định hoặc trình cơ quan có thẩm quyền quyết định các vấn đề liên quan đến việc thực hiện chương trình, dự án.

6.2. Tổ chức triển khai thực hiện các văn kiện hợp tác quốc tế theo đúng nội dung chương trình, kế hoạch đã được Lãnh đạo Bộ phê duyệt và chịu trách nhiệm về tiến độ, kết quả thực hiện các điều ước, thỏa thuận quốc tế.

6.3. Thực hiện chế độ báo cáo về tình hình thực hiện các văn kiện hợp tác quốc tế theo quy định của Nhà nước Việt Nam và Nhà tài trợ hoặc theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền.

6.4. Thông qua Vụ Hợp tác quốc tế, đề xuất việc giải quyết các vấn đề phát sinh liên quan đến việc thực hiện điều ước, thỏa thuận quốc tế.



6.5. Chấp hành nghiêm các quy định về hoạt động đối ngoại của Nhà nước và Quy chế này.

7. Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố có trách nhiệm thực hiện và báo cáo việc thực hiện các hoạt động đối ngoại và hội nhập quốc tế về lao động và xã hội do Bộ làm đầu mối tiếp nhận nhưng giao cho địa phương trực tiếp quản lý.

8. Căn cứ và quy chế này, Thủ trưởng các đơn vị có thể ban hành quy chế hoạt động đối ngoại của đơn vị mình và có trách nhiệm phổ biến, đôn đốc thực hiện và báo cáo kết quả việc thực hiện Quy chế này tại đơn vị.

### **Điều 19. Khen thưởng và xử lý vi phạm**

1. Đơn vị, cá nhân có thành tích xuất sắc trong hoạt động đối ngoại được Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội khen thưởng hoặc đề nghị khen thưởng theo quy định của pháp luật.

2. Đơn vị, cá nhân vi phạm các quy định của Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

### **Điều 20. Điều chỉnh, sửa đổi**

Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có vướng mắc, khó khăn và cần thiết điều chỉnh cho phù hợp với tình hình thực tế, Thủ trưởng các đơn vị phản ánh về Vụ Hợp tác quốc tế để tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định.

**BỘ TRƯỞNG**



Phạm Thị Hải Chuyên

## **Phụ lục**

*(Ban hành kèm theo Quy chế Quản lý hoạt động đối ngoại của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội tại Quyết định số 1106/QĐ-LĐTBXH ngày 24 tháng 08 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội)*

---

Mẫu 1: Mẫu báo cáo đối ngoại hàng năm của đơn vị.

Mẫu 2: Danh sách kết quả các dự án hợp tác với quốc tế đang thực hiện trong năm và kế hoạch năm sau

Mẫu 3: Bảng tổng hợp đoàn vào/ra trong năm và kế hoạch đoàn vào/ra trong năm sau

Mẫu 4: Danh sách các hội nghị, hội thảo, tập huấn quốc tế tổ chức trong năm và kế hoạch năm sau

Mẫu 5: Danh mục thỏa thuận, điều ước quốc tế đã ký kết, gia nhập trong năm và kế hoạch năm sau

Mẫu 6: Đề án thực hiện hoạt động đối ngoại.

Mẫu 7: Tờ trình về việc sửa đổi, bổ sung Chương trình hoạt động đối ngoại,

Mẫu 1: Báo cáo đối ngoại hàng năm của đơn vị

TÊN ĐƠN VỊ

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

....., ngày tháng ..... năm 20....

**BÁO CÁO**

**Công tác đối ngoại năm ..... và kế hoạch năm .....**

**I. TÌNH HÌNH VÀ KẾT QUẢ TRIỂN KHAI CÔNG TÁC ĐỐI NGOẠI TRONG NĂM**

1. Việc thực hiện quy chế quản lý các hoạt động đối ngoại của Bộ tại đơn vị

2. Hiệu quả của các hoạt động đã triển khai

- Mặt được

- Mặt hạn chế

- Khó khăn

- Nguyên nhân

- Các vấn đề đặt ra

**II. KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG ĐỐI NGOẠI NĂM SAU**

1. Bối cảnh

2. Các lĩnh vực ưu tiên của đơn vị trong năm và các đề án của Bộ, ngành cần có sự hỗ trợ của đối tác nước ngoài.

3. Các điều kiện, cơ sở đảm bảo thực hiện.

4. Biện pháp, giải pháp thực hiện

5. Các đề xuất, kiến nghị

Đề nghị lập Phụ lục chi tiết kế hoạch hoạt động đối ngoại hàng năm theo mẫu.

