BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 3767 /QĐ-BGDĐT	*Hà Nội, ngày 18 tháng 11 năm 2020*

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế quản lý hoạt động đối ngoại của Bộ Giáo dục và Đào tạo

BỘ TRƯỞNG BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

Căn cứ Pháp lệnh ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế ngày 20 tháng 4 năm 2007;

Căn cứ Nghị định số 69/2017/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Nghị định số 56/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 2020 của Chính phủ về quản lý và sử dụng vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và vốn vay ưu đãi của nhà tài trợ nước ngoài;

Căn cứ Nghị định số 80/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ về quản lý và sử dụng viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài dành cho Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 36/2018/QĐ-TTg ngày 24 tháng 8 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định thủ tục ký kết, thực hiện thỏa thuận nhân danh Chính phủ và kiến nghị Chủ tịch nước quyết định ký kết thỏa thuận nhân danh Nhà nước không phải là Điều ước quốc tế;

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 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;

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

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

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 Giáo dục và Đào tạo.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Cục trưởng Cục Hợp tác quốc tế, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Bộ trưởng (để báo cáo);
- Ban đối ngoại Trung ương;
- Các Thứ trưởng Bộ GDĐT;
- Cổng thông tin điện tử của Bộ GDĐT;
- Lưu: VT, HTQT.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Nguyễn Văn Phúc

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

QUY CHẾ
QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG ĐỐI NGOẠI CỦA BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

(Kèm theo Quyết định số 3767 /QĐ-BGDĐT ngày 18 tháng 11 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về quản lý hoạt động đối ngoại của Bộ Giáo dục và Đào tạo (sau đây gọi là Bộ).

2. Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị, cá nhân thuộc Bộ tiến hành các hoạt động đối ngoại của Bộ với các tổ chức và cá nhân có liên quan.

Điều 2. Nội dung hoạt động đối ngoại

1. Xây dựng kế hoạch hằng năm về hoạt động đối ngoại và điều phối hoạt động đối ngoại;

2. Đàm phán, ký kết và thực hiện các điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế;

3. Triển khai thực hiện các đề án, dự án, chương trình, kế hoạch và hoạt động hợp tác quốc tế của Bộ;

4. Vận động, điều phối nguồn tài trợ của nước ngoài, bao gồm nguồn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA), nguồn hỗ trợ phi chính phủ nước ngoài và nguồn tài trợ cho các hoạt động hợp tác quốc tế nằm trong các chương trình, dự án do bộ, ngành khác hoặc đối tác nước ngoài chủ trì quản lý thuộc lĩnh vực giáo dục - đào tạo;

5. Tổ chức hoặc tham gia tổ chức các hội nghị, lớp tập huấn, họp, gặp mặt, tiếp xúc, hội thảo, diễn đàn, triển lãm có sự tham gia hoặc tài trợ của đối tác nước ngoài (sau đây gọi tắt là hội nghị, hội thảo quốc tế);

6. Đón, tiễn và làm việc với đối tác nước ngoài (đoàn vào);

7. Tổ chức đoàn đi công tác nước ngoài (đoàn ra);

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

8. Giao dịch với đối tác nước ngoài bằng văn bản;

9. Lễ tân đối ngoại;

10. Khen thưởng các tổ chức, cá nhân người nước ngoài.

Điều 3. Nguyên tắc hoạt động đối ngoại

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

2. Thực hiện đa dạng hóa, đa phương hóa quan hệ đối ngoại; chủ động, tích cực trong hội nhập quốc tế, nhất là với các nước láng giềng, đối tác chiến lược, đối tác toàn diện, bạn bè truyền thống và các đối tác có thế mạnh về lĩnh vực giáo dục và đào tạo; đề cao hiệu quả, thực chất trong các hoạt động đối ngoại, nhất là đối với các chương trình, dự án; tập trung cho các nhiệm vụ trọng tâm của bộ, ngành trong từng giai đoạn và từng năm; tiếp thu những tri thức và kinh nghiệm tốt của các nước một cách chọn lọc, phù hợp với truyền thống pháp luật và điều kiện, hoàn cảnh của Việt Nam.

3. Bảo đảm sự chỉ đạo thống nhất của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo đối với các hoạt động đối ngoại, phân cấp quản lý theo chức năng, nhiệm vụ quyền hạn của Lãnh đạo Bộ, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ, Giám đốc các Ban quản lý chương trình, dự án trong việc quản lý và thực hiện các hoạt động đối ngoại của Bộ.

4. Bảo đảm quản lý thống nhất, sử dụng tiết kiệm, hiệu quả, đúng mục đích, đúng quy định, công khai, minh bạch các nguồn kinh phí của các chương trình, dự án, hoạt động hợp tác quốc tế theo quy định của pháp luật.

5. Đảm bảo công tác vận động, điều phối nguồn tài trợ của nước ngoài nguồn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA), nguồn hỗ trợ không hoàn lại từ các cơ quan, tổ chức nước ngoài dành cho Bộ theo đúng quy định của Nhà nước.

6. Tôn trọng pháp luật và thông lệ quốc tế.

7. Mọi hoạt động đối ngoại của Bộ phải được thực hiện theo Hiến pháp, các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước về quản lý hoạt động đối ngoại.

Điều 4. Thẩm quyền quyết định hoạt động đối ngoại

1. Bộ trưởng quyết định những vấn đề sau:

a) Quyết định hoặc trình cơ quan có thẩm quyền quyết định các chủ trương, định hướng hợp tác quốc tế về giáo dục và đào tạo;

b) Phê duyệt hoặc trình cấp có thẩm quyền ký các thỏa thuận quốc tế hoặc điều ước quốc tế về giáo dục và đào tạo;

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

c) Trình cấp có thẩm quyền phê duyệt kế hoạch triển khai thực hiện các điều ước quốc tế về giáo dục và đào tạo;

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

đ) Quyết định việc thành lập Ban quản lý chương trình, dự án và bộ máy giúp việc đối với các ban quản lý chương trình, dự án hợp tác quốc tế theo quy định của pháp luật;

e) Quyết định nhân sự đi công tác nước ngoài đối với các Thứ trưởng và các lãnh đạo cấp Cục/Vụ;

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

2. Bộ trưởng chỉ đạo hoặc ủy quyền cho Thứ trưởng phụ trách hợp tác quốc tế hoặc Thứ trưởng phụ trách đơn vị hoặc Thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ quyết định cử nhân sự là chuyên viên hoặc lãnh đạo cấp phòng tham gia các đoàn công tác nước ngoài hoặc thực hiện một hoặc một số việc tại khoản 1 Điều này theo quy định của Quy chế làm việc của Ban Cán sự Đảng Bộ Giáo dục và Đào tạo và Quy chế làm việc của Bộ.

Chương II

KẾ HOẠCH HẰNG NĂM VỀ HOẠT ĐỘNG ĐỐI NGOẠI VÀ ĐIỀU PHỐI HOẠT ĐỘNG ĐỐI NGOẠI

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

Bộ Giáo dục và Đào tạo xây dựng kế hoạch hằng năm về hoạt động đối ngoại căn cứ vào chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và Nhà nước về đối ngoại, các văn bản hướng dẫn, quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại, phục vụ kế hoạch phát triển quốc tế chung đối với giáo dục và đào tạo; Chương trình công tác hằng năm của Chính phủ và chương trình, kế hoạch công tác trọng tâm của Bộ, ngành giáo dục và đào tạo.

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

1. Trước ngày 10 tháng 7 hàng năm, các đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm đề xuất các hoạt động đối ngoại của năm kế tiếp và dự toán kinh phí (kể cả các hoạt động đối ngoại nằm trong khuôn khổ các chương trình, dự án do các bộ, ngành khác là cơ quan chủ quản), gửi Cục Hợp tác quốc tế để tổng hợp.

