

Số: **668/QĐ-BTNMT**

Hà Nội, ngày 09 tháng 5 năm 2012

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế cử công chức, viên chức, người lao động
đi công tác nước ngoài; đón tiếp khách nước ngoài vào Việt Nam;
tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và ký kết các văn bản hợp tác quốc tế
trong lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Tài nguyên và Môi trường**

BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

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

Căn cứ Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17 tháng 8 năm 2007 của Chính phủ về việc xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam;

Căn cứ Nghị định số 25/2008/NĐ-CP ngày 04 tháng 3 năm 2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài nguyên và Môi trường đã được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 19/2010/NĐ-CP ngày 05 tháng 03 năm 2010 và Nghị định số 89/2010/NĐ-CP ngày 16 tháng 08 năm 2010;

Căn cứ Quyết định số 76/2010/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ ngày 30 tháng 11 năm 2010 về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam;

Căn cứ Thông tư số 01/2008/TT-BNG ngày 04 tháng 02 năm 2008 của Bộ Ngoại giao hướng dẫn trình tự, thủ tục ký kết và thực hiện điều ước quốc tế về nguồn hỗ trợ phát triển chính thức;

Căn cứ Thông tư số 02/2008/TT-BNG ngày 04 tháng 02 năm 2008 của Bộ Ngoại giao hướng dẫn việc cấp, gia hạn, sửa đổi, bổ sung hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ ở trong nước và ở nước ngoài;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Hợp tác quốc tế và Vụ trưởng Vụ Pháp chế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế cử công chức, viên chức, người lao động đi công tác nước ngoài; đón tiếp khách nước ngoài vào Việt Nam; tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và ký kết các văn bản với quốc tế trong lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 73/QĐ-BTNMT ngày 21 tháng 01 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường.

Điều 3. Vụ trưởng Vụ Hợp tác quốc tế, Vụ trưởng Vụ Pháp chế, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

BỘ TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng, các Thứ trưởng;
- Văn phòng Đảng ủy, VP Công đoàn, VP Đoàn thanh niên CSHCM cơ quan Bộ;
- Trang thông tin điện tử Bộ TN&MT;
- Lưu VT, HTQT, H.35



Nguyễn Minh Quang

QUY CHẾ

**Cử công chức, viên chức, người lao động
đi công tác nước ngoài; đón tiếp khách nước ngoài vào Việt Nam;
tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và ký kết các văn bản hợp tác quốc tế
trong lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Tài nguyên và Môi trường**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 668/QĐ-BTNMT ngày 09 tháng 5 năm 2012
của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định trình tự, thủ tục thực hiện các hoạt động hợp tác quốc tế, bao gồm:

a) Cử công chức, viên chức và người lao động đi công tác, lao động, làm việc tại nước ngoài;

b) Đón tiếp khách nước ngoài đến làm việc với Bộ Tài nguyên và Môi trường, ký kết văn bản thỏa thuận quốc tế;

c) Tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam;

d) Xây dựng, ký kết và thực hiện văn bản hợp tác quốc tế. Việc xây dựng, thẩm định, trình ký kết, gia nhập và thực hiện các điều ước quốc tế thực hiện theo quy định của Luật Ký kết, gia nhập và thực hiện Điều ước quốc tế năm 2005.

2. Quy chế này được áp dụng đối với các đơn vị, tổ chức, cá nhân thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Tài nguyên và Môi trường thực hiện hoạt động hợp tác quốc tế quy định tại khoản 1 Điều này.

Điều 2. Nguyên tắc quản lý hoạt động hợp tác quốc tế

1. Các hoạt động hợp tác quốc tế được quy định tại Điều 1 của Quy chế này phải được thống nhất quản lý, đồng thời đảm bảo phân công trách nhiệm cụ thể và tính chủ động của các đơn vị trong quá trình thực hiện trên cơ sở các quy

định hiện hành của Nhà nước và quy định tại Quy chế này.

2. Việc cử công chức, viên chức và người lao động đi công tác, lao động, làm việc tại nước ngoài hoặc tổ chức các cuộc họp, hội nghị, hội thảo quốc tế phải có trong kế hoạch được Bộ trưởng phê duyệt.

3. Để nâng cao hiệu quả sử dụng kinh phí cho các đoàn công tác nước ngoài và hội nghị, hội thảo quốc tế, các cơ quan, đơn vị phải nghiên cứu sắp xếp địa điểm một cách hợp lý, thực hiện lồng ghép các nội dung vấn đề có liên quan như: quyết định số lượng người và thời gian tham dự phải đúng thành phần, đúng mục đích, yêu cầu nội dung của đợt công tác và hội nghị, hội thảo.

4. Dự toán kinh phí và thanh quyết toán công tác phí nước ngoài, đón tiếp khách quốc tế, chi phí tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế, ký kết văn bản hợp tác quốc tế phải được thực hiện trên cơ sở dự toán được cấp có thẩm quyền phê duyệt, có đầy đủ hồ sơ, chứng từ thanh toán theo quy định hiện hành.

Chương II

ĐI CÔNG TÁC NƯỚC NGOÀI

Điều 3. Nguyên tắc cử công chức, viên chức và người lao động đi công tác nước ngoài

1. Việc cử công chức, viên chức và người lao động đi công tác nước ngoài từ mọi nguồn kinh phí phải căn cứ vào kế hoạch đoàn ra đã được Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường (sau đây gọi chung là Bộ trưởng) phê duyệt.


2. Trường hợp đi công tác nước ngoài đợt xuất của công chức, viên chức và người lao động thuộc quyền quản lý năm ngoài kế hoạch đoàn ra của Bộ phải được Bộ trưởng cho phép theo trình tự, thủ tục quy định tại Điều 9 của Quy chế này.

3. Thẩm quyền quyết định cử công chức, viên chức và người lao động thuộc Bộ đi công tác nước ngoài được thực hiện theo Quyết định phân cấp, ủy quyền của Bộ trưởng.

4. Trường hợp đoàn công tác có các thành viên tham dự thuộc thẩm quyền quyết định của các cấp khác nhau thì chỉ ra một quyết định duy nhất cho tất cả các thành viên đoàn công tác thuộc Bộ.