**Nơi nhận:**

- Các cơ quan liên quan;

- Lưu:

**CƠ QUAN/ĐƠN VỊ**  
**CHỊU TRÁCH NHIỆM BÁO CÁO**  
*(Ký tên, đóng dấu)*



**Mẫu 3: Báo cáo danh sách Đoàn ra/vào năm ..... và kế hoạch dự kiến năm .....**

**1. Danh sách Đoàn ra/ vào năm.....**

**1.1 Đoàn ra năm .....**

STT	Danh nghĩa đoàn và tính chất hoạt động	Tại nước	Cấp trường Đoàn	Nội dung hoạt động và đối tác	Số thành viên đoàn	Số ngày	Thời gian thực hiện	Kinh phí	
								Ngân sách	Quốc tế tài trợ
01									
02									
	Tổng cộng								

**1.2 Đoàn vào năm .....**

STT	Danh nghĩa đoàn và tính chất hoạt động	Tại nước	Cấp trường Đoàn	Nội dung hoạt động và đối tác	Số thành viên đoàn	Số ngày	Thời gian thực hiện	Kinh phí	
								Ngân sách	Quốc tế tài trợ
01									
02									
	Tổng cộng								

**2. Dự kiến kế hoạch đoàn ra /vào năm .....**

**2.1 Kế hoạch đoàn ra năm .....**

STT	Danh nghĩa đoàn và tính chất hoạt động	Tại nước	Cấp trường Đoàn	Nội dung hoạt động và đối tác	Số thành viên đoàn	Số ngày	Thời gian thực hiện	Kinh phí	
								Ngân sách	Quốc tế tài trợ
01									
02									
03									
	Tổng cộng								



## 1.2 Kế hoạch đoàn vào năm .....

STT	Danh nghĩa đoàn và tính chất hoạt động	Tại nước	Cấp trưởng Đoàn	Nội dung hoạt động và đối tác	Số thành viên đoàn	Số ngày	Thời gian thực hiện	Kinh phí	
								Ngân sách	Quốc tế tài trợ
01									
02									
	Tổng cộng								

### **Ghi chú:**

1. Danh nghĩa Đoàn và tính chất hoạt động: thăm chính thức, thăm làm việc; nghiên cứu; khảo sát thực tế ở nước ngoài phục vụ nhu cầu công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ; thực hiện chương trình, đề tài, dự án khoa học ...
2. Đến nước: nước đến công tác theo lộ trình.
3. Cấp Trưởng đoàn: Chức vụ Trưởng đoàn dự kiến.
4. Nội dung hoạt động và đối tác: những nội dung làm việc chính; đối tác chủ yếu sẽ làm việc ...
5. Số thành viên Đoàn: ghi rõ số lượng thành viên tham gia Đoàn dự kiến.
6. Số ngày: tổng số ngày ở nước ngoài, kể cả thời gian đi – về và quá cảnh.
7. Thời gian thực hiện: ghi cụ thể đến ngày, tháng.
8. Nguồn kinh phí: ghi rõ kinh phí triển khai lấy từ nguồn nào (Trung ương chi; cơ quan, tổ chức, địa phương chi; nước ngoài đài thọ; tài trợ của cá nhân, tổ chức, doanh nghiệp trong và ngoài nước ...).

**Mẫu 4: Danh sách các hội nghị, hội thảo, tập huấn quốc tế tổ chức năm ..... và kế hoạch năm .....**

**1. Danh sách các hội nghị, hội thảo, tập huấn quốc tế tổ chức năm .....**

STT	Tên Hội nghị, Hội thảo, Tập huấn	Thời gian/ Địa điểm tổ chức	Nội dung chính	Tổng số đại biểu tham dự			Tổ chức quốc tế tài trợ	Tổng kinh phí	Đánh giá, kết quả
				Trung ương	Địa phương	Quốc tế			
1									
2									
3									
Tổng cộng:									

**2. Kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn quốc tế năm .....**

STT	Hình thức (Hội thảo, Hội nghị, Tập huấn)	Dự kiến Thời gian/ Địa điểm tổ chức	Nội dung	Số lượng đại biểu		Tổ chức quốc tế tài trợ	Dự kiến kinh phí
				Trong nước	Quốc tế		
1							
2							
Tổng cộng:							

Mẫu 5: Danh mục thỏa thuận, điều ước quốc tế đã ký kết, gia nhập năm ..... và kế hoạch năm .....

1. Danh mục thỏa thuận, điều ước quốc tế đã ký kết, gia nhập năm .....

TT	Tên thỏa thuận quốc tế (tóm tắt nội dung)	Danh nghĩa (Nhà nước/ Chính phủ)	Ngày ký	Nơi ký	Người ký	Quyết định cho phép ký, số, ngày)	Thủ tục hiệu lực (Hiệu lực ngay, phê chuẩn, phê duyệt)	Quyết định phê chuẩn/ Phê duyệt (số, ngày)	Quyết định gia nhập (số, ngày)	Ngày hiệu lực	Cơ quan chủ trì thực hiện	Cơ quan phối hợp thực hiện	Ký trong các chuyển thăm cấp cao
<b>I</b>	<b>Thỏa thuận ký kết cấp Bộ</b>												
2													
3													
<b>II</b>	<b>Thỏa thuận ký kết với các tổ chức quốc tế</b>												
1													
2													

2. Dự kiến danh mục các thỏa thuận, điều ước quốc tế sẽ ký kết, gia nhập năm .....

TT	Tên thỏa thuận quốc tế (tóm tắt nội dung)	Danh nghĩa (Nhà nước/ Chính phủ)	Ngày ký	Nơi ký	Người ký	Cơ quan chủ trì thực hiện	Cơ quan phối hợp thực hiện	Ký trong các chuyển thăm cấp cao
<b>I</b>	<b>Thỏa thuận ký kết cấp Bộ</b>							
1								
2								
<b>II</b>	<b>Thỏa thuận ký kết với các tổ chức quốc tế</b>							
1								
2								

**Mẫu: 6. Đề án thực hiện hoạt động đối ngoại**

TÊN ĐƠN VỊ

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

....., ngày      tháng ..... năm 20....