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

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

3. Chậm nhất là ngày 30 tháng 10 hằng năm trước, trên cơ sở ngân sách nhà nước bố trí cho hoạt động đối ngoại, Cục Hợp tác quốc tế chủ trì xây dựng kế hoạch đối ngoại của năm gửi Vụ Kế hoạch - Tài chính để thẩm định về kinh phí.

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

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

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

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

b) Kế hoạch ký kết điều ước quốc tế;

c) Các hội nghị, hội thảo quốc tế do Bộ hoặc đơn vị thuộc Bộ chủ trì tổ chức cần xin phép Thủ tướng Chính phủ theo quy định hiện hành;

d) Các chương trình, dự án hợp tác quốc tế, bao gồm cả dự án ODA và phi chính phủ nước ngoài theo quy định hiện hành;

2. Kế hoạch hằng năm về hoạt động đối ngoại của Bộ thuộc thẩm quyền phê duyệt của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo:

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

b) Các đề án, văn bản hoặc lĩnh vực công tác của Bộ, ngành cần có sự hỗ trợ của đối tác nước ngoài;

c) Đoàn ra, đoàn vào có sự tham gia của thành viên từ cấp Lãnh đạo Cục/Vụ hoặc tương đương;

d) Hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền cho phép của Bộ trưởng theo quy định hiện hành;

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

Điều 8. Tổ chức thực hiện kế hoạch hằng năm về hoạt động đối ngoại

1. Trên cơ sở kế hoạch hằng năm về hoạt động đối ngoại đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, đơn vị chủ trì xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện, trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt, đồng thời sao gửi Cục Hợp tác quốc tế để tổng hợp và theo dõi.

2. Cục Hợp tác quốc tế giúp Bộ trưởng theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch hằng năm về hoạt động đối ngoại.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Điều 9. Điều phối hoạt động đối ngoại

1. Cục Hợp tác quốc tế giúp Bộ trưởng điều phối hoạt động đối ngoại theo các tiêu chí sau đây:

a) Sự phù hợp với các nhiệm vụ, giải pháp trong chiến lược, chương trình công tác từng giai đoạn và hằng năm của Bộ, ngành giáo dục và đào tạo; mức độ ưu tiên của nội dung hợp tác trong hoạt động đối ngoại;

b) Kinh nghiệm quản lý và năng lực thực hiện nhiệm vụ hợp tác quốc tế, tiếp nhận và sử dụng nguồn hỗ trợ;

c) Mức độ tương thích về nội dung hợp tác;

d) Tổng thể các nhu cầu hợp tác quốc tế của Bộ và các đơn vị thuộc Bộ;

đ) Khả năng hướng đối tác hợp tác sang những nội dung ưu tiên hợp tác khác;

e) Các yếu tố khác cần được cân nhắc trước khi quyết định hợp tác.

2. Hằng năm, căn cứ vào các nội dung được quy định tại Chương II của Quy chế này, Cục Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng danh mục các đề án, văn bản, lĩnh vực và vấn đề (sau đây gọi tắt là đề án, văn bản) cần ưu tiên hợp tác quốc tế, trình Bộ trưởng phê duyệt.

3. Các đề án, văn bản cần hỗ trợ từ hoạt động hợp tác quốc tế nhưng không nằm trong danh mục ưu tiên quy định tại khoản 2 Điều này có thể được các đơn vị đề xuất với Cục Hợp tác quốc tế để nghiên cứu, tổng hợp và trình Bộ trưởng xem xét, quyết định trước khi trao đổi với đối tác nước ngoài.

4. Căn cứ vào Kế hoạch hằng năm về hoạt động đối ngoại đã được phê duyệt, Cục Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc Bộ xem xét khả năng tổ chức hội nghị hợp tác và đầu tư trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

5. Trên cơ sở kế hoạch hoạt động và nguồn lực sẵn có, Ban quản lý các chương trình, dự án hợp tác quốc tế căn cứ vào các quy định tại Điều này, đề xuất khả năng hỗ trợ đối với các đề án, văn bản nằm trong danh mục ưu tiên được quy định tại khoản 2 Điều này. Việc xây dựng chương trình hoạt động hằng năm của các chương trình, dự án hợp tác quốc tế thuộc Bộ quản lý phải lấy ý kiến của Cục Hợp tác quốc tế trước khi trình cấp có thẩm quyền xem xét, phê duyệt.

Chương III

ĐÀM PHÁN ĐIỀU ƯỚC QUỐC TẾ, THỎA THUẬN QUỐC TẾ

Điều 10. Đàm phán điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế

1. Đối với điều ước quốc tế, thỏa thuận nhân danh Chính phủ và thỏa thuận nhân danh Nhà nước không phải là điều ước quốc tế (sau đây gọi tắt là văn bản ký kết): Sau khi có văn bản của cấp có thẩm quyền đồng ý chủ trương cho phép

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

đàm phán điều ước quốc tế hoặc thỏa thuận quốc tế, Cục Hợp tác quốc tế hoặc đơn vị chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan đàm phán với phía đối tác để dự thảo văn bản ký kết. Trong trường hợp cần có đại diện bộ, ngành khác tham gia, Cục Hợp tác quốc tế giúp Bộ trưởng chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan trao đổi thống nhất về nội dung điều ước quốc tế hoặc thỏa thuận quốc tế với đại diện các bộ, ngành tham gia đàm phán.

2. Đối với thỏa thuận quốc tế nhân danh Bộ, Cục Hợp tác quốc tế hoặc đơn vị chủ trì trình Bộ trưởng xin chủ trương đàm phán, ký kết thỏa thuận quốc tế. Sau khi nhận được ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng, Cục Hợp tác quốc tế hoặc đơn vị chủ trì đàm phán với phía đối tác để dự thảo văn bản ký kết.

3. Trong quá trình đàm phán nếu phát sinh nội dung phức tạp, Cục Hợp tác quốc tế hoặc đơn vị chủ trì đàm phán có trách nhiệm báo cáo xin ý kiến Bộ trưởng; nếu vấn đề thuộc thẩm quyền của Thủ tướng Chính phủ thì báo cáo Bộ trưởng trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.

4. Kết quả đàm phán được ghi thành văn bản để báo cáo Bộ trưởng và gửi Cục Hợp tác quốc tế để theo dõi. Tùy thuộc vào sự thỏa thuận của các bên có thể tiến hành ký tắt vào dự thảo điều ước quốc tế hoặc thỏa thuận quốc tế để ghi nhận kết quả đàm phán hoặc ký biên bản riêng về kết quả đàm phán.

Trường hợp nội dung dự thảo điều ước quốc tế hoặc thỏa thuận quốc tế có liên quan đến nhiều bộ, ngành khác, Trưởng đoàn đàm phán gửi kết quả đàm phán cho các bộ, ngành đó trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc đàm phán.

Điều 11. Trình tự, thủ tục chuẩn bị ký kết điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế

1. Điều ước quốc tế hoặc thỏa thuận nhân danh Chính phủ, thỏa thuận nhân danh Nhà nước không phải là điều ước quốc tế: Cục Hợp tác quốc tế hoặc đơn vị chủ trì và đối tác nước ngoài trao đổi thống nhất nội dung cơ bản của văn bản dự thảo. Tùy theo nội dung của văn bản dự thảo, Cục Hợp tác quốc tế hoặc đơn vị chủ trì gửi xin ý kiến các đơn vị trong Bộ và Bộ Ngoại giao, Bộ Tư pháp và các bộ, ngành có liên quan. Trên cơ sở ý kiến góp ý của các đơn vị trong và ngoài Bộ, Cục Hợp tác quốc tế hoặc đơn vị chủ trì trao đổi thống nhất lại nội dung văn bản ký kết với phía đối tác. Sau khi thống nhất nội dung văn bản ký kết, Cục Hợp tác quốc tế hoặc đơn vị chủ trì báo cáo Bộ trưởng và đề xuất gửi hồ sơ lấy ý kiến kiểm tra của Bộ Ngoại giao và ý kiến thẩm định của Bộ Tư pháp. Sau khi tổng hợp ý kiến kiểm tra và thẩm định văn bản của hai Bộ, Cục Hợp tác quốc tế hoặc đơn vị chủ trì trình Bộ trưởng xem xét, ký Tờ trình Chính phủ xin phép ký kết.