Điều 4. Kế hoạch đoàn ra

1. Kế hoạch đoàn ra của Bộ phải được lập căn cứ vào định hướng hội nhập quốc tế của Việt Nam, kế hoạch 5 năm và hàng năm của Bộ Tài nguyên và Môi trường và trên cơ sở kế hoạch đoàn ra của các đơn vị trực thuộc Bộ, trong đó ưu tiên hoạt động hợp tác quốc tế trong khuôn khổ các điều ước quốc tế mà



Việt Nam tham gia là thành viên. Mỗi hoạt động đoàn ra đều phải giao một đơn vị chủ trì thực hiện.

2. Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm lập kế hoạch đoàn ra của đơn vị trên cơ sở định hướng hợp tác quốc tế của Bộ, nhu cầu hợp tác quốc tế của đơn vị, khả năng cân đối nguồn lực và khả năng thực hiện của đơn vị. Kế hoạch đoàn ra của đơn vị phải phản ánh mọi hoạt động đoàn ra của đơn vị từ mọi nguồn kinh phí, kể cả kinh phí do quốc tế đài thọ. Kế hoạch đoàn ra của đơn vị gồm:

a) Danh mục đoàn ra của đơn vị được sắp xếp theo thứ tự ưu tiên và tóm tắt các thông tin chủ yếu của mỗi hoạt động theo hướng dẫn tại Phụ lục I kèm theo Quy chế này. Thứ tự ưu tiên được sắp xếp trước hết cho các hoạt động thực hiện các cam kết quốc tế; các kế hoạch, đề tài, chương trình đã được phê duyệt; thực hiện ý kiến chỉ đạo của cấp trên và giải quyết các vấn đề cấp bách của đơn vị;

b) Thuyết minh đoàn ra. Mỗi mục đoàn ra trong Danh mục đoàn ra phải kèm theo một bản thuyết minh tóm tắt với các nội dung theo hướng dẫn tại Phụ lục II kèm theo Quy chế này.

Điều 5. Quy trình lập kế hoạch đoàn ra

1. Hàng năm, cùng với thời gian lập kế hoạch và dự toán ngân sách năm sau của Bộ, các đơn vị dự toán trực thuộc Bộ có trách nhiệm lập kế hoạch và dự toán đoàn ra cùng với dự toán chi hoạt động thường xuyên của đơn vị. Kế hoạch và dự toán đoàn ra của đơn vị phải gửi về Vụ Hợp tác quốc tế, đồng thời gửi theo địa chỉ thư điện tử: icd-monre@monre.gov.vn trước ngày 10 tháng 7 của năm lập kế hoạch.

2. Trên cơ sở kế hoạch và dự toán đoàn ra của đơn vị, Vụ Hợp tác quốc tế tổng hợp, lập kế hoạch đoàn ra của Bộ gửi Vụ Kế hoạch, Vụ Tài chính trước ngày 15 tháng 7 để tổng hợp vào dự toán ngân sách năm sau của Bộ, đồng thời chủ trì tổ chức thẩm định kế hoạch đoàn ra của từng đơn vị theo các nội dung quy định tại Phụ lục V kèm theo Quy chế này; phối hợp với đơn vị hoàn chỉnh kế hoạch đoàn ra của đơn vị.

Trong quá trình thẩm định, việc lấy ý kiến của các đơn vị tổng hợp và các đơn vị có liên quan được thực hiện theo nguyên tắc sau đây:

a) Đối với các hoạt động đoàn ra sử dụng kinh phí đề tài khoa học và công nghệ hoặc có liên quan đến hoạt động khoa học và công nghệ phải lấy ý kiến của Vụ Khoa học và Công nghệ;

b) Đối với các hoạt động đoàn ra sử dụng kinh phí dự án chuyên môn, dự án đầu tư phải lấy ý kiến của Vụ Kế hoạch;

c) Đối với các hoạt động đoàn ra sử dụng kinh phí quản lý hành chính, kinh phí sự nghiệp phải lấy ý kiến của Vụ Tài chính;

d) Đối với các hoạt động đoàn ra liên quan đến xây dựng tổ chức, đào tạo cán bộ phải lấy ý kiến của Vụ Tổ chức cán bộ;

đ) Đối với các hoạt động đoàn ra của đơn vị khác đề xuất có liên quan trực tiếp đến lĩnh vực quản lý nhà nước của đơn vị nào thì phải lấy ý kiến của đơn vị đó.

Trong thời gian 05 ngày làm việc, kể từ khi nhận được văn bản xin ý kiến của Vụ Hợp tác quốc tế, các đơn vị có liên quan có trách nhiệm trả lời, nếu quá thời gian nêu trên mà không trả lời thì coi như đồng ý.

3. Sau khi kế hoạch đoàn ra của các đơn vị đã được hoàn chỉnh theo kết luận thẩm định, Vụ Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với các Vụ chức năng có liên quan thực hiện tổng hợp, lồng ghép các hoạt động đoàn ra của các đơn vị, lập kế hoạch đoàn ra của Bộ và xin ý kiến của các Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực để tiếp tục hoàn thiện.

4. Căn cứ quyết định phương án phân bổ, giao kế hoạch và dự toán ngân sách nhà nước hằng năm của Bộ, dự toán các đề tài khoa học và công nghệ, nhiệm vụ chuyên môn đã được phê duyệt và dự kiến các nguồn lực hỗ trợ khác; trên cơ sở kế hoạch đoàn ra của các đơn vị, Vụ Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp các đơn vị liên quan hoàn thành việc xây dựng Kế hoạch đoàn ra của Bộ, xin ý kiến Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực hợp tác quốc tế để hoàn thiện, trình Bộ trưởng phê duyệt trước ngày 31 tháng 12 của năm lập kế hoạch.

Điều 6. Điều chỉnh kế hoạch đoàn ra

1. Việc điều chỉnh, bổ sung kế hoạch đoàn ra của Bộ chỉ được thực hiện một (01) lần vào tháng 6 của năm kế hoạch.

2. Các đơn vị có nhu cầu điều chỉnh, bổ sung hoạt động đoàn ra phải có văn bản đề nghị điều chỉnh, bổ sung, trong đó nêu rõ lý do điều chỉnh, bổ sung, nguồn kinh phí thực hiện gửi về Vụ Hợp tác quốc tế trước ngày 15 tháng 5 của năm kế hoạch. Các hoạt động đoàn ra đề nghị điều chỉnh, bổ sung, các đơn vị tổng hợp, lập theo mẫu hướng dẫn tại Phụ lục III kèm theo Quy chế này.