**ĐỀ ÁN**

**Thực hiện hoạt động đối ngoại**

---

1. Bối cảnh
2. Danh nghĩa
3. Mục đích
4. Yêu cầu
5. Nội dung hoạt động
6. Thành phần tham gia
7. Mức độ tiếp xúc (đối với đoàn ra)
8. Mức độ đón tiếp (đối với đoàn vào)
9. Kiến nghị nội dung phát biểu của Trường đoàn.
10. Nội dung các văn kiện và thỏa thuận hợp tác (nếu có)
11. Mức độ và yêu cầu về thông tin tuyên truyền
12. Chế độ ăn nghỉ
13. Phương tiện đi lại
14. Tặng phẩm, kinh phí.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Các cơ quan liên quan;
- Lưu:

**CƠ QUAN/ĐƠN VỊ**  
**CHỊU TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN**  
**HOẠT ĐỘNG ĐỐI NGOẠI**  
*(Ký tên, đóng dấu)*

**Mẫu: 7. Tờ trình về việc sửa đổi, bổ sung Kế hoạch hoạt động đối ngoại hàng năm**

**TÊN ĐƠN VỊ**

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

....., ngày      tháng ..... năm 20....

**TỜ TRÌNH**

**Về việc sửa đổi, bổ sung Kế hoạch hoạt động đối ngoại hàng năm**

---

1. Tên hoạt động phát sinh
2. Lý do phát sinh hoạt động
3. Mục đích
4. Quy mô
5. Thời gian
6. Thành phần tham gia: *(nếu rõ thông tin về đối tác nước ngoài)*
7. Kế hoạch triển khai
8. Kinh phí.

***Nơi nhận:***

- Như trên;
- Các cơ quan liên quan;
- Lưu:

**CƠ QUAN/ĐƠN VỊ CHỊU TRÁCH NHIỆM**

*(Ký tên, đóng dấu)*



**DANH MỤC MỘT SỐ VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT HIỆN HÀNH  
CÓ LIÊN QUAN TỚI QUY CHẾ VỀ HOẠT ĐỘNG ĐỐI NGOẠI  
CỦA BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI.**

1. Ký kết và thực hiện điều ước quốc tế

- Luật Ký kết và thực hiện các điều ước quốc tế 2005

2. Quản lý và sử dụng nguồn hỗ trợ phát triển chính thức hoặc về quản lý và sử dụng viện trợ phi chính phủ nước ngoài.

- Quyết định số 131/2006/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế quản lý và sử dụng viện trợ phát triển chính thức.

3. Tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế

- 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.

4. Pháp luật hiện hành về xuất nhập cảnh.

- Pháp lệnh của Ủy ban thường vụ Quốc hội số 24/2000/PL-UBTVQH10 ngày 28 tháng 4 năm 2000 về nhập cảnh, xuất cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam.

- Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17/8/2007 của Chính phủ về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam và các văn bản hướng dẫn.

5. Chế độ đối với cán bộ đi công tác:

- Thông tư số 102/2012/TT-BTC của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách Nhà nước bảo đảm kinh phí.

- Thông tư số 142/2009/TT-BTC ngày 14 tháng 07 năm 2009 của Bộ Tài chính Sửa đổi, bổ sung Thông tư số 23/2007/TT-BTC ngày 21/3/2007 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập và sửa đổi, bổ sung Thông tư số 91/2005/TT-BTC ngày 18/10/2005 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách nhà nước bảo đảm kinh phí.

Nghị định 136/2007/NĐ-CP ngày 17/08/2007 của Chính phủ về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam và Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại ban hành theo Quyết định số 295/QĐ-TW ngày 23/3/2010 của Bộ Chính trị;

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

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;

Nghị định số 131/2006/NĐ-CP ngày 9/11/2006 và Nghị định số 93/2009/NĐ-CP ngày 22/10/2009.

Thông tư số 04 /2007/TT-BKH ngày 30 tháng 7 năm 2007 Hướng dẫn thực hiện Quy chế quản lý và sử dụng nguồn hỗ trợ phát triển chính thức.

6. Hoạt động trao đổi thông tin, tài liệu về hoạt động đối ngoại

Quy chế quản lý nhà nước về thông tin đối ngoại ban hành theo Quyết định số 79/2010/QĐ-TTg ngày 30 tháng 11 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ

Quy chế của Bộ về quản lý hoạt động thông tin của Bộ ban hành theo Quyết định số 937/LĐTBXH-QĐ ngày 22 tháng 7 năm 2009;

Quy chế phát ngôn của Bộ kèm theo Quyết định số 678/LĐTBXH-QĐ ngày 01 tháng 6 năm 2010