Sau khi Chủ tịch nước hoặc Chính phủ quyết định cho phép ký và ủy quyền Bộ Ngoại giao làm thủ tục, Cục Hợp tác quốc tế làm việc với Bộ Ngoại giao để hoàn thiện thủ tục ký kết và trao đổi với đối tác nước ngoài để thống nhất thủ tục ký kết và chuẩn bị lễ ký kết.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

2. Thỏa thuận quốc tế nhân danh Bộ: Cục Hợp tác quốc tế hoặc đơn vị chủ trì đàm phán với đối tác nước ngoài thống nhất nội dung cơ bản của văn bản dự thảo. Tùy theo nội dung của văn bản dự thảo, Cục Hợp tác quốc tế hoặc đơn vị được giao chủ trì lấy ý kiến bằng văn bản của các đơn vị trong Bộ và Bộ Ngoại giao và cơ quan có liên quan. Sau khi tổng hợp ý kiến góp ý, Cục Hợp tác quốc tế hoặc đơn vị chủ trì trình Bộ trưởng xem xét, quyết định việc ký kết.

3. Sau khi ký điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế, Cục Hợp tác quốc tế hoặc đơn vị chủ trì có trách nhiệm gửi bản chính điều ước quốc tế, bản sao thỏa thuận quốc tế đến Bộ Ngoại giao để thực hiện lưu theo quy định.

4. Đối với các điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế do Bộ tổ chức lễ ký tại trụ sở cơ quan Bộ hoặc ngoài trụ sở cơ quan Bộ, Văn phòng có trách nhiệm phối hợp với Cục Hợp tác quốc tế và đơn vị chủ trì chuẩn bị các điều kiện cần thiết cho lễ ký kết theo quy định.

Điều 12. Triển khai thực hiện điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế

1. Đối với việc triển khai thực hiện điều ước quốc tế: Căn cứ yêu cầu và nội dung của văn bản, Cục Hợp tác quốc tế hoặc đơn vị chủ trì tiến hành thực hiện điều ước quốc tế. Với những điều ước quốc tế có yêu cầu thủ tục phê duyệt, Cục Hợp tác quốc tế hoặc đơn vị chủ trì trình Lãnh đạo Bộ xem xét, ký Tờ trình Chính phủ phê duyệt điều ước quốc tế và/hoặc kế hoạch triển khai thực hiện. Sau khi được cấp thẩm quyền phê duyệt, đơn vị chủ trì phối hợp với các đơn vị thuộc Bộ hoặc bộ, ngành có liên quan tổ chức thực hiện.

2. Đối với việc triển khai thực hiện thỏa thuận quốc tế: Căn cứ yêu cầu và nội dung của văn bản, trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tình hình thực tế của các đơn vị thuộc Bộ, Cục Hợp tác quốc tế đề xuất Bộ trưởng quyết định đơn vị chủ trì thực hiện và đơn vị phối hợp. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vấn đề phức tạp hoặc phải thay đổi nội dung văn bản về mục tiêu, kết quả đầu ra, ngân sách, tiến độ, đối tượng thụ hưởng, đơn vị chủ trì thực hiện có trách nhiệm phối hợp với Cục Hợp tác quốc tế và các đơn vị có liên quan báo cáo Bộ trưởng xem xét, quyết định.

3. Đối với chương trình, dự án tiếp nhận viện trợ hoặc sử dụng vốn vay của nước ngoài, đơn vị chủ trì phối hợp với Cục Hợp tác quốc tế trình Bộ trưởng ban hành quyết định thành lập Ban quản lý chương trình, dự án và phê duyệt Quy chế tổ chức, hoạt động của Ban quản lý chương trình, dự án đó ngay sau khi văn kiện hợp tác quốc tế được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

4. Đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng về hoạt động của Ban quản lý chương trình, dự án và các hoạt động cụ thể của chương trình, dự án; phối hợp với Cục Hợp tác quốc tế xây dựng kế hoạch tổng thể thực hiện chương trình, dự án, trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt theo quy định. Sau khi có phê duyệt của Lãnh đạo Bộ, đơn vị chủ trì gửi bản sao kế hoạch cho Cục Hợp tác quốc tế để tổng hợp và theo dõi, đôn đốc thực hiện.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Chương IV

TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ

Điều 13. Thủ tục xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền quản lý của Thủ tướng Chính phủ

1. Đối với hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền quản lý của Thủ tướng Chính phủ theo quy định của pháp luật, đơn vị chủ trì trình Lãnh đạo Bộ xin phép về chủ trương tổ chức trong đó lấy ý kiến của Cục Hợp tác quốc tế, Vụ Kế hoạch - Tài chính về những nội dung sau:

a) Mục đích;

b) Nội dung;

c) Sự cần thiết, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

d) Thời gian và địa điểm tổ chức;

đ) Thành phần tham dự; người chủ trì;

e) Nguồn kinh phí tổ chức hội nghị, hội thảo;

g) Tài liệu hội thảo, hội nghị dự kiến (nếu có).

2. Sau khi có ý kiến bằng văn bản của Cục Hợp tác quốc tế, Vụ Kế hoạch Tài chính, đơn vị chủ trì trình Lãnh đạo Bộ xin ý kiến của các cơ quan, địa phương liên quan trước khi trình Thủ tướng Chính phủ hoặc trình đồng chí Thường trực Ban Bí thư trong trường hợp Thủ tướng Chính phủ yêu cầu theo Điều 7 của Quyết định 06/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.

3. Đơn vị chủ trì có trách nhiệm báo cáo công tác hội nghị, hội thảo quốc tế hằng năm gửi Bộ Ngoại giao theo quy định tại Điều 8 Quyết định 06/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.

Điều 14. Thủ tục xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền quyết định của Bộ trưởng

1. Chậm nhất 20 ngày làm việc trước khi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế, đơn vị chủ trì lấy ý kiến của Cục Hợp tác quốc tế và trình Lãnh đạo Bộ cho phép tổ chức. Nếu hội nghị, hội thảo tổ chức ở địa điểm không thuộc nội thành Hà Nội, sau khi có ý kiến phê duyệt của Lãnh đạo Bộ, đơn vị chủ trì phải thông báo cho Văn phòng về thời gian, địa điểm tổ chức hội thảo để phối hợp.

2. Đối với hội nghị, hội thảo trong kế hoạch hằng năm về hoạt động đối ngoại hoặc trong các điều ước quốc tế hoặc thỏa thuận quốc tế đã được phê duyệt, đơn vị chủ trì thực hiện theo khoản 1 Điều này. Trong trường hợp có sự thay đổi một

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

trong các điểm từ điểm a đến điểm g của khoản 1, Điều 13 của Quy chế này, đơn vị chủ trì thực hiện theo quy định tại Điều 13.

3. Trường hợp kinh phí tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế được lấy từ khoản viện trợ ODA hoặc khoản viện trợ phi chính phủ nước ngoài mà chưa làm thủ tục tiếp nhận viện trợ, trước khi trình Lãnh đạo Bộ cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế, đơn vị chủ trì phải hoàn thành thủ tục xin tiếp nhận viện trợ theo quy định của pháp luật hiện hành.

4. Trường hợp tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế theo hình thức trực tuyến, các quy định tuân thủ theo quy định tại khoản 1, Điều 13 của Quy chế này.