3. Vụ Hợp tác quốc tế có trách nhiệm tổng hợp, lập kế hoạch đoàn ra (điều chỉnh, bổ sung) và chủ trì tổ chức thẩm định theo quy định tại khoản 2 Điều 5 của Quy chế này; lấy ý kiến các Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực và Thứ trưởng phụ trách hợp tác quốc tế để hoàn thiện, trình Bộ trưởng trước ngày 15 tháng 6 của năm kế hoạch để xem xét, phê duyệt.

Điều 7. Trình tự, thủ tục cử công chức, viên chức đi công tác nước ngoài thuộc thẩm quyền quyết định của Bộ trưởng

1. Trong trường hợp cần xin thị thực của nước đến công tác, chậm nhất là 40 ngày làm việc trước ngày đoàn công tác dự kiến khởi hành, căn cứ kế hoạch

đoàn ra đã được phê duyệt, đơn vị được giao chủ trì gửi Văn bản về Vụ Hợp tác quốc tế để xem xét. Trong trường hợp không cần xin thủ tục thị thực, thời gian có thể ngắn hơn nhưng không ít hơn 20 ngày làm việc. Nội dung Văn bản của đơn vị và danh mục các tài liệu gửi về Vụ Hợp tác quốc tế theo hướng dẫn tại Phụ lục IV kèm theo Quy chế này.

2. Trong thời hạn ba (03) ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ văn bản của đơn vị theo quy định, Vụ Hợp tác quốc tế căn cứ kế hoạch đoàn ra đã được Bộ trưởng phê duyệt để xem xét và có ý kiến theo quy định sau đây:

a) Trường hợp hoạt động đoàn ra phù hợp với kế hoạch đã được phê duyệt, Vụ Hợp tác quốc tế thông báo cho Vụ Tổ chức cán bộ và đơn vị để làm các thủ tục ra quyết định với các nội dung bao gồm: tên đoàn ra, nước đến, mục đích, nội dung chính, thời gian, số lượng người tham gia, kinh phí và nguồn kinh phí tổ chức, cơ quan chủ trì, cơ quan phối hợp; đồng thời ghi rõ các nội dung kiến nghị với Vụ Tổ chức cán bộ, gồm: thẩm định về nhân sự được cử đi nước ngoài và làm thủ tục cử cán bộ đi nước ngoài;

b) Trường hợp hoạt động đoàn ra không phù hợp với kế hoạch đã được phê duyệt và không thuộc trường hợp đột xuất quy định tại Điều 9 của Quy chế này, Vụ Hợp tác quốc tế có văn bản thông báo cho đơn vị về việc không giải quyết các thủ tục đoàn ra.

3. Trong thời hạn ba (03) ngày làm việc, kể từ khi nhận văn bản thông báo của Vụ Hợp tác quốc tế trong trường hợp quy định tại điểm a khoản 2 Điều này, Vụ Tổ chức cán bộ tiến hành thẩm định về mặt nhân sự và làm thủ tục trình Lãnh đạo Bộ ra quyết định.

Điều 8. Trình tự, thủ tục cử công chức, viên chức đi công tác nước ngoài đối với đoàn công tác thuộc thẩm quyền của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ hoặc Lãnh đạo đơn vị được phân cấp ký quyết định

Trên cơ sở Kế hoạch đoàn ra đã được phê duyệt, thủ trưởng đơn vị chỉ đạo thực hiện theo các quy định tại Điều 7. Vụ Hợp tác quốc tế và Vụ Tổ chức cán bộ thực hiện các nội dung này đối với các trường hợp Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ được ủy quyền ký quyết định.

Trong trường hợp có những vấn đề phát sinh ngoài thẩm quyền của đơn vị, các trường hợp thuộc thẩm quyền quyết định của Thủ trưởng đơn vị nhưng kinh phí lấy từ nguồn ngân sách đoàn ra hàng năm của Bộ hoặc có những vấn đề nhạy cảm trong quan hệ quốc tế, thì đơn vị cần có văn bản gửi về Vụ Hợp tác quốc tế để xin ý kiến chỉ đạo của Thủ trưởng phụ trách lĩnh vực hợp tác quốc tế trước khi ký quyết định theo ủy quyền.

Quyết định cử đoàn đi công tác nước ngoài do đơn vị được phân cấp ký phải được gửi 01 bản về Vụ Hợp tác quốc tế và 01 bản về Vụ Tổ chức cán bộ để theo dõi.

Điều 9. Quy trình cử công chức, viên chức đi công tác nước ngoài đối với đoàn công tác đột xuất

1. Việc đi công tác nước ngoài chỉ được coi là đột xuất trong các trường hợp sau đây:

a) Thực hiện nhiệm vụ, chỉ đạo đột xuất của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng;

b) Đi công tác nước ngoài theo giấy mời và bằng toàn bộ kinh phí của đối tác nước ngoài; mục đích, nội dung công tác phù hợp với yêu cầu và chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Tất cả các trường hợp đi công tác nước ngoài đột xuất của công chức, viên chức có hệ số lãnh đạo từ 0,8 trở lên sử dụng kinh phí trong nước đều phải xin ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng; sử dụng kinh phí do nước ngoài đài thọ toàn bộ đều phải xin ý kiến Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực hợp tác quốc tế, trừ trường hợp là thủ trưởng đơn vị trực thuộc Bộ phải được Bộ trưởng đồng ý.

3. Đơn vị có trường hợp đi công tác nước ngoài đột xuất quy định tại khoản 2 Điều này phải gửi công văn về Vụ Hợp tác quốc tế để xem xét, trình Lãnh đạo Bộ quyết định. Nội dung công văn của đơn vị cần nêu rõ lý do đi công tác đột xuất và các nội dung khác theo hướng dẫn tại Phụ lục IV kèm theo Quy chế này. Trong trường hợp đoàn công tác gồm nhiều thành viên thì cần giải trình cho cả đoàn công tác và thực hiện theo nguyên tắc quy định tại khoản 4 Điều 3 của Quy chế này.

Sau khi nhận được ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ, Vụ Hợp tác quốc tế thông báo cho đơn vị chủ trì để thực hiện.