Điều 15. Trách nhiệm tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế

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

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

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

d) Trao đổi, cung cấp thông tin, phối hợp với các đơn vị chức năng của Bộ Công an rà soát, thẩm định danh sách khách nước ngoài tham dự hội nghị, hội thảo; đảm bảo an ninh, an toàn hội nghị, hội thảo và khách mời tham dự;

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

e) Trong thời hạn không quá 15 ngày, kể từ ngày kết thúc hội nghị, hội thảo 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 06/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 sao gửi Cục Hợp tác quốc tế để tổng hợp, theo dõi;

g) Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc hội nghị, hội thảo, tổ chức khai thác kết quả của hội nghị, hội thảo dưới hình thức phù hợp khác;

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

2. Cục Hợp tác quốc tế có trách nhiệm:

a) Phối hợp, hướng dẫn đơn vị chủ trì hội nghị, hội thảo tiến hành thủ tục nhập, xuất cảnh cho chuyên gia nước ngoài (nếu có);

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

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.

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

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

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

Chương V

TỔ CHỨC ĐOÀN RA, ĐÓN ĐOÀN VÀO

MỤC I. QUY TRÌNH, THỦ TỤC ĐOÀN RA

Điều 16. Đoàn ra cấp Bộ trưởng

1. Đoàn ra do Bộ trưởng làm Trưởng đoàn:

a) Bước 1: Chậm nhất là 30 ngày làm việc trước khi khởi hành, Cục Hợp tác quốc tế phối hợp với Văn phòng tiến hành thủ tục xin phép Thủ tướng Chính phủ cho phép Bộ trưởng đi công tác nước ngoài.

b) Bước 2:

- Chậm nhất là 30 ngày làm việc trước khi khởi hành, Cục Hợp tác quốc tế đề xuất và báo cáo Bộ trưởng xem xét, quyết định giao các đơn vị chuẩn bị nội dung cho đoàn. Chậm nhất là 20 ngày làm việc trước khi khởi hành, các đơn vị được phân công chuẩn bị nội dung bằng văn bản gửi Cục Hợp tác quốc tế để tổng hợp, báo cáo Bộ trưởng về kết quả chuẩn bị;

- Sau khi có ý kiến của Thủ tướng Chính phủ cho phép Bộ trưởng đi công tác nước ngoài, Cục Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan thuộc Bộ đề xuất thành phần đoàn, trong đó có đại diện Lãnh đạo Cục Hợp tác quốc tế, trình Bộ trưởng xem xét, quyết định.

c) Bước 3: Sau khi Bộ trưởng phê duyệt thành phần đoàn, Văn phòng chủ trì, phối hợp với Cục Hợp tác quốc tế xây dựng kế hoạch đón và tiễn đoàn; chuẩn bị các điều kiện cần thiết theo quy định hiện hành.

d) Bước 4: Cục Hợp tác quốc tế có trách nhiệm xây dựng chương trình công tác ở nước ngoài, hoàn thành các thủ tục về hộ chiếu, visa, lễ tân đối ngoại, thông báo cho cơ quan đại diện của Việt Nam ở nước ngoài và cơ quan đại diện của nước ngoài tại Việt Nam, các cơ quan có liên quan để phối hợp khi cần thiết, đảm bảo chương trình công tác của đoàn đúng kế hoạch, hiệu quả và tiết kiệm.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

đ) Bước 5: Cục Hợp tác quốc tế có trách nhiệm gửi Quyết định cử đoàn đi công tác và báo cáo kết quả chuyến công tác cho Thủ tướng Chính phủ, Ban Đối ngoại Trung ương theo quy định hiện hành.

2. Đoàn ra có Bộ trưởng tham gia:

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

Điều 17. Đoàn ra cấp Thứ trưởng

1. Đoàn ra do Thứ trưởng là Trưởng đoàn:

a) Bước 1: Sau khi có ý kiến của Bộ trưởng đồng ý cho phép Thứ trưởng đi công tác nước ngoài, Cục Hợp tác quốc tế hoặc đơn vị chủ trì phối hợp với các đơn vị có liên quan thuộc Bộ đề xuất thành phần đoàn, xin ý kiến của Thứ trưởng là Trưởng đoàn, trình Bộ trưởng xem xét quyết định và phê duyệt;

b) Bước 2: Cục Hợp tác quốc tế hoặc đơn vị chủ trì đề xuất các đơn vị liên quan chuẩn bị nội dung và báo cáo Thứ trưởng là Trưởng đoàn. Chậm nhất là 20 ngày làm việc trước khi khởi hành, các đơn vị được phân công chuẩn bị nội dung làm việc bằng văn bản báo cáo Trưởng đoàn về kết quả chuẩn bị, đồng thời sao gửi Cục Hợp tác quốc tế;

c) Bước 3: Sau khi Bộ trưởng phê duyệt thành phần đoàn, Cục Hợp tác quốc tế hoặc đơn vị chủ trì phối hợp với Văn phòng và các đơn vị liên quan xây dựng kế hoạch đoàn; chuẩn bị các điều kiện cần thiết theo quy định hiện hành;

d) Bước 4: Cục Hợp tác quốc tế và đơn vị chủ trì có trách nhiệm hoàn thành các thủ tục về hộ chiếu, visa, lễ tân đối ngoại, thông báo cho cơ quan đại diện của Việt Nam ở nước ngoài và cơ quan đại diện của nước ngoài tại Việt Nam, các cơ quan có liên quan để phối hợp khi cần thiết, đảm bảo chương trình công tác của đoàn đúng kế hoạch, hiệu quả và tiết kiệm.

2. Đoàn ra có Thứ trưởng tham gia:

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

Điều 18. Đoàn ra do lãnh đạo cấp Cục/Vụ hoặc chuyên viên làm trưởng đoàn hoặc tham gia

1. Đối với đoàn ra gồm 01 người, sau khi có đề nghị của Thủ trưởng đơn vị quản lý cán bộ, công chức, Vụ Tổ chức cán bộ phối hợp với Cục Hợp tác quốc tế trình Bộ trưởng hoặc lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

2. Đối với đoàn ra từ 02 người trở lên do lãnh đạo cấp Cục/Vụ hoặc chuyên viên làm trưởng đoàn, căn cứ vào mục đích, yêu cầu, nhiệm vụ cụ thể của từng đoàn, Vụ Tổ chức cán bộ phối hợp với Cục Hợp tác quốc tế trình Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng xem xét, quyết định. Trường hợp được cử đi tham gia cùng đại diện Cục Hợp tác quốc tế đàm phán các điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế hoặc cử đi tham gia các diễn đàn, hội nghị quốc tế về lĩnh vực chuyên môn, cán bộ, công chức được cử tham gia phải đảm bảo trình độ chuyên môn, ngoại ngữ và kinh nghiệm phù hợp với yêu cầu của từng hoạt động cụ thể.

3. Chậm nhất là 20 ngày làm việc trước khi khởi hành, đơn vị được phân công chuẩn bị nội dung phải hoàn thành việc chuẩn bị nội dung, báo cáo Trưởng đoàn bằng văn bản, chủ trì và phối hợp với Cục Hợp tác quốc tế thực hiện các công việc về lễ tân đối ngoại, thông báo cho cơ quan đại diện của Việt Nam ở nước ngoài về các nội dung liên quan.

4. Trong trường hợp Lãnh đạo cấp Cục/Vụ hoặc chuyên viên tham gia các đoàn ra do các bộ, ngành hoặc cơ quan khác chủ trì, Cục Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với đơn vị liên quan đề xuất cử người bảo đảm chuyên môn, ngoại ngữ và kinh nghiệm cần thiết tham gia đoàn, báo cáo Bộ trưởng xem xét, quyết định.

Điều 19. Xây dựng kế hoạch đoàn ra

1. Đơn vị chủ trì xây dựng kế hoạch đoàn ra, đoàn vào hằng năm của Lãnh đạo Bộ, các Ủy viên Trung ương, Ủy viên dự khuyết gửi Bộ Ngoại giao, trình Thủ tướng Chính phủ phê duyệt.