Điều 10. Đoàn công tác do Lãnh đạo Bộ làm trưởng đoàn

1. Tất cả các đoàn công tác do Lãnh đạo Bộ làm trưởng đoàn đều phải có một đơn vị chủ trì thực hiện. Nội dung công tác liên quan nhiều đến đơn vị nào thì đơn vị đó là đơn vị chủ trì. Trong trường hợp liên quan đến nhiều đơn vị thì Bộ chỉ định một đơn vị làm nhiệm vụ chủ trì.

2. Vụ Hợp tác quốc tế có trách nhiệm xin cấp hộ chiếu, thị thực và các thủ tục xuất cảnh, nhập cảnh cho Lãnh đạo Bộ và các thành viên khác nếu có yêu cầu; liên hệ với nước ngoài hoặc đại diện của Việt Nam tại nước ngoài khi có yêu cầu; chuẩn bị tóm tắt về tình hình hợp tác chung giữa Việt Nam với nước đến.

3. Các đơn vị trực thuộc Bộ có trách nhiệm cung cấp thông tin tóm tắt về tình hình hợp tác giữa đơn vị với nước đến, những kiến nghị trao đổi với đối tác (nếu có) gửi về đơn vị chủ trì để tổng hợp.

Điều 11. Báo cáo kết quả công tác

1. Việc báo cáo kết quả công tác của đoàn công tác, của cá nhân (trong trường hợp đoàn công tác chỉ có 01 người) phải thực hiện xong trong vòng 10 ngày kể từ ngày về nước. Nội dung báo cáo cần thể hiện rõ các nội dung nêu tại Phụ lục VI. Báo cáo công tác phải được gửi cho người ký quyết định cử đi công tác, đồng thời gửi Vụ Hợp tác quốc tế, Vụ Tổ chức cán bộ và các đơn vị có liên quan.

2. Vụ Hợp tác quốc tế theo dõi, thông báo ý kiến của Lãnh đạo Bộ (nếu có) đối với các kiến nghị, đề xuất trong báo cáo của đoàn công tác; định kỳ, Vụ Hợp tác quốc tế phối hợp với các đơn vị liên quan xem xét, lựa chọn những báo cáo phù hợp chuyển các đơn vị liên quan để biết, phối hợp hoặc tổ chức để các Trưởng đoàn công tác báo cáo thêm về kết quả công tác.

3. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ có trách nhiệm báo cáo Bộ theo định kỳ sáu tháng và một năm về kết quả đoàn ra của đơn vị (bao gồm số lượng đoàn ra, số lượt công chức, viên chức và người lao động đi công tác nước ngoài kèm theo đánh giá kết quả), đồng gửi Vụ Hợp tác quốc tế, Vụ Tổ chức cán bộ, Vụ Kế hoạch, Vụ Tài chính và Vụ Khoa học và Công nghệ.

Chương III

ĐÓN, TIẾP KHÁCH NƯỚC NGOÀI

Điều 12. Nguyên tắc đón, tiếp khách nước ngoài

Khách nước ngoài đến làm việc chính thức với Bộ là khách do Bộ mời hoặc phía nước ngoài có thư gửi đến Bộ đề nghị tiếp hoặc tham dự các sự kiện do Bộ tổ chức như hội nghị, hội thảo quốc tế. Việc tổ chức tiếp đón và làm việc với khách nước ngoài phải đảm bảo các nguyên tắc sau đây:

1. Thực hiện nghiêm chỉnh các chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước và các quy định hiện hành của pháp luật; bảo vệ độc lập chủ quyền quốc gia; giữ gìn bí mật Nhà nước và an ninh quốc gia; không cung cấp thông tin thuộc diện bảo mật cho khách nước ngoài.

2. Chuẩn bị chu đáo, thực hiện đúng chương trình, kế hoạch, mục đích, nội dung, đối tượng làm việc đã được phê duyệt và đảm bảo tính hiệu quả buổi làm việc.

3. Thể hiện sự nghiêm túc, lịch sự, lòng hiếu khách, phù hợp với truyền thống dân tộc và tạo sự hiểu biết của khách về Bộ.

Điều 13. Phân cấp trong tiếp khách nước ngoài

1. Bộ trưởng tiếp hoặc ủy quyền cho Thứ trưởng tiếp khách có chức danh không thấp hơn Tổng cục trưởng, Vụ trưởng và tương đương; Đại sứ, Trưởng đại diện các tổ chức quốc tế và tương đương.

2. Thứ trưởng tiếp khách có chức danh không thấp hơn lãnh đạo cấp phòng và tương đương; Tham tán, Bí thư Đại sứ quán và tương đương; đại diện các tổ chức quốc tế và tương đương.

3. Trong các trường hợp khác, Vụ Hợp tác quốc tế báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực quyết định tiếp hoặc giao cho một đơn vị chủ trì tiếp.

4. Trong trường hợp phía đối tác nước ngoài có thư gửi đơn vị hoặc đề nghị đơn vị tiếp, thì thủ trưởng đơn vị chủ động tiếp theo các nguyên tắc nêu tại Điều 12 và định kỳ gửi báo cáo về Vụ Hợp tác quốc tế về việc đón tiếp khách nước ngoài của đơn vị để tổng hợp, báo cáo Bộ trưởng. Nếu có vấn đề hoặc nội dung nhạy cảm thì đơn vị gửi văn bản về Vụ Hợp tác quốc tế để trình Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định. Nếu có ký kết văn bản hợp tác quốc tế thì thực hiện theo các quy định tại Chương V của Quy chế này.

Điều 14. Trang phục làm việc với khách nước ngoài

Trang phục của cán bộ, công chức, viên chức khi làm việc với khách nước ngoài phải gọn gàng, lịch sự theo quy định tại Quy chế văn hoá công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước ban hành kèm theo Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02 tháng 8 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ. Trong trường hợp tiếp khách chính thức, yêu cầu trang phục của nam cán bộ, công chức, viên chức là com-lê, áo sơ mi, cà vạt; trang phục nữ cán bộ, công chức, viên chức là áo dài truyền thống hoặc bộ com-lê nữ.

Điều 15. Khách nước ngoài đến làm việc với Lãnh đạo Bộ

1. Vụ Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp các đơn vị có liên quan chuẩn bị nội dung cho buổi làm việc. Trước buổi tiếp ít nhất 01 ngày, Vụ Hợp tác quốc tế báo cáo Lãnh đạo Bộ về việc chuẩn bị cho buổi tiếp. Các tài liệu kèm theo báo cáo gồm:

- a) Báo cáo về tình hình hợp tác với đối tác, các khó khăn, vướng mắc;
- b) Thông tin cơ bản về đối tác (tình hình hợp tác với Việt Nam về tài nguyên và môi trường, với Bộ...);
- c) Thông tin cơ bản về Trường đoàn; các thành viên tham dự phía đối tác, các thành viên tham dự phía Bộ;
- d) Kịch bản trao đổi với khách;
- đ) Hình thức, nghi lễ đón khách, tiễn khách.

Trường hợp nội dung làm việc có ký kết văn bản hợp tác quốc tế thì Vụ Hợp tác quốc tế có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan chuẩn bị đầy đủ thủ tục kỹ theo các quy định tại Chương V của Quy chế này.

16-

Lãnh đạo Vụ Hợp tác quốc tế và lãnh đạo các đơn vị có liên quan tham dự các buổi tiếp đón, làm việc và tiễn khách của Lãnh đạo Bộ theo sự phân công thực hiện chương trình làm việc đã được phê duyệt.

2. Trường hợp chương trình làm việc có nội dung đưa khách đi thăm cơ sở, khảo sát thực địa, Vụ Hợp tác quốc tế chịu trách nhiệm liên hệ với tổ chức, cá nhân có liên quan, chuẩn bị các thủ tục, nội dung làm việc và cử đại diện hoặc đề nghị đơn vị liên quan cử đại diện cùng đi với khách. Văn phòng Bộ chịu trách nhiệm về phương tiện đi lại, hậu cần trên cơ sở chương trình làm việc đã được phê duyệt.

3. Vụ Hợp tác quốc tế phối hợp với Văn phòng Bộ dự thảo Thông báo kết quả làm việc với khách trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt và thông báo để các đơn vị liên quan biết và thực hiện; theo dõi, chỉ đạo và đôn đốc các đơn vị thực hiện các nhiệm vụ liên quan ghi trong Thông báo.

Điều 16. Kinh phí tiếp khách nước ngoài, chiêu đãi, tặng quà

1. Kinh phí tiếp khách nước ngoài được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 01/2010/TT-BTC ngày 06 tháng 01 năm 2010 của Bộ Tài chính về chế độ chi tiêu đơn tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chi tiêu tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chi tiêu tiếp khách trong nước.

2. Đối với khách nước ngoài do Lãnh đạo Bộ tiếp, căn cứ vào chức vụ, cấp bậc của Trưởng đoàn khách, tính chất công việc của đoàn khách, Vụ Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với Văn phòng Bộ đề xuất ý kiến cụ thể trình Lãnh đạo Bộ quyết định việc tặng quà, tổ chức chiêu đãi khách nước ngoài.


3. Đối với khách nước ngoài do đơn vị được giao chủ trì tiếp, thủ trưởng đơn vị quyết định về việc tặng quà và tổ chức chiêu đãi theo các quy định hiện hành và nội dung chương trình đã được duyệt.

Chương IV

TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ

Điều 17. Thẩm quyền cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế

Thẩm quyền cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế được thực hiện theo quy định tại Điều 3 Chương 2 của Quyết định số 76/2010/QĐ-TTg ngày 30 tháng 11 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ, cụ thể như sau:

1. Đối với các hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền của Thủ tướng chính phủ: 

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

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

2. Đối với các hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền của Bộ:

Bộ trưởng quyết định việc tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và cho phép các đơn vị trực thuộc Bộ tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế có nội dung chuyên môn, nghiệp vụ, khoa học kỹ thuật, công nghệ thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ theo quy định hiện hành.

Điều 18. Hồ sơ xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế

Hồ sơ xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế gồm:

1. Công văn xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế của đơn vị chủ trì;

2. Đề án tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế (gồm các nội dung: mục đích; nội dung chính hoặc chủ đề chính; kết quả dự kiến; thời gian và địa điểm tổ chức, địa điểm tham quan khảo sát (nếu có); cơ quan chủ trì tổ chức phía Việt Nam; đối tác phía nước ngoài và đơn vị tài trợ (nếu có); thành phần tham dự: số lượng và cơ cấu thành phần đại biểu bao gồm cả đại biểu Việt Nam và đại biểu nước ngoài; nguồn kinh phí thực hiện; trách nhiệm chủ trì, phối hợp thực hiện...);

3. Ý kiến của cơ quan có liên quan (nếu có).

Điều 19. Quy trình xin phép và tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế

1. Đối với hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền của Thủ tướng Chính phủ:

a) Trước ngày tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế ít nhất 40 ngày, đơn vị được giao chủ trì gửi Hồ sơ xin phép kèm dự thảo Công văn gửi Thủ tướng Chính phủ về Vụ Hợp tác quốc tế;

b) Vụ Hợp tác quốc tế xem xét, nếu cần thiết lấy thêm ý kiến các đơn vị có liên quan trước khi trình Bộ trưởng ký văn bản gửi Thủ tướng Chính phủ;

c) Sau khi nhận được văn bản cho phép của Thủ tướng Chính phủ, Vụ Hợp tác quốc tế thông báo cho đơn vị và phối hợp cùng tổ chức thực hiện;

d) Trước khi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế ít nhất 10 ngày làm việc, đơn vị được giao chủ trì tập hợp dự thảo các bài phát biểu của Lãnh đạo các cấp phía Việt Nam; dự thảo các báo cáo trình bày tại sự kiện gửi Vụ Hợp tác quốc tế /h

và các ấn phẩm dự kiến phát hành để rà soát, báo cáo Lãnh đạo Bộ; đ) Sau khi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế, trong thời hạn 10 ngày làm việc, đơn vị được giao chủ trì xây dựng báo cáo gửi Vụ Hợp tác quốc tế để trình Lãnh đạo Bộ ký gửi Thủ tướng Chính phủ báo cáo về kết quả hội nghị, hội thảo.

2. Đối với hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền của Bộ:

a) Trước ngày tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế ít nhất 15 ngày làm việc, đơn vị được giao chủ trì gửi Hồ sơ xin phép về Vụ Hợp tác quốc tế.