2. Đơn vị chủ trì xây dựng và trình kế hoạch đoàn ra, đoàn vào phát sinh ngoài kế hoạch đã được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt đầu năm, bao gồm việc xin ý kiến Bộ Ngoại giao trước khi trình Thủ tướng Chính phủ với các đoàn phát sinh ngoài kế hoạch. Xây dựng quy trình riêng với các chức danh lãnh đạo cụ thể.

3. Đơn vị chủ trì gửi công văn duyệt nhân sự đoàn ra, đặc biệt là với các đồng chí Ủy viên Trung ương, Ủy viên dự khuyết do các đồng chí nêu trên phải xin phép đồng chí Thường trực Ban Bí thư qua Ban Đối ngoại Trung ương.

Điều 20. Họp đoàn

1. Đối với các đoàn do Bộ trưởng làm Trưởng đoàn: Cục Hợp tác quốc tế chủ trì chuẩn bị tổ chức họp đoàn.

Các thông tin cơ bản cần giới thiệu trong buổi họp đoàn bao gồm: tình hình hợp tác với đối tác trong thời gian qua; các kết quả hợp tác chủ yếu cùng chủ đề (đối với các đoàn khảo sát); chương trình công tác, thông tin về hậu cần cho đoàn ra và những vấn đề cần lưu ý khác.

2. Đối với các đoàn do Thứ trưởng là Trưởng đoàn: căn cứ tình hình thực tế và theo yêu cầu của Trưởng đoàn, Cục Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với đơn

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

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 do cấp Cục/Vụ trở xuống làm Trưởng đoàn: theo yêu cầu của Trưởng đoàn, đơn vị chủ trì tổ chức đoàn ra có trách nhiệm phối hợp với Cục Hợp tác quốc tế tổ chức họp đoàn.

Điều 21. Tổ chức thực hiện đoàn ra

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

2. Đối với các đoàn ra sử dụng ngân sách nhà nước, trong thời hạn chậm nhất là 05 ngày làm việc trước ngày khởi hành, Văn phòng, Cục Hợp tác quốc tế có trách nhiệm hoàn thành việc mua vé máy bay, tạm ứng kinh phí cho đoàn.

3. Trong trường hợp vì lý do khách quan hoặc theo yêu cầu công việc mà đoàn không thể về nước đúng thời hạn, Trưởng đoàn hoặc cán bộ, công chức (đối với đoàn chỉ gồm 01 người) có trách nhiệm liên lạc, báo cáo Cục Hợp tác quốc tế. Trong trường hợp cần thiết, Cục Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ báo cáo Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định.

4. Trong thời hạn chậm nhất là 15 ngày làm việc sau khi đoàn về nước, theo sự phân công của Trưởng đoàn, thành viên trong đoàn có trách nhiệm hoàn thành báo cáo kết quả chuyến đi, trình các cấp có thẩm quyền và gửi về Cục Hợp tác quốc tế tổng hợp để làm căn cứ cho chuyến công tác nước ngoài tiếp theo.

5. Trong thời hạn 15 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 tặng, biếu, cung cấp tới Cục Hợp tác quốc tế hoặc đơn vị chủ trì đoàn ra để khai thác và sử dụng chung cho Bộ.

6. Trường hợp cần thiết, Cục Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với Cục/Vụ chức năng và Văn phòng báo cáo Lãnh đạo Bộ cho phép tổ chức tọa đàm báo cáo, chia sẻ kết quả, thông tin về chuyến đi.

MỤC II. THỦ TỤC ĐOÀN VÀO

Điều 22. Thủ tục đón và tiễn đoàn cấp Bộ trưởng các nước hoặc cấp tương đương

1. Sau khi nhận được thông báo ý kiến của Thủ tướng Chính phủ cho phép đón đoàn cấp Bộ trưởng các nước hoặc tương đương (sau đây gọi tắt là Bộ trưởng các nước), Cục Hợp tác quốc tế phối hợp với Văn phòng, các đơn vị có liên quan thuộc Bộ xây dựng kế hoạch chi tiết đón, tiễn đoàn và chương trình làm việc của đoàn, trình Bộ trưởng xem xét, phê duyệt đón đoàn theo quy định.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

2. Cục Hợp tác quốc tế bố trí tháp tùng đoàn đi làm việc với các cơ quan trung ương, địa phương theo kế hoạch chi tiết đã được phê duyệt.

3. Cục Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với Văn phòng tổ chức đón, tiễn đoàn tại sân bay, khách sạn và trụ sở cơ quan Bộ; dự trù kinh phí, phương tiện và các điều kiện cần thiết khác theo quy định của pháp luật và thông lệ quốc tế, khu vực để phục vụ việc tiếp và làm việc với đoàn.

4. Bộ trưởng tổ chức tiệc chiêu đãi và tặng quà lưu niệm cho đoàn.

5. Trong trường hợp Bộ trưởng hoặc lãnh đạo các cơ quan tương đương cấp Bộ của 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 Giáo dục và Đào tạo Việt Nam, hoặc được các cơ quan, tổ chức hữu quan của Việt Nam hoặc nước ngoài đề nghị lãnh đạo Bộ Giáo dục và Đào tạo Việt Nam tiếp xã giao, sau khi nhận được đề nghị tiếp, Cục Hợp tác quốc tế phối hợp với Văn phòng báo cáo Bộ trưởng kế hoạch tiếp đón, đề xuất kiến nghị Bộ trưởng chủ trì và các thành phần tham gia chương trình tiếp đón và tổ chức thực hiện kế hoạch sau khi được Bộ trưởng phê duyệt.

6. Cục Hợp tác quốc tế lập hồ sơ đoàn vào, thực hiện việc lưu giữ hồ sơ theo quy định.

Điều 23. Thủ tục đón và tiễn đoàn Thứ trưởng các nước và tương đương

1. Sau khi có sự đồng ý của Bộ trưởng về việc đón đoàn Thứ trưởng các nước và cấp tương đương (sau đây gọi tắt là đoàn Thứ trưởng các nước), Cục Hợp tác quốc tế phối hợp với Văn phòng và các đơn vị liên quan xây dựng kế hoạch chi tiết đón đoàn và chương trình làm việc của đoàn, trình Bộ trưởng xem xét, phê duyệt và tổ chức thực hiện đón đoàn theo quy định.

2. Cục Hợp tác quốc tế phối hợp với các đơn vị liên quan tháp tùng đoàn làm việc với các cơ quan trung ương, địa phương theo kế hoạch chi tiết.

3. Cục Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với Văn phòng tổ chức đón, tiễn đoàn tại sân bay, khách sạn và trụ sở cơ quan Bộ; dự trù kinh phí, phương tiện và các điều kiện cần thiết khác theo quy định của pháp luật và thông lệ quốc tế, khu vực để phục vụ việc tiếp và làm việc với đoàn.

4. Thứ trưởng chủ trì tổ chức chiêu đãi và tặng quà lưu niệm cho đoàn.

5. Trong trường hợp 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 Giáo dục và Đào tạo Việt Nam, hoặc được cơ quan, tổ chức hữu quan của Việt Nam hoặc nước ngoài đề nghị lãnh đạo Bộ Giáo dục và Đào tạo Việt Nam tiếp xã giao, sau khi nhận được đề nghị tiếp, Cục Hợp tác quốc tế phối hợp với Văn phòng báo cáo Lãnh đạo Bộ kế hoạch tiếp đón và tổ chức thực hiện kế hoạch đó sau khi được Bộ trưởng hoặc Lãnh đạo Bộ phê duyệt.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

6. Cục Hợp tác quốc tế lập hồ sơ đoàn vào, thực hiện việc lưu giữ hồ sơ theo quy định.

Điều 24. Thủ tục đón và làm việc với các đoàn cấp Cục/Vụ hoặc các đoàn chuyên gia nước ngoài vào Việt Nam

1. Căn cứ vào kế hoạch hằng năm về hoạt động đối ngoại hoặc báo cáo (đối với các đoàn không nằm trong Kế hoạch) đã được Bộ trưởng phê duyệt về việc đón đoàn cấp Cục/Vụ hoặc đoàn chuyên gia (sau đây gọi là đoàn chuyên gia) vào Việt Nam làm việc, Cục Hợp tác quốc tế phối hợp với đơn vị chủ trì đón tiếp xây dựng kế hoạch chi tiết đón và làm việc với đoàn, trình lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định.