Đối với việc tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam nằm trong kế hoạch đã được duyệt và được ký kết của Dự án, đề tài, nhiệm vụ chuyên môn, thỏa thuận quốc tế ... thì đơn vị chỉ cần gửi báo cáo về Vụ Hợp tác quốc tế với nội dung quy định tại khoản 2 Điều 18 Quy chế này;

b) Vụ Hợp tác quốc tế xem xét, nếu thấy cần thiết lấy ý kiến các đơn vị có liên quan trước khi trình Lãnh đạo Bộ quyết định cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế;

c) Trước khi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế ít nhất 05 ngày làm việc, đơn vị được giao chủ trì tập hợp dự thảo các bài phát biểu của Lãnh đạo các cấp phía Việt Nam (nếu có); dự thảo các báo cáo trình bày tại hội nghị, hội thảo quốc tế và các ấn phẩm dự kiến phát hành gửi Vụ Hợp tác quốc tế để rà soát trước khi thực hiện;

d) Sau khi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế, trong thời hạn 10 ngày làm việc, đơn vị được giao chủ trì có báo cáo gửi Lãnh đạo Bộ và Vụ Hợp tác quốc tế về kết quả hội nghị, hội thảo.

3. Trong quá trình xây dựng nội dung hoạt động của Dự án, đề tài, nhiệm vụ chuyên môn, thỏa thuận quốc tế ... có liên quan đến tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam, đơn vị chủ trì cần xin ý kiến của Vụ Hợp tác quốc tế trước khi trình phê duyệt.

Điều 20. Trách nhiệm của đơn vị tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế

1. Xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế theo đúng quy định.

2. Chịu trách nhiệm về nội dung các tài liệu, các tư liệu, số liệu, các báo cáo, tham luận và các ấn phẩm phát hành trước, trong và sau hội nghị, hội thảo quốc tế; quản lý nội dung hội nghị, hội thảo; nội dung bài phát biểu, nội dung thông tin tuyên truyền và các ấn phẩm khác được phát hành trong hội nghị, hội thảo quốc tế.

3. Nghiêm chỉnh thực hiện các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, các quy định trong việc thông tin tuyên truyền.

4. Phát hiện và có biện pháp xử lý kịp thời đối với cá nhân và tổ chức có các hành vi vi phạm pháp luật hoặc cố ý làm trái các quy định trong Quy chế này trong quá trình tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế. Trường hợp hội nghị, hội thảo quốc tế có những diễn biến phức tạp, phải báo cáo ngay về Bộ để chỉ đạo và xử lý kịp thời.

5. Xin phép Bộ và làm các thủ tục xin cấp thị thực nhập cảnh cho khách quốc tế vào Việt Nam.

6. Có kế hoạch cụ thể phối hợp với các cơ quan chức năng để bảo vệ hội nghị, hội thảo.

7. Báo cáo định kỳ hàng năm về tình hình tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế do đơn vị thực hiện và gửi về Vụ Hợp tác quốc tế để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Bộ.

Chương V

KÝ KẾT VĂN BẢN HỢP TÁC QUỐC TẾ

Điều 21. Văn bản hợp tác quốc tế

Văn bản hợp tác quốc tế ký kết với đối tác nước ngoài gồm Thỏa thuận, Bản ghi nhớ, Biên bản thỏa thuận, Biên bản trao đổi, Chương trình hợp tác, Kế hoạch hợp tác hoặc với tên gọi khác trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường (gọi chung là văn bản hợp tác quốc tế) nhân danh Bộ hoặc do các đơn vị trực thuộc Bộ ký kết với đối tác nước ngoài.

Việc ký kết văn bản hợp tác quốc tế phải xuất phát từ nhu cầu hợp tác quốc tế của Bộ theo chức năng, nhiệm vụ được giao và không làm phát sinh quyền, nghĩa vụ pháp lý quốc tế của Nhà nước hoặc Chính phủ Việt Nam. Tất cả các văn bản hợp tác quốc tế do các đơn vị trực thuộc Bộ ký kết với đối tác nước ngoài đều phải được sự đồng ý của lãnh đạo Bộ.

Điều 22. Xây dựng văn bản hợp tác quốc tế

1. Căn cứ nhu cầu hợp tác quốc tế, các đơn vị có thể chủ động hoặc được giao chủ trì xây dựng văn bản hợp tác quốc tế.

2. Vụ Hợp tác quốc tế là đơn vị giúp Bộ trưởng quản lý, theo dõi, thẩm định và lưu giữ bản sao các văn bản hợp tác quốc tế bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài thuộc lĩnh vực quản lý của Bộ.

Điều 23. Thẩm định văn bản hợp tác quốc tế

1. Tất cả các dự thảo văn bản hợp tác quốc tế đều phải được gửi về Vụ Hợp tác quốc tế để thẩm định trừ trường hợp dự thảo văn bản hợp tác quốc tế là chương trình, dự án hợp tác quốc tế được thực hiện theo quy định riêng. /

2. Hồ sơ gửi thẩm định gồm:

a) Công văn đề nghị thẩm định văn bản hợp tác quốc tế nêu rõ mục đích, yêu cầu, nội dung chính của văn bản hợp tác quốc tế dự kiến ký; đánh giá tác động tiềm tàng của văn bản hợp tác quốc tế về mặt chính trị, kinh tế, xã hội và các tác động khác; nêu khả năng triển khai, những rủi ro có thể và tính phù hợp của văn bản dự kiến ký kết với các quy định hiện hành; ý kiến của các đơn vị có liên quan thuộc Bộ;

b) Văn bản hợp tác quốc tế bằng tiếng nước ngoài;

c) Bản dịch tiếng Việt của văn bản hợp tác quốc tế;

d) Bản tổng hợp ý kiến của các đơn vị liên quan (kèm theo bản sao các văn bản góp ý);

e) Các tài liệu kèm theo khác (nếu có).

3. Vụ Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với Vụ Pháp chế và các đơn vị liên quan thuộc Bộ có ý kiến thẩm định về văn bản hợp tác quốc tế. Đối với văn bản do các đơn vị thuộc Bộ ký kết với đối tác nước ngoài, Vụ Hợp tác quốc tế báo cáo Bộ trưởng trước khi thừa lệnh ký văn bản cho phép đơn vị được ký kết.

Điều 24. Ký kết văn bản hợp tác quốc tế

1. Văn bản hợp tác quốc tế nhân danh Bộ trên cơ sở văn bản cho phép ký của cấp có thẩm quyền, Vụ Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan trình Bộ trưởng ký văn bản hợp tác quốc tế đó.

Trường hợp Bộ trưởng ủy quyền cho Thứ trưởng hoặc Thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ ký văn bản hợp tác quốc tế, chậm nhất 05 ngày làm việc trước khi ký, đơn vị chủ trì phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế, Vụ Pháp chế chuẩn bị văn bản ủy quyền trình Bộ trưởng quyết định. Sau khi ký văn bản hợp tác quốc tế, trong vòng 10 ngày làm việc, đơn vị chủ trì phải sao gửi văn bản hợp tác quốc tế bằng tiếng nước ngoài và bản tiếng Việt cho các đơn vị liên quan thuộc Bộ để thực hiện và gửi cho các cơ quan khác theo quy định của pháp luật.

2. Đối với các văn bản hợp tác quốc tế do Bộ tổ chức lễ ký tại trụ sở cơ quan Bộ hoặc ngoài trụ sở cơ quan Bộ, Văn phòng Bộ có trách nhiệm phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế chuẩn bị các điều kiện cần thiết cho lễ ký.

Điều 25. Thực hiện văn bản hợp tác quốc tế

1. Tuỳ theo yêu cầu và nội dung từng văn bản hợp tác quốc tế, Bộ trưởng quyết định đơn vị chủ trì và các đơn vị liên quan thực hiện văn bản hợp tác quốc tế. Đối với văn bản do đơn vị ký với đối tác nước ngoài thì đơn vị ký chính là đơn vị chủ trì.

Trong quá trình thực hiện văn bản hợp tác quốc tế, nếu phát sinh vấn đề phức tạp, đơn vị chủ trì thực hiện văn bản hợp tác quốc tế có trách nhiệm phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế và các đơn vị liên quan báo cáo Thủ tướng phụ trách lĩnh vực hợp tác quốc tế xem xét, cho ý kiến.

2. Trong trường hợp Bộ là một trong các cơ quan thụ hưởng theo thoả thuận giữa Chính phủ Việt Nam và đối tác nước ngoài, Vụ Hợp tác quốc tế có trách nhiệm đề xuất, báo cáo Bộ trưởng phê duyệt và quyết định đơn vị thuộc Bộ chủ trì thực hiện các hoạt động hợp tác quốc tế nêu trên.

Điều 26. Trách nhiệm báo cáo kết quả thực hiện văn bản hợp tác quốc tế

1. Chậm nhất là 15 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc mỗi giai đoạn hoặc chấm dứt hiệu lực văn bản hợp tác quốc tế, đơn vị chủ trì thực hiện có trách nhiệm báo cáo Bộ trưởng bằng văn bản về kết quả thực hiện; phân tích, đánh giá về những kết quả, tồn tại trong quá trình thực hiện; đề xuất hướng hợp tác tiếp theo hoặc các giải pháp khả thi nhằm nâng cao hiệu quả của hoạt động hợp tác quốc tế, báo cáo đồng thời sao gửi Vụ Hợp tác quốc tế.

2. Trong trường hợp, theo quy định phải gửi văn bản báo cáo Thủ tướng Chính phủ, các bộ, ngành liên quan về kết quả thực hiện văn bản hợp tác quốc tế, chương trình, dự án, đơn vị chủ trì thực hiện văn bản hợp tác quốc tế, Ban quản lý chương trình, dự án phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế chuẩn bị dự thảo báo cáo trình Lãnh đạo Bộ.

**Chương VI
TRÁCH NHIỆM THI HÀNH**

Điều 27. Trách nhiệm thi hành

1. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.
2. Vụ trưởng Vụ Hợp tác quốc tế có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.
3. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các đơn vị phản ánh về Vụ Hợp tác quốc tế để tổng hợp, trình Bộ xem xét, chỉnh sửa, bổ sung cho phù hợp.

BỘ TRƯỞNG

Nguyễn Minh Quang

Đơn vị:

DANH MỤC ĐOÀN RA NĂM 20.....

(kèm theo Công văn số/..... ngày tháng năm 20.....)

Tên đoàn*	Nơi đến	Mục đích, nội dung chính	Thời gian dự kiến	Số lượng người	Dự toán kinh phí (VNĐ)	Nguồn (VNĐ)					Đơn vị chủ trì, phối hợp thực hiện	
						QL hành chính	Đề tài NCKH	Dự án chuyên môn, đầu tư	Dự án HTQT	Tài trợ/ nguồn khác	Chủ trì	Phối hợp
Tổng cộng:												

Ngày tháng năm 20.....

Người lập bảng
(ghi rõ họ, tên)

Ngày tháng năm 20.....

Thủ trưởng đơn vị
(đóng dấu và ghi rõ họ, tên)

* Sắp xếp theo thứ tự ưu tiên: (i) cam kết quốc tế, (ii) văn bản chỉ đạo của cấp trên, (iii) kế hoạch, đề tài, chương trình đã được phê duyệt, (iv) giải quyết các vấn đề cấp bách của đơn vị

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Đơn vị: Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /..... Hà Nội, ngày tháng năm 20 ..

ĐỀ CƯƠNG
THUYẾT MINH ĐOÀN RA SỞ*

I. THÔNG TIN CHUNG

Tên đoàn ra:.....
Đơn vị chủ trì:.....
Đơn vị phối hợp:.....
Nước đếnthời gian dự kiến:.....
Số lượng cán bộ tham gia:.....
Dự kiến cấp cao nhất tham gia:.....

II. NỘI DUNG

1. Cơ sở pháp lý của hoạt động đoàn ra (cam kết quốc tế đã ký kết; văn bản chỉ đạo của cấp trên; đề tài, dự án đã được phê duyệt; giải quyết nhiệm vụ cấp bách hoặc nhu cầu hợp tác của đơn vị...);
2. Giới thiệu tóm tắt về đối tác, trong đó nhấn mạnh những điểm có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị chủ trì và phối hợp;
3. Nếu quá trình hợp tác với đối tác; văn bản hoặc cam kết đã ký kết; trách nhiệm của phía Việt Nam;
4. Mục đích của hoạt động đoàn ra (nêu rõ sự cần thiết của hoạt động đoàn ra) và mối liên hệ với trong khuôn khổ chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và trong nội dung hợp tác với đối tác nêu tại điểm 3 ở trên;
5. Dự kiến kết quả đạt được;
6. Số lượng, thành phần tham dự, trách nhiệm của mỗi thành viên tham dự;
7. Tổng kinh phí của hoạt động đoàn ra và kinh phí cụ thể từ các nguồn để thực hiện;
8. Đánh giá các rủi ro và biện pháp khắc phục; những điểm cần xin chỉ đạo của cấp trên hoặc cần phối hợp thu thập thông tin trước khi thực hiện đoàn ra;
9. Các nội dung khác nếu có.