2. 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.

3. Trong thời hạn chậm nhất là 30 ngày làm việc sau khi đoàn chuyên gia rời Việt Nam, đơn vị chủ trì báo cáo Bộ trưởng bằng văn bản về kết quả đón và làm việc với đoàn, đồng thời sao gửi Cục Hợp tác quốc tế để tổng hợp và theo dõi.

4. Trong trường hợp các cơ quan, tổ chức hữu quan của Việt Nam hoặc các tổ chức nước ngoài đề nghị Bộ đón và làm việc với đoàn chuyên gia nước ngoài, Cục Hợp tác quốc tế phối hợp với Văn phòng và các đơn vị liên quan báo cáo Lãnh đạo Bộ xin chủ trương; tổ chức thực hiện sau khi có ý kiến của Lãnh đạo Bộ.

Chương VI

CÁC HOẠT ĐỘNG ĐỐI NGOẠI KHÁC

Điều 25. Thủ tục tiếp khách quốc tế không thuộc trường hợp quy định tại các điều từ Điều 22 đến Điều 24 Quy chế này

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

2. Bộ trưởng tiếp khách quốc tế tại cơ quan Bộ theo đề xuất của Cục Hợp tác quốc tế. Cục Hợp tác quốc tế có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng, thông báo đến các đơn vị có liên quan thuộc Bộ để thu xếp và tổ chức buổi tiếp, đảm bảo đúng quy định về lễ tân đối ngoại. Báo Giáo dục và Thời đại, Trung tâm Truyền thông giáo dục thuộc Văn phòng thực hiện công tác truyền thông. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ có liên quan (căn cứ thành phần trong lịch làm việc của lãnh đạo Bộ), tham dự buổi tiếp cùng Bộ trưởng có trách nhiệm tham dự đầy đủ, trường hợp bất khả kháng không thể tham dự buổi tiếp thì cần báo cáo trước với Bộ trưởng và cử đại diện lãnh đạo khác của đơn vị tham dự.

3. Thứ trưởng tiếp khách quốc tế tại cơ quan Bộ theo đề xuất của Cục Hợp tác quốc tế. Cục Hợp tác quốc tế có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng và các

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

đơn vị có liên quan thuộc Bộ thu xếp và tổ chức buổi tiếp, đảm bảo đúng quy định về lễ tân đối ngoại. Tùy từng trường hợp cần thiết, Báo Giáo dục và Thời đại, Trung tâm Truyền thông giáo dục thuộc Văn phòng hỗ trợ thực hiện công tác truyền thông. Đại diện cấp Cục/Vụ của các đơn vị thuộc Bộ có liên quan, trong trường hợp được mời tham dự buổi tiếp cùng Thứ trưởng có trách nhiệm tham dự đầy đủ, trường hợp không thể tham dự buổi tiếp thì cần báo cáo trước Thứ trưởng và cử đại diện lãnh đạo/chuyên viên tham gia.

4. Các đơn vị thuộc Bộ lấy ý kiến của Cục Hợp tác quốc về các thủ tục lễ tân ngoại giao và nội dung phù hợp trước khi trình Lãnh đạo Bộ đề nghị chủ trì tiếp khách quốc tế.

5. Trường hợp Thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ được Bộ trưởng, Thứ trưởng ủy quyền tiếp khách quốc tế, ít nhất 01 ngày trước khi diễn ra buổi tiếp, thủ trưởng đơn vị chủ trì thông báo tới Cục Hợp tác quốc tế về kế hoạch tiếp khách, chương trình làm việc và chủ động triển khai thực hiện. Tùy từng trường hợp cụ thể, Cục Hợp tác quốc tế sẽ cử đại diện tham dự. Chậm nhất là 05 ngày làm việc sau khi kết thúc buổi tiếp, thủ trưởng đơn vị chủ trì trực tiếp báo cáo lãnh đạo Bộ bằng văn bản kết quả buổi làm việc với khách nước ngoài đồng thời sao gửi cho Cục Hợp tác quốc tế để tổng hợp, theo dõi.

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

7. Thủ trưởng đơn vị chủ trì tiếp khách quốc tế phải trực tiếp hoặc ủy quyền cho người có đủ thẩm quyền, năng lực phù hợp với nội dung, mục đích buổi tiếp thực hiện việc tiếp khách quốc tế; chịu trách nhiệm về nội dung buổi tiếp.

8. Các cấp tiếp khách quốc tế

a) Bộ trưởng các nước, Trưởng cơ quan đại diện ngoại giao hoặc các tổ chức quốc tế do Bộ trưởng chủ trì tiếp. Tùy theo tính chất công tác và lịch hoạt động, Bộ trưởng có thể ủy quyền các Thứ trưởng tiếp thay;

b) Thứ trưởng, Quốc vụ khanh các nước, Phó Trưởng cơ quan đại diện ngoại giao hoặc các tổ chức quốc tế do Thứ trưởng chủ trì tiếp;

c) Đại sứ chào xã giao đầu nhiệm kỳ, chào từ biệt hết nhiệm kỳ do Bộ trưởng chủ trì tiếp;

d) Đại sứ, đại biện lâm thời đến làm việc, trao đổi tiếp xúc do lãnh đạo Bộ, cấp Cục/Vụ tiếp tùy từng tính chất đối ngoại và làm việc;

đ) Tham tán đến làm việc, trao đổi tiếp xúc do lãnh đạo cấp Cục/Vụ tiếp;

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

e) Bí thư, tùy viên đến làm việc, trao đổi, tiếp xúc do trưởng/phó phòng, chuyên viên hợp tác quốc tế và đơn vị có liên quan tiếp (nếu không có yêu cầu gặp lãnh đạo cấp Cục/Vụ);

g) Việc sắp xếp người đón tiếp dựa trên nguyên tắc cùng cấp. Trong khi sắp xếp, căn cứ tình hình thực tiễn và nội dung công việc cũng như đề xuất từ phía đối tác có thể bố trí cán bộ làm việc phù hợp, đáp ứng kịp thời các yêu cầu để đưa lại hiệu quả cao nhất.

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

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

2. Đơn vị chủ trì tiếp phải chuẩn bị trước nội dung, dự kiến các 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 phối hợp với Cục Hợp tác quốc tế báo cáo lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định.

3. Các cuộc tiếp khách nước ngoài tại cơ quan Bộ được tổ chức tại phòng tiếp khách do Văn phòng bố trí theo yêu cầu của đơn vị chủ trì. Khi tiếp phải có ít nhất 02 (hai) người cùng dự. Đơn vị chủ trì tiếp khách phải cử cán bộ, công chức đón khách ít nhất trước 10 (mười) phút trước khi diễn ra buổi tiếp. Các đơn vị ghi chép đầy đủ nội dung các cuộc tiếp khách quốc tế theo quy định.

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

5. Cán bộ, công chức được cử tiếp khách quốc tế có trách nhiệm ghi chép đầy đủ nội dung và báo cáo Thủ trưởng đơn vị quản lý mình 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.

6. Cán bộ, công chức khi 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 cần báo cáo kịp thời và đầy đủ với thủ trưởng đơn vị;

Cán bộ, công chức của Bộ khi tham gia hoạt động đối ngoại cần tuân thủ quy định về lễ tân đối ngoại của Nhà nước và Quy chế văn hóa công sở của Bộ.