Người lập bảng
(ghi rõ họ, tên)

Thủ trưởng đơn vị
(đồng dấu và ghi rõ họ, tên)

*1 Số thứ tự trong Kế hoạch Đoàn ra do đơn vị trình

DANH MỤC ĐOÀN RA ĐỀ NGHỊ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG THEO KẾ HOẠCH ĐÃ ĐƯỢC DUYỆT NĂM 20....

(Kèm theo Công văn số/..... ngày tháng năm 20....)

Tên đoàn*	Nơi đến	Lý do sửa đổi, bổ sung	Thời gian dự kiến	Số lượng người	Dự toán kinh phí (VND)	Nguồn (VND)					Đơn vị chủ trì, phối hợp thực hiện	
						QL. hành chính	Đề tài NCKH	Dự án HTQT	Dự án chuyên môn, đầu tư	Tài trợ/ nguồn khác	Chủ trì	Phối hợp
Tổng cộng:												

Ngày tháng năm 20....

Người lập bảng
(ghi rõ họ, tên)

Ngày tháng năm 20....

Thủ trưởng đơn vị
(đóng dấu và ghi rõ họ, tên)

* Sắp xếp theo thứ tự ưu tiên: (i) cam kết quốc tế, (ii) văn bản chỉ đạo của cấp trên, (iii) kế hoạch, đề tài, chương trình đã được phê duyệt, (iv) giải quyết các vấn đề cấp bách của đơn vị ...

DANH MỤC CÁC TÀI LIỆU QUY ĐỊNH TẠI ĐIỀU 7

1. Công văn của đơn vị, nêu rõ địa chỉ đoàn ra trong kế hoạch đã được phê duyệt (văn bản phê duyệt, số thứ tự trong danh mục đoàn ra);
2. Thư mời của đối tác (phải có bản dịch tiếng Việt đối với Thư bằng tiếng nước ngoài hoặc được tóm tắt các thông tin chính trong văn bản của đơn vị);
3. Các tài liệu dự kiến ký kết, trao đổi;
4. Thuyết minh đoàn ra (Phụ lục II) đã được cập nhật. Có thể gộp nội dung này vào nội dung Công văn của đơn vị nêu tại Điểm 1;
5. Quyết định phê duyệt đối với các đoàn ra sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước, đề tài, đề án, nhiệm vụ, trong đó nêu rõ về nội dung và nguồn kinh phí;
6. Các tài liệu khác có liên quan.

Số: /HTQT

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

BÁO CÁO
KẾT QUẢ THẨM ĐỊNH ĐỀ ÁN ĐOÀN RA SỞ.....
CỦA ĐƠN VỊ

I. THÔNG TIN CHUNG

Tên đoàn ra:
Đơn vị chủ trì:
Đơn vị phối hợp:
Nước đến: thời gian dự kiến:
Số lượng cán bộ tham gia:
Dự kiến cấp cao nhất tham gia:

II. Ý KIẾN CÁC ĐƠN VỊ CÓ LIÊN QUAN

.....
.....
.....
.....

III. KẾT QUẢ THẨM ĐỊNH

- 1. Cơ sở pháp lý và sự cần thiết* Mức độ phù hợp với chức năng nhiệm vụ của đơn vị, các cam kết quốc tế đã ký kết; văn bản chỉ đạo của cấp trên; đề tài, dự án đã được phê duyệt; giải quyết nhiệm vụ cấp bách hoặc nhu cầu hợp tác của đơn vị...);
- 2. Việc lựa chọn đối tác* mức độ phù hợp giữa mục đích, dự kiến kết quả đoàn ra so với khả năng cung cấp/hợp tác của đối tác;
- 3. Những hoạt động tương tự* của đơn vị hoặc của đơn vị khác trong Bộ có khả năng kết hợp;
- 4. Thành phần tham dự*: phù hợp/chưa phù hợp? cần thêm, bớt thành phần của đơn vị nào; phân công trách nhiệm các thành viên;
- 5. Kinh phí thực hiện*: kinh phí đề xuất; kinh phí đã có, kinh phí đề nghị bổ sung so với khả năng cung cấp;
- 7. Kiến nghị* Thông qua hoặc không thông qua hoặc xin thêm chỉ đạo của cấp trên.

Chuyên viên phụ trách
(ghi rõ họ, tên)

III. Ý KIẾN LÃNH ĐẠO VỤ HTQT

Số: ngày tháng năm 20

**BÁO CÁO
KẾT QUẢ CÔNG TÁC NƯỚC NGOÀI**

Kính gửi: (Tên người ký quyết định)
Đồng kính gửi: Vụ Hợp tác quốc tế

Thực hiện Quyết định số..... ngày tháng.... năm 20.... của..... về việc cử cán bộ đi công tác tại.....
Đoàn công tác xin báo cáo như sau:

I. Thông tin chung:

- Mục đích của chuyến công tác; số lượng, thành phần tham dự thực tế chuyến công tác;
- Giới thiệu tóm tắt về đối tác, về các hoạt động tương tự đang thực hiện ở Việt Nam, những điểm mấu chốt đã và đang phối hợp giữa Việt Nam và đối tác.

II. Tham dự của cán bộ/đoàn công tác

- Tóm tắt những hoạt động chủ yếu của đoàn công tác; những nội dung chủ yếu đã trao đổi với đối tác, so sánh với yêu cầu đặt ra trong phương án trình trước khi đi công tác; đối với những đề xuất ban đầu chưa thực hiện được, phân tích kỹ nguyên nhân và rút ra bài học kinh nghiệm;
- Những kết quả đã đạt được; các đề xuất triển khai trong thời gian tới trong đó có đề xuất trách nhiệm cụ thể của đơn vị chủ trì và đơn vị có liên quan trong việc triển khai.

III. Đề xuất, kiến nghị

- Nhận xét chung về việc tham dự; về sự kiện đã tham gia;
- Những hành động gì cần thực hiện tiếp theo;
- Kiến nghị gì với Bộ, với các đơn vị có liên quan.

Nơi nhận:

- Như trên;

.....

- Lưu.....

Người báo cáo

(ghi rõ họ, tên)