Điều 27. Phát ngôn về đối ngoại

1. Lãnh đạo Bộ chịu trách nhiệm phát ngôn về chính sách đối ngoại.

2. Trong trường hợp cần thiết, Bộ trưởng có thể ủy quyền Cục trưởng Cục Hợp tác quốc tế chịu trách nhiệm phát ngôn về chính sách đối ngoại của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 28. Quản lý Công hàm

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

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

2. Khi nhận được Công hàm của đối tác nước ngoài, Văn phòng chuyển Cục Hợp tác quốc tế xử lý. Căn cứ vào nội dung, Cục Hợp tác quốc tế đề xuất với Lãnh đạo Bộ phương án giải quyết. Trong trường hợp nội dung trong Công hàm thuộc thẩm quyền giải quyết của Lãnh đạo Bộ, đơn vị được Lãnh đạo Bộ giao xử lý 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 và sao gửi Cục Hợp tác quốc tế để tổng hợp và theo dõi. Trong trường hợp cần trả lời bằng hình thức Công hàm, cần chuyển nội dung cho Cục Hợp tác quốc tế để làm đầu mối trả lời đối tác nước ngoài.

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

Điều 29. Quản lý quà tặng, quà biếu của khách quốc tế

Quà tặng, quà biếu của khách quốc tế tặng chung cho Bộ, cho các đơn vị thuộc Bộ cần được gửi cho Văn phòng để tiếp nhận, tổ chức theo dõi và phối hợp với Cục Hợp tác quốc tế đề xuất việc sử dụng vào các mục đích chung của Bộ.

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

b) Cục Hợp tác quốc tế gửi lẵng hoa hoặc tặng phẩm chúc mừng ngày Quốc khánh kèm theo danh thiếp của lãnh đạo Bộ đến Đại sứ quán nước đó. Trường hợp đặc biệt, Bộ trưởng có thể cử Thứ trưởng hoặc Cục trưởng Cục Hợp tác quốc tế đến cơ quan đại diện nước ngoài tại Hà Nội để chúc mừng;

c) Lãnh đạo, cán bộ, công chức các cơ quan, 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 quốc gia hoặc lãnh thổ tuân thủ theo hướng dẫn chung của Bộ Ngoại giao.

3. Ngày Quốc khánh Việt Nam

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Vào ngày Quốc khánh Việt Nam, Cục Hợp tác quốc tế tiếp nhận thiếp, lẵng hoa, tặng phẩm chúc mừng của các đối tác nước ngoài gửi đến và lập danh sách báo cáo lãnh đạo Bộ. Trường hợp khách nước ngoài đề nghị gặp lãnh đạo Bộ để chúc mừng, Cục Hợp tác quốc tế sẽ trình lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định.

4. Tết dương lịch và Tết Nguyên đán Việt Nam

Căn cứ quan hệ hợp tác của Bộ và đề nghị của các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ, Cục Hợp tác quốc tế tổng hợp nhu cầu gửi thiếp của lãnh đạo Bộ và các đơn vị vào 15 tháng 11 hàng năm, in mẫu thống nhất và tổ chức thực hiện theo nguyên tắc:

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

b) Các Thứ trưởng ký thiếp chúc mừng năm mới gửi Thứ trưởng Bộ Giáo dục (và tương đương) của các nước có quan hệ hợp tác với Bộ; lãnh đạo các tổ chức và cơ quan, doanh nghiệp lớn có quan hệ hợp tác đặc biệt với Bộ;

c) Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ gửi thiếp chúc mừng năm mới cho các đối tác của đơn vị mình theo mẫu chung của Bộ.

Điều 31. Tổ chức chiêu đãi và tặng quà

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

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

3. Cục Hợp tác quốc tế có trách nhiệm nghiên cứu trình lãnh đạo Bộ và thực hiện đặt hàng sản xuất các loại quà tặng của Bộ cho các đoàn đối tác nước ngoài.

4. Hằng năm, nhân dịp Tết dương lịch hoặc Tết Nguyên đán Việt Nam, Cục trưởng Cục Hợp tác quốc tế báo cáo Bộ trưởng phê duyệt kế hoạch tổ chức gặp gỡ ngoại giao đoàn tại Hà Nội, có thể có chiêu đãi tiệc và biểu diễn nghệ thuật.

Điều 32. Cung cấp thông tin đối ngoại

1. Việc cung cấp tài liệu và trao đổi thông tin với các đối tác nước ngoài phải tuân thủ theo những quy định bảo mật của nhà nước và những quy định hiện hành của Bộ về chế độ hoạt động của Người phát ngôn.

2. Thủ trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm giám sát việc thực hiện trong đơn vị mình và chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng việc tuân thủ chế độ bảo mật theo quy định pháp luật và của Bộ.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Điều 33. Trang phục trong công tác đối ngoại

1. Cán bộ, công chức khi tham gia các hoạt động đối ngoại phải mặc trang phục phù hợp với nghi lễ ngoại giao.

2. Tuỳ theo thời tiết, trang phục gồm:

a) Nam giới: mặc áo sơ mi dài tay, quần âu, hoặc bộ ký giả, bộ com-lê, thắt ca-ra-vát, đi giầy;

b) Nữ giới: mặc áo sơ mi, quần âu hoặc váy công sở, áo dài truyền thống, đi giầy hoặc dép có quai hậu;

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

Điều 34. Tuyên truyền các hoạt động đối ngoại

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

2. Đối với các sự kiện giáo dục, hội nghị, hội thảo giáo dục lớn tổ chức ở trong và ngoài nước và các đoàn ra, đoàn vào cấp lãnh đạo Bộ, căn cứ vào nội dung và mức độ quan trọng, Văn phòng phối hợp với Cục Hợp tác quốc tế và các đơn vị liên quan tổ chức triển khai các hoạt động tuyên truyền phù hợp (trước, trong và sau các sự kiện đối ngoại trên các phương tiện thông tin, làm phim, ghi hình, chụp ảnh, tổ chức họp báo và các hình thức tuyên truyền khác).

Điều 35. Khen thưởng đối với tập thể, cá nhân người nước ngoài có thành tích trong hợp tác quốc tế

1. Đối với những tập thể, cá nhân người nước ngoài có thành tích tiêu biểu xuất sắc, đóng góp tích cực cho sự nghiệp giáo dục và đào tạo Việt Nam, góp phần tăng cường quan hệ hữu nghị hợp tác tốt đẹp giữa giáo dục và đào tạo Việt Nam với các nước và các tổ chức quốc tế, Cục Hợp tác quốc tế phối hợp với Vụ Thi đua - Khen thưởng thực hiện quy trình xem xét, đề nghị Nhà nước tặng Huân chương, Huy chương Hữu nghị hoặc đề nghị Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định tặng thưởng Kỷ niệm chương "Vì sự nghiệp giáo dục", Bằng khen của Bộ trưởng theo quy định.

2. Hồ sơ đề nghị khen thưởng cho tập thể hoặc cá nhân người nước ngoài có 03 bộ (bản chính) đối với khen thưởng cấp Nhà nước và 01 bộ (bản chính) đối với khen thưởng cấp Bộ, gồm:

a) Bản kê khai thành tích tập thể hoặc cá nhân theo mẫu số 08 và số 09 Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

b) Tóm tắt thành tích;

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

c) Tờ trình đề nghị khen thưởng của cấp có thẩm quyền;

d) Văn bản xác nhận của cơ quan có thẩm quyền về nghĩa vụ phải thực hiện đối với Nhà nước Việt Nam theo quy định của pháp luật (nếu có).

3. Cục Hợp tác quốc tế thực hiện xin ý kiến hiệp y bằng văn bản của Bộ Ngoại giao, Bộ Công an (đối với tập thể, cá nhân người nước ngoài ở Việt Nam); gửi hồ sơ về Vụ Thi đua - Khen thưởng để thẩm định, trình Bộ trưởng xem xét, quyết định khen thưởng hoặc trình cấp có thẩm quyền xét, quyết định khen thưởng.

4. Cục Hợp tác quốc tế chủ trì trình Bộ trưởng xem xét, quyết định cử một lãnh đạo Bộ thực hiện trao tặng Huân chương, Huy chương Hữu nghị, Kỷ niệm chương "Vì sự nghiệp giáo dục" hoặc Bằng khen của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo. Trường hợp đặc biệt có thể ủy quyền lãnh đạo Cơ quan đại diện ngoại giao của Việt Nam ở nước ngoài hoặc lãnh đạo UBND cấp tỉnh thực hiện trao tặng. Lễ trao tặng phải được tổ chức trang trọng và phù hợp.

Chương VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 36. Trách nhiệm của các đơn vị thuộc Bộ về hoạt động đối ngoại

1. Cục Hợp tác quốc tế có trách nhiệm giúp Bộ trưởng thực hiện quản lý các hoạt động đối ngoại theo quy định của pháp luật và Quy chế này; báo cáo định kỳ hoạt động đối ngoại 6 tháng và một năm theo quy định; hướng dẫn, đôn đốc, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

2. Văn phòng phối hợp với Cục Hợp tác quốc tế bảo đảm công tác lễ tân, tổ chức đón, tiễn đoàn công tác trong hoạt động đối ngoại theo quy định.

3. Vụ Tổ chức cán bộ phối hợp với Cục Hợp tác quốc tế và các đơn vị có liên quan đề xuất nhân sự cho các hoạt động đối ngoại khi cần thiết, trình Bộ trưởng xem xét, quyết định.

4. Vụ Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm cân đối, bố trí kinh phí cho hoạt động đối ngoại theo quy định của pháp luật về ngân sách; thống nhất quản lý các khoản kinh phí hỗ trợ cho các chương trình, dự án; kiểm tra, xét duyệt quyết toán kinh phí các chương trình, dự án theo quy định của pháp luật.

5. Các đơn vị khác thuộc Bộ, trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của mình, phối hợp với Cục Hợp tác quốc tế thực hiện các hoạt động đối ngoại theo sự phân công của lãnh đạo Bộ.

6. Ban quản lý các đề án, dự án, chương trình thuộc Bộ chủ trì hoặc thông qua đơn vị được Bộ trưởng phân công chủ trì thực hiện chương trình, dự án, có trách nhiệm:

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

a) Phối hợp với Cục Hợp tác quốc tế và các đơn vị liên quan thuộc Bộ tham mưu cho Bộ trưởng quyết định hoặc trình cơ quan có thẩm quyền quyết định các vấn đề liên quan đến việc thực hiện chương trình, dự án;

b) Tổ chức triển khai thực hiện chương trình, dự án theo đúng kế hoạch đã được Bộ trưởng phê duyệt và chịu trách nhiệm về tiến độ, kết quả thực hiện;

c) Chấp hành chế độ báo cáo theo quy định của pháp luật và Quy chế này;

d) Tuân thủ sự hướng dẫn, kiểm tra của Cục Hợp tác quốc tế trong các vấn đề đối ngoại.

7. Đơn vị được Bộ trưởng phân công chủ trì thực hiện chương trình, dự án hợp tác quốc tế có trách nhiệm bảo đảm việc tuân thủ Quy chế này đối với các chương trình, dự án, hoạt động được phân công chủ trì.

8. Báo Giáo dục và Thời đại chịu trách nhiệm cử đại diện phối hợp với Cục Hợp tác quốc tế và các đơn vị liên quan thực hiện công tác truyền thông đối ngoại cho Bộ và ngành./.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

PHỤ LỤC

(Kèm theo Quy chế quản lý hoạt động đối ngoại của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành kèm theo Quyết định số 3767/QĐ-BGDĐT ngày 18 tháng 11 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo)

Mẫu 01

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

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

Đề nghị nêu rõ:

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

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

2. Kết quả chính các mặt công tác đối ngoại

Bố cục như sau:

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

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

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

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

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

Yêu cầu:

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

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

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

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

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

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

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Mẫu 02

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

I. ĐOÀN RA

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

Ghi chú:

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

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

3. Trưởng đoàn: Ghi rõ họ tên, chức vụ của đồng chí Trưởng đoàn.

4. Số thành viên: Ghi rõ số lượng thành viên tham gia đoàn.

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

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

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

8. Thời gian thực hiện: Ghi cụ thể ngày, tháng, năm triển khai hoạt động.

9. Kinh phí: Ghi cụ thể phía Việt Nam chi những khoản nào, kinh phí lấy từ nguồn nào; phía đối tác chi những khoản nào.

10. Báo cáo: Ghi rõ số và ngày của văn bản báo cáo kết quả hoạt động của đoàn.

11. Loại đoàn: Ghi rõ đoàn trong hay ngoài kế hoạch đã được duyệt.

II. ĐOÀN VÀO

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

Ghi chú:

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

1. Tên đoàn: Đoàn của nước/cơ quan/địa phương/đối tác...

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

3. Trưởng đoàn: Ghi rõ họ tên, chức vụ của Trưởng đoàn.

4. Số người: Ghi rõ số lượng khách nước ngoài vào Việt Nam.

5. Nội dung hoạt động: Những nội dung làm việc chính.

6. Thời gian thực hiện: Ghi cụ thể ngày, tháng, năm triển khai hoạt động.

7. Kinh phí: Ghi cụ thể phía Việt Nam chi những khoản nào, kinh phí lấy từ nguồn nào.

8. Báo cáo: Ghi rõ số và ngày của văn bản báo cáo kết quả đón đoàn.

9. Loại đoàn: Ghi rõ đoàn trong hay ngoài kế hoạch đã được duyệt.

Mẫu 03

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

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

Ghi chú:

1. Họ tên: Ghi đầy đủ họ tên của cán bộ

2. Chức vụ: Ghi đầy đủ chức danh đảng và chức vụ chính quyền

3. Đến nước: nước (các nước) đến công tác

4. Nội dung hoạt động: Ghi tóm tắt những nội dung hoạt động chính

5. Thời gian đi: Ghi cụ thể đến ngày

Mẫu 04

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

I. ĐOÀN RA

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

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

1											
2											
...											

Ghi chú:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II. ĐOÀN VÀO

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

Ghi chú:

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

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

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

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

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

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

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

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

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

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

Mẫu 05

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

I. ĐOÀN RA

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

Ghi chú:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

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

II. ĐOÀN VÀO

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

Ghi chú:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10. Ghi rõ lý do phát sinh hoặc điều chỉnh đón đoàn vào

Mẫu 06

BÁO CÁO

Tóm tắt kết quả hội nghị, hội thảo quốc tế

I. Thông tin chung về hội nghị, hội thảo

1. Tên hội nghị, hội thảo

2. Mục đích hội nghị, hội thảo

3. Nội dung, chương trình của hội nghị, hội thảo

4. Thời gian và địa điểm tổ chức hội nghị, hội thảo

5. Người chủ trì và đồng chủ trì (nếu có)

6. Cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức (phía Việt Nam và phía nước ngoài)

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

7. Thông tin về báo cáo viên người nước ngoài

8. Thành phần tham dự, số lượng, cơ cấu thành phần đại biểu Việt Nam và đại biểu có quốc tịch nước ngoài

9. Nguồn kinh phí

II. Kết quả hội nghị, hội thảo

1. Kết quả hội nghị, hội thảo

2. Đánh giá ưu điểm, hạn chế

3. Những vướng mắc, vấn đề phát sinh trong hội nghị, hội thảo đã hoặc chưa được xử lý (nếu có)

4. Các văn bản, tuyên bố được ký kết hoặc đưa ra tại hội nghị, hội thảo (nếu có)

III. Đề xuất, kiến nghị (nếu có)

Mẫu 07

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

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

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn