

PHỤ LỤC 1

CÁC BIỂU MẪU VÀ TỜ TRÌNH XÂY DỰNG KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG ĐỐI NGOẠI

(Kèm theo Quy chế số -QC/TU ngày /6/2024 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy)

STT	Mẫu	Nội dung
1.	Mẫu 01	Báo cáo kết quả công tác đối ngoại trong năm và phương hướng hoạt động đối ngoại năm tiếp theo
2.	Mẫu 02	Bảng tổng hợp kế hoạch đoàn ra – vào, hội nghị, hội thảo quốc tế đã thực hiện; các văn bản, thỏa thuận hợp tác quốc tế đã ký kết trong năm
3.	Mẫu 03	Bảng tổng hợp nhân sự thuộc diện Bộ Chính trị, Ban Bí thư quản lý đi công tác nước ngoài trong năm
4.	Mẫu 04	Bảng tổng hợp kế hoạch đoàn ra năm tiếp theo
5.	Mẫu 05	Bảng tổng hợp kế hoạch đoàn vào năm tiếp theo
6.	Mẫu 06	Bảng tổng hợp các hội nghị, hội thảo quốc tế dự kiến đăng cai tổ chức trong năm tiếp theo
7.	Mẫu 07	Danh mục các thỏa thuận quốc tế dự kiến ký kết trong năm tiếp theo
8.	Mẫu 08	Tờ trình về việc giải quyết thủ tục đi công tác nước ngoài
9.	Mẫu 09	Tờ trình về việc giải quyết thủ tục đi nước ngoài việc riêng

**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 tình hình và các nhân tố tác động đến công tác đối ngoại của cơ quan/tổ chức/địa phương trong năm...

- Thuận lợi và khó khăn.

2- Kết quả công tác đối ngoại

- Nhận định, đánh giá tổng quát về công tác đối ngoại của cơ quan/tổ chức/địa phương trong năm...

- Đánh giá các lĩnh vực đối ngoại (*với mỗi lĩnh vực cần nêu rõ kết quả, những tồn tại, hạn chế và nguyên nhân*):

+ Việc triển khai quán triệt và thực hiện các chủ trương, chính sách, quy định liên quan đến công tác đối ngoại của Đảng và Nhà nước;

+ Công tác lãnh đạo, chỉ đạo của cấp uỷ đối với việc quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại; việc thực hiện các trọng tâm công tác đối ngoại trong năm;...

+ Kết quả triển khai các lĩnh vực đối ngoại: chính trị, kinh tế, văn hoá, thông tin đối ngoại, biên giới lãnh thổ,... theo chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan/tổ chức/địa phương (*có số liệu, minh chứng cụ thể*).

+ Kết quả thực hiện Kế hoạch hoạt động đối ngoại trong năm:

- Công tác tổ chức và quản lý 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 (*số lượt, công tác trình duyệt nhân sự, ...*).

- Công tác tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế;

- Công tác ký kết và thực hiện các điều ước, thỏa thuận hợp tác quốc tế;

- Việc gia nhập và/hoặc rút khỏi các tổ chức quốc tế và triển khai thực hiện các quyền và nghĩa vụ khi gia nhập;

- Việc thực hiện chủ trương tiết kiệm, chống lãng phí, hình thức trong công tác đối ngoại.

- Việc thực hiện chế độ thỉnh thị, báo cáo trước, trong và sau hoạt động.

+ Tổ chức bộ máy và đội ngũ cán bộ làm công tác đối ngoại (*những thay đổi, các hoạt động bồi dưỡng, đào tạo, tập huấn, kiến thức, kỹ năng...*)

+ Đánh giá kết quả phối hợp tổ chức triển khai các hoạt động đối ngoại trong nội bộ cơ quan/tổ chức/địa phương, với các cơ quan đầu mối ở Trung ương và các cơ quan có liên quan.

- Khó khăn, nguyên nhân: Nêu rõ những hạn chế, khó khăn, vướng mắc trong triển khai công tác đối ngoại; nguyên nhân.

2- Phương hướng và kế hoạch công tác đối ngoại năm ...

- Xác định bối cảnh, yêu cầu và nhiệm vụ của năm tiếp theo.

- Nêu phương hướng, trọng tâm, nội dung, kế hoạch công tác đối ngoại chủ yếu; các biện pháp, giải pháp thực hiện.

3- Những kiến nghị, đề xuất cụ thể với Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Chính phủ, Quốc hội, các cơ quan đầu mối ở Trung ương.

Mẫu 02

Cơ quan/Tổ chức/Địa phương:.....

BẢNG TỔNG HỢP HOẠT ĐỘNG ĐỐI NGOẠI NĂM ...

I- ĐOÀN RA

1. Danh sách các đoàn do cấp có thẩm quyền ở Trung ương phê duyệt

TT	Tên đoàn	Trưởng đoàn	Nước đi	Đối tác làm việc	Nội dung hoạt động	Số người	Thời gian thực hiện	Kinh phí	Báo cáo	Đoàn trong KH	Ghi chú
	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>
1											
2											
3											
...											

Lưu ý:

- 1- "*Tên đoàn*": Đoàn cấp nào, đối tượng nào (VD: Đoàn Lãnh đạo cơ quan/tổ chức/địa phương, Đoàn cán bộ cấp Vụ, chuyên viên...).
- 2- "*Trưởng đoàn*": Ghi rõ họ tên, chức vụ của Trưởng đoàn.
- 3- "*Nước đi*": Ghi đầy đủ các nước đi công tác theo lộ trình.
- 4- "*Đối tác làm việc*": Ghi rõ những đối tác làm việc chính.
- 5- "*Nội dung hoạt động*": Ghi những nội dung làm việc chính.
- 6- "*Số người*": Ghi rõ tổng số thành viên tham gia Đoàn, bao gồm cả Trưởng đoàn.
- 7- "*Thời gian thực hiện*": Ghi cụ thể từ ngày, tháng, năm nào tới ngày, tháng, năm nào.
- 8- "*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.
- 9- "*Báo cáo*": Ghi rõ số và ngày phát hành văn bản báo cáo kết quả hoạt động của đoàn, nơi gửi Báo cáo (*Bỏ trống nghĩa là không có báo cáo*).
- 10- "*Đoàn trong Kế hoạch*": Đánh dấu (x) nếu là đoàn có trong kế hoạch đã được duyệt, bỏ trống nếu là đoàn ngoài kế hoạch.

2. Số lượng các đoàn cấp cục/vụ/sở/ngành/địa phương trực thuộc (áp dụng đối với các bộ, cơ quan ngang bộ thuộc Chính phủ và các địa phương)

STT	Tên cơ quan, đơn vị	Số đoàn đi công tác do cơ quan, đơn vị chủ trì	Số lượt tham gia đoàn của các cơ quan, đơn vị khác	Số đoàn khác	Nguồn kinh phí		Số đoàn trong/ngoài KH	
					NSNN	Nguồn khác	Trong	Ngoài
	1	2	3	4	5	6	7	8
1								
2								
...								
	Tổng cộng							

Lưu ý:

1- "Tên cơ quan, đơn vị": Ghi rõ tên từng cơ quan, đơn vị (VD: 1. Sở Ngoại vụ; 2. Sở Giáo dục - Đào tạo; ...).

Các cơ quan, đơn vị chỉ cần thống kê số lượng đoàn ra là những cơ quan, đơn vị khi đi nước ngoài cần có phê duyệt của lãnh đạo bộ, cơ quan ngang bộ thuộc Chính phủ, lãnh đạo địa phương như: các cục, vụ, sở, ban, ngành, địa phương trực thuộc tỉnh/thành phố; các tổ chức nhân dân tại địa phương; các doanh nghiệp nhà nước hoặc có vốn đầu tư của nhà nước trực thuộc các bộ, các địa phương;...

2- "Số đoàn đi công tác do cơ quan, đơn vị chủ trì": Ghi **số lượng** các đoàn do cơ quan, đơn vị trực thuộc các bộ, cơ quan ngang bộ, địa phương chịu trách nhiệm tổ chức theo chức năng, nhiệm vụ (không thống kê những trường hợp cơ quan, đơn vị được giao tổ chức các đoàn cấp bộ, tỉnh; do những đoàn này đã được thống kê tại mục 1. VD: Sở Ngoại vụ được giao tổ chức đoàn cấp tỉnh).

3- "Số lượt tham gia đoàn của các cơ quan, đơn vị khác": Ghi rõ **số lượt** cán bộ của cơ quan, đơn vị mình được cử tham gia đoàn do các cơ quan, đơn vị, địa phương khác chủ trì. (VD: Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh A cử 15 lượt cán bộ tham gia các đoàn đi nước ngoài trong đó 8 lượt tham gia đoàn của Trung ương, 3 lượt tham gia đoàn của Sở Nội vụ, 4 lượt tham gia đoàn của Sở Tài nguyên và Môi trường;...).

4- "Số đoàn khác": Ghi rõ **số lượng** các đoàn hoặc các cá nhân đi nước ngoài vì việc riêng như du lịch, học tập (tự túc), thăm thân, khám chữa bệnh,... (theo dõi, quản lý đến đâu thì cung cấp số liệu đến đó).

5- "NSNN" (Ngân sách nhà nước): Ghi rõ số lượng các đoàn sử dụng ngân sách nhà nước (toàn bộ hoặc 1 phần).

6- "Nguồn khác": Ghi rõ số lượng các đoàn sử dụng các nguồn kinh phí khác (chỉ tính những đoàn sử dụng toàn bộ kinh phí không phải từ ngân sách nhà nước).

7- "Trong KH": Ghi rõ số lượng các đoàn có trong Kế hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

8- "Ngoài KH": Ghi rõ số lượng các đoàn phát sinh.

II- ĐOÀN VÀO

1. Danh sách các đoàn vào do cấp có thẩm quyền ở Trung ương phê duyệt (chỉ đưa các hoạt động đón đoàn vào do cơ quan, tổ chức, địa phương chủ trì; không đưa vào danh sách các hoạt động tiếp khách quốc tế theo đề nghị của các cơ quan, tổ chức khác)

STT	Tên đoàn	Trưởng đoàn	Đến từ nước	Nội dung hoạt động	Số người	Thời gian thực hiện	Kinh phí	Báo cáo	Đoàn Trong KH	Ghi chú
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1										
2										
....										

Lưu ý:

- 1- "*Tên đoàn*": Đoàn của nước/cơ quan/địa phương/đối tác...
- 2- "*Trưởng đoàn*": Ghi rõ họ tên, chức vụ của Trưởng đoàn.
- 3- "*Đến từ nước*": Ghi rõ nước cử đoàn vào; trường hợp đoàn vào thuộc tổ chức quốc tế thì ghi tên nước đặt trụ sở.
- 4- "*Nội dung hoạt động*": Những nội dung làm việc chính.
- 5- "*Số người*": Ghi rõ tổng số khách nước ngoài vào Việt Nam, bao gồm cả Trưởng đoàn.
- 6- "*Thời gian thực hiện*": Ghi cụ thể đoàn vào Việt Nam từ ngày, tháng, năm nào tới ngày, tháng, năm nào.
- 7- "*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.
- 8- "*Báo cáo*": Ghi rõ số và ngày phát hành văn bản báo cáo kết quả hoạt động của đoàn, nơi gửi Báo cáo (*Bỏ trống nghĩa là không có báo cáo*).
- 9- "*Đoàn trong Kế hoạch*": Đánh dấu (x) nếu là đoàn có trong kế hoạch đã được duyệt, bỏ trống nếu là đoàn ngoài kế hoạch.

2. Số lượng các đoàn cấp cục/vụ/sở/ngành/địa phương trực thuộc (áp dụng đối với các bộ, cơ quan ngang bộ thuộc Chính phủ và các địa phương)

STT	Tên cơ quan/đơn vị	Số đoàn do cơ quan/đơn vị chủ trì đón	Số đoàn do cơ quan, đơn vị phối hợp đón	Số đoàn khác	Nguồn kinh phí		Trong/ngoài Kế hoạch	
					NSNN	Nguồn khác	Trong	Ngoài
	1	2	3	4	5	6	7	8
1								
2								
...								
	Tổng cộng							

Lưu ý:

- 1- "*Tên cơ quan, đơn vị*": Ghi rõ tên từng cơ quan, đơn vị (VD: 1. Sở Ngoại vụ; 2. Sở Giáo dục - Đào tạo; ...).

- 2- "*Số đoàn đi công tác do cơ quan, đơn vị chủ trì đón*": Ghi **số lượng** các đoàn do cơ quan, đơn vị trực thuộc các bộ, cơ quan ngang bộ, địa phương mời, thu xếp chương trình làm việc,...theo chức năng, nhiệm vụ (*không thống kê trường hợp các cơ quan, đơn vị được giao thu xếp đón các đoàn khách của bộ/tỉnh; dạng đoàn này đã được thống kê ở mục 1. VD: Sở Ngoại vụ được giao tổ chức đón cấp tỉnh*).
- 3- "*Số đoàn do các cơ quan, đơn vị phối hợp đón*": Ghi rõ **số lượng** đoàn mà cơ quan/đơn vị được cơ quan/đơn vị khác đề nghị phối hợp làm việc, đón tiếp,...
- 4- "*Số đoàn khác*": Ghi rõ **số lượng** các đoàn hoặc các cá nhân vào vì việc riêng như du lịch, học tập (tự túc), thăm thân, khám chữa bệnh,... (*chủ yếu ở khối địa phương - theo dõi, quản lý đến đâu thì cung cấp số liệu đến đó*)
- 5- "*NSNN*" (*Ngân sách nhà nước*): Ghi rõ số lượng các đoàn sử dụng ngân sách nhà nước (*toàn bộ hoặc 1 phần*).
- 6- "*Nguồn khác*": Ghi rõ số lượng các đoàn sử dụng các nguồn kinh phí khác (*chỉ tính những đoàn sử dụng toàn bộ kinh phí không phải từ ngân sách nhà nước*).
- 7- "*Trong KH*": Ghi rõ số lượng các đoàn có trong Kế hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
- 8- "*Ngoài KH*": Ghi rõ số lượng các đoàn phát sinh.

III- HỘI NGHỊ/HỘI THẢO QUỐC TẾ

STT	Tên/Chủ đề Hội nghị/Hội thảo	Tên cơ quan/tổ chức nước ngoài phối hợp thực hiện	Nội dung hoạt động	Số lượng đại biểu			Thời gian thực hiện	Địa điểm tổ chức	Kinh phí	Báo cáo	Hoạt động trong KH	Cấp cho phép
				Người Việt Nam	Người nước ngoài							
					Ở trong nước	Từ nước ngoài vào						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1												
2												
....												

Lưu ý:

- 1- "*Tên/Chủ đề Hội nghị/Hội thảo*": Nêu rõ tên hoặc chủ đề Hội nghị/Hội thảo.
- 2- "*Tên cơ quan/tổ chức nước ngoài phối hợp thực hiện*": Ghi rõ những đối tác cùng phối hợp tổ chức Hội nghị/Hội thảo,
- 3- "*Nội dung hoạt động*": Ghi những nội dung trao đổi chính của hội nghị, hội thảo.
- 4- "*Người Việt Nam*": Ghi rõ tổng số khách Việt Nam tham dự hoạt động
- 5- "*Số người nước ngoài ở trong nước*": Ghi rõ tổng số khách nước ngoài đang ở Việt Nam tham dự hoạt động.
(VD: cán bộ đại sứ quán nước ngoài tại Việt Nam, chuyên gia của tổ chức quốc tế đang làm việc tại Việt Nam...).
- 6- "*Số người từ nước ngoài vào*": Ghi rõ tổng số khách từ mỗi nước vào Việt Nam.
- 7- "*Đến từ nước*": Ghi rõ nước/các nước cử đoàn vào dự hội nghị/hội thảo; trường hợp đoàn vào thuộc tổ chức quốc tế thì ghi tên nước đặt trụ sở.
- 8- "*Thời gian thực hiện*": Ghi cụ thể từ ngày, tháng, năm nào tới ngày, tháng, năm nào.
- 9- "*Địa điểm tổ chức*": Ghi rõ tên địa phương diễn ra hoạt động.
- 10- "*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.
- 11- "*Báo cáo*": Ghi rõ số và ngày phát hành văn bản báo cáo kết quả Hội nghị/Hội thảo, nơi gửi Báo cáo (*Bỏ trống nghĩa là không có báo cáo*).
- 12- "*Hoạt động trong Kế hoạch*": Đánh dấu (x) nếu Hội nghị/Hội thảo có trong kế hoạch đã được duyệt, bỏ trống nếu là hoạt động ngoài kế hoạch
- 13- "*Cấp cho phép*": Ghi rõ cấp có thẩm quyền cho phép tổ chức hội nghị/ hội thảo
(VD: Thủ tướng Chính phủ; đồng chí Thường trực Ban Bí thư; Bộ Tư pháp; Bộ Công thương; ...).

IV- CÁC ĐIỀU ƯỚC, THỎA THUẬN, HỢP ĐỒNG QUỐC TẾ ĐÃ KÝ KẾT

STT	Cơ quan, địa phương đề xuất ký	Danh nghĩa ký	Loại văn bản	Tên văn bản	Nước ký	Tên đối tác	Ngày ký	Tình trạng hiệu lực	Ngày Hiệu lực	Thời hạn hiệu lực	Người ký	Cấp có thẩm quyền phê duyệt	Ký nhân Đoàn cấp cao	Hoạt động trong KH	Ghi chú
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1															
...															

* Đề nghị gửi bản chính của điều ước quốc tế, bản sao của thỏa thuận quốc tế kèm theo Báo cáo nếu chưa gửi Bộ Ngoại giao/Ban Đối ngoại TW/Ủy ban Đối ngoại của Quốc hội trước đó

* Lưu ý:

3- "Loại văn bản": ĐUQT; Thỏa thuận nhân danh Đảng, Nhà nước, Chính phủ, Quốc hội không phải ĐUQT; TTQT; Văn bản HTQT cụ thể của các đơn vị trực thuộc Cơ quan; HĐQT

4- "Tên văn bản": Ghi chính xác tên văn bản

5- "Nước ký": Quốc tịch của đối tác hoặc nước mà đối tác là tổ chức quốc tế đặt trụ sở

6- "Tên đối tác": Ghi chính xác tên của đối tác

7- "Ngày ký": Ghi cụ thể ngày, tháng, năm văn bản được ký kết.

8- "Tình trạng hiệu lực": Chưa phê chuẩn/ chưa phê duyệt/ Đang hiệu lực/ Hết hiệu lực

9- "Ngày hiệu lực": Ghi cụ thể ngày, tháng, năm văn bản bắt đầu có hiệu lực

10- "Thời hạn hiệu lực": Ghi rõ văn bản hiệu lực trong bao lâu (bao nhiêu tháng/năm...)

11- "Người ký": Ghi tên và chức vụ người ký kết văn bản của cả phía Việt Nam và phía nước ngoài.

12- "Cấp có thẩm quyền phê duyệt": Ghi rõ cấp cao nhất duyệt chủ trương ký kết văn bản.

13- "Ký nhân Đoàn cấp cao": Nếu văn bản được ký nhân chuyển thăm nước ngoài của LD cấp cao VN hoặc chuyển thăm VN của LD cấp cao nước ngoài thì ghi tên chuyển thăm

14- "Hoạt động trong Kế hoạch": Đánh dấu (x) nếu thỏa thuận đã ký có trong kế hoạch đã được duyệt, bỏ trống nếu là ngoài kế hoạch.

* Chú thích:

- ĐUQT (Điều ước quốc tế): thỏa thuận bằng văn bản đáp ứng 03 tiêu chí: (i) ký nhân danh Nhà nước, Chính phủ Việt Nam; (ii) ký kết với Nhà nước, Chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế hoặc chủ thể khác của pháp luật quốc tế; (iii) làm phát sinh, thay đổi hoặc chấm dứt quyền và nghĩa vụ của Việt Nam theo pháp luật quốc tế.

- Thỏa thuận nhân danh Đảng, Nhà nước, Chính phủ, Quốc hội không phải ĐUQT: (i) ký, thông qua nhân danh Đảng, Nhà nước, Chính phủ, Quốc hội; (ii) Nội dung thể hiện ý định, cam kết, nhận thức chung, sự nhất trí về hợp tác và có thể dẫn chiếu Điều ước quốc tế và văn kiện quốc tế khác mà Việt Nam là thành viên; (iii) Không làm thay đổi, phát sinh, chấm dứt quyền, nghĩa vụ của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam theo pháp luật quốc tế và tuân thủ các quy định của pháp luật Việt Nam; (iv) Tên gọi là thỏa thuận, thông cáo, tuyên bố, ý định thư, bản ghi nhớ, chương trình, kế hoạch hoặc tên gọi khác, trừ tên gọi riêng của Điều ước quốc tế (công ước, hiệp ước, định ước, hiệp định).

- TTQT (Thỏa thuận quốc tế): văn bản ký nhân danh cơ quan Đảng, nhà nước, Quốc hội ở Trung ương, cơ quan cấp tỉnh, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội; tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp; tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp.

- Văn bản hợp tác quốc tế cụ thể của các đơn vị trực thuộc Cơ quan, tổ chức: văn bản giữa các đơn vị trực thuộc cơ quan Đảng, Nhà nước, Quốc hội ở Trung ương, cơ quan cấp tỉnh, tổ chức chính trị - xã hội; tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp; tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp với đối tác nước ngoài.

- HĐQT (Hợp đồng quốc tế): hợp đồng, thỏa thuận giữa tập đoàn, doanh nghiệp với đối tác nước ngoài.

Mẫu 03

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

STT	Họ tên	Chức vụ	Nước đi	Nội dung hoạt động	Thời gian	Danh nghĩa khi tham gia đoàn	Ghi chú
	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
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- "*Nước đi*": Ghi đầy đủ các nước đi công tác theo lộ trình.
- 4- "*Nội dung hoạt động*": Ghi tóm tắt những nội dung hoạt động chính.
- 5- "*Thời gian đi*": Ghi cụ thể đi nước ngoài từ ngày, tháng, năm nào tới ngày, tháng, năm nào.
- 6- "*Danh nghĩa khi tham gia đoàn*": Ghi rõ làm Trưởng đoàn hay tham gia làm thành viên đoàn do ai dẫn đầu.

* *Cung cấp thông tin về việc đi nước ngoài nói chung (bao gồm đi công tác, đi du lịch, thăm thân, về việc riêng,...) của các đồng chí thuộc diện Bộ Chính trị, Ban Bí thư quản lý theo Quy định số 105-QĐ/TW, ngày 19/12/2017 của Bộ Chính trị khóa XII về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử.*

BẢNG TỔNG HỢP KẾ HOẠCH ĐOÀN RA NĂM ...

TT	Tên đoàn	Trưởng đoàn	Nước đi	Đối tác làm việc	Nội dung hoạt động	Số người	Số ngày	Thời gian thực hiện	Kinh phí	Ghi chú
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I. Đoàn ra cấp Ủy viên Bộ Chính trị, Bí thư Trung ương Đảng (Nếu có)										
1										
2										
...										
II. Đoàn sử dụng ngân sách Đảng/ngân sách Nhà nước										
1										
2										
...										
III. Đoàn sử dụng nguồn kinh phí khác										
1										
2										
...										

Ghi chú:

- 1- "Tên đoàn": Đoàn cấp nào, đối tượng nào (VD: Đoàn Lãnh đạo cơ quan/tổ chức/địa phương, Đoàn cán bộ cấp Vụ/Sở/Huyện/chuyên viên...).
- 2- "Trưởng đoàn": Ghi rõ cấp Trưởng đoàn dự kiến.
- 3- "Nước đi": Ghi đầy đủ các nước đến công tác theo lộ trình.
- 4- "Đối tác làm việc": Ghi rõ những đối tác chính dự kiến làm việc.
- 5- "Nội dung hoạt động": Ghi những nội dung làm việc chính.
- 6- "Số người": Ghi rõ tổng số thành viên tham gia Đoàn, bao gồm cả Trưởng đoàn.
- 7- "Số ngày": Tổng số thời gian chuyến đi, kể cả thời gian đi-về và quá cảnh.
- 8- "Thời gian thực hiện": Ghi cụ thể đến tháng hoặc Quý.
- 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.

Mẫu 05

BẢNG TỔNG HỢP KẾ HOẠCH ĐOÀN VÀO NĂM ...

STT	Tên đoàn	Trưởng Đoàn	Đến từ nước	Nội dung hoạt động	Số người	Số ngày	Thời gian thực hiện	Kinh phí	Ghi chú
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
I. Đoàn sử dụng ngân sách Đảng/Nhà nước									
1									
2									
...									
II. Đoàn sử dụng các nguồn kinh phí khác									
1									
2									
...									

Ghi chú:

- 1- "Tên đoàn": Đoàn của nước/cơ quan/tổ chức/địa phương nào.
- 2- "Trưởng đoàn": Ghi rõ cấp Trưởng đoàn dự kiến.
- 3- "Đến từ nước": Ghi rõ nước cử đoàn vào; trường hợp đoàn vào thuộc tổ chức quốc tế thì ghi tên nước đặt trụ sở.
- 4- "Nội dung hoạt động": Những nội dung làm việc chính.
- 5- "Số người": Ghi rõ tổng số khách nước ngoài dự kiến vào Việt Nam, bao gồm cả Trưởng đoàn.
- 6- "Số ngày": Tổng số ngày ở Việt Nam (không tính thời gian đi, về của đoàn vào).
- 7- "Thời gian thực hiện": Ghi cụ thể đến tháng hoặc quý.
- 8- "Kinh phí": Ghi cụ thể phía đối tác chi những khoản nào; phía Việt Nam chi những khoản nào và lấy từ nguồn kinh phí nào, (Ngân sách Đảng, Ngân sách Nhà nước, tài trợ của cá nhân, tổ chức, doanh nghiệp trong và ngoài nước...)

BẢNG TỔNG HỢP KẾ HOẠCH TỔ CHỨC HỘI NGHỊ/HỘI THẢO QUỐC TẾ NĂM ...

STT	Tên/Chủ đề/Nội dung Hội nghị/Hội thảo	Tên cơ quan/ tổ chức nước ngoài phối hợp thực hiện	Số lượng đại biểu			Số ngày	Thời gian thực hiện	Kinh phí	Cấp cho phép	
			Người Việt Nam	Người nước ngoài						
				Ở trong nước	Từ nước ngoài vào					Đến từ (các) nước
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1										
2										
....										

Lưu ý:

- 1- "*Tên/Chủ đề/Nội dung Hội nghị/Hội thảo*": Nêu dự kiến Tên/Chủ đề/Nội dung của hoạt động.
- 2- "*Tên cơ quan/tổ chức nước ngoài phối hợp thực hiện*": Ghi rõ những đối tác cùng phối hợp tổ chức Hội nghị/Hội thảo,
- 3- "*Người Việt Nam*": Ghi rõ tổng số khách người Việt Nam tham dự hoạt động
- 4- "*Người nước ngoài ở trong nước*": Ghi rõ tổng số khách nước ngoài đang ở Việt Nam tham dự hoạt động.
(VD: cán bộ đại sứ quán nước ngoài tại Việt Nam, chuyên gia của tổ chức quốc tế đang làm việc tại Việt Nam...).
- 5- "*Số người từ nước ngoài vào*": Ghi rõ tổng số khách từ mỗi nước vào Việt Nam.
- 6- "*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.
- 7- "*Số ngày*": Tổng số thời gian diễn ra Hội nghị/Hội thảo.
- 8- "*Thời gian thực hiện*": Ghi cụ thể đến tháng hoặc Quý.
- 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- "*Cấp cho phép*": Ghi rõ cấp có thẩm quyền cho phép tổ chức hội nghị/ hội thảo
(VD: Thủ tướng Chính phủ; đồng chí Thường trực Ban Bí thư; Bộ Tư pháp; Bộ Công thương; ...).

CÁC ĐIỀU ƯỚC, THỎA THUẬN, HỢP ĐỒNG QUỐC TẾ DỰ KIẾN KÝ KẾT NĂM...

STT	Cơ quan, địa phương đề xuất ký	Danh nghĩa ký	Loại văn bản	Tên văn bản	Nước ký	Tên đối tác	Thời điểm dự kiến ký	Dự kiến cấp ký	Cấp có thẩm quyền phê duyệt	Ghi chú
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1										
...										

*** Lưu ý:**

- 2- "Danh nghĩa ký": TW Đảng/ Nhà nước/ Chính phủ/ Quốc hội/ Cơ quan/ Địa phương/ Đơn vị trực thuộc/ Doanh nghiệp
- 3- "Loại văn bản": ĐUQT; Thỏa thuận nhân danh Đảng, Nhà nước, Chính phủ, Quốc hội không phải ĐUQT; TTQT; Văn bản HTQT cụ thể của các đơn vị trực thuộc Cơ
- 4- "Tên văn bản": Ghi chính xác tên văn bản
- 5- "Nước ký": Quốc tịch của đối tác hoặc nước mà đối tác là tổ chức quốc tế đặt trụ sở
- 6- "Tên đối tác": Ghi chính xác tên của đối tác
- 7- "Thời điểm dự kiến ký": Ghi càng cụ thể càng tốt (tháng/quý, trong chuyến thăm của Lãnh đạo cấp cao...)
- 8- "Dự kiến cấp ký": Ghi chức vụ người dự kiến ký kết văn bản của cả phía Việt Nam và phía nước ngoài.
- 9- "Cấp có thẩm quyền phê duyệt": Ghi rõ cấp cao nhất duyệt chủ trương ký kết văn bản.

*** Chú thích:**

- ĐUQT (Điều ước quốc tế): thỏa thuận bằng văn bản đáp ứng 03 tiêu chí: (i) ký nhân danh Nhà nước, Chính phủ Việt Nam; (ii) ký kết với Nhà nước, Chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế hoặc chủ thể khác của pháp luật quốc tế; (iii) làm phát sinh, thay đổi hoặc chấm dứt quyền và nghĩa vụ của Việt Nam theo pháp luật quốc tế.
- Thỏa thuận nhân danh Đảng, Nhà nước, Chính phủ, Quốc hội không phải ĐUQT: (i) ký, thông qua nhân danh Đảng, Nhà nước, Chính phủ, Quốc hội; (ii) Nội dung thể hiện ý định, cam kết, nhận thức chung, sự nhất trí về hợp tác và có thể dẫn chiếu Điều ước quốc tế và văn kiện quốc tế khác mà Việt Nam là thành viên; (iii) Không làm thay đổi, phát sinh, chấm dứt quyền, nghĩa vụ của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam theo pháp luật quốc tế và tuân thủ các quy định của pháp luật Việt Nam; (iv) Tên gọi là thỏa thuận, thông cáo, tuyên bố, ý định thư, bản ghi nhớ, chương trình, kế hoạch hoặc tên gọi khác, trừ tên gọi riêng của Điều ước quốc tế (công ước, hiệp ước, định ước, hiệp định).
- TTQT (Thỏa thuận quốc tế): văn bản ký nhân danh cơ quan Đảng, nhà nước, Quốc hội ở Trung ương, cơ quan cấp tỉnh, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội; tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp; tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp.
- Văn bản hợp tác quốc tế cụ thể của các đơn vị trực thuộc Cơ quan, tổ chức: văn bản giữa các đơn vị trực thuộc cơ quan Đảng, Nhà nước, Quốc hội ở Trung ương, cơ quan cấp tỉnh, tổ chức chính trị - xã hội; tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp; tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp với đối tác nước ngoài.
- HĐQT (Hợp đồng quốc tế): hợp đồng, thỏa thuận giữa tập đoàn, doanh nghiệp với đối tác nước ngoài.

Mẫu 8

**TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ,
ĐỊA PHƯƠNG**

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

Số: /TTr-.....

Khánh Hòa, ngày tháng năm

TỜ TRÌNH

Về việc giải quyết thủ tục đi công tác nước ngoài

Kính gửi: Cơ quan đầu mối (có liên quan).

(Tên cơ quan, đơn vị, địa phương) trình giải quyết thủ tục đi công tác nước ngoài như sau:

1. Thành phần đoàn (ghi rõ họ tên, giới tính, chức vụ, loại, bậc, ngạch, mã ngạch, hệ số lương, số lần đi công tác nước ngoài trong năm của nhân sự đối với nhân sự đã đi nước ngoài 2 lần trong năm, thứ tự đoàn trong Kế hoạch đã được phê duyệt)

2. Nước đến (ghi rõ tên nước đến)

3. Thời gian (ghi rõ từ ngày/tháng/năm đến ngày/tháng/năm)

4. Mục đích chuyến đi

5. Chương trình hoạt động (nêu rõ thời gian, địa điểm, nội dung hoạt động cụ thể, thành phần tham gia mỗi hoạt động)

6. Cơ quan mời, thu xếp chuyến đi (ghi rõ cơ quan nào là cơ quan mời, cơ quan nào là cơ quan thu xếp chuyến đi)

7. Kinh phí chuyến đi (ghi rõ kinh phí lấy từ nguồn nào)

Lưu ý: Đối với trường hợp tổ chức đoàn công tác cấp tỉnh (do lãnh đạo tỉnh làm trưởng đoàn) hoặc đoàn công tác cấp sở, ban, ngành nhân danh tỉnh đi thực hiện nhiệm vụ được giao), các cơ quan, đơn vị, địa phương phải nêu thêm: Bối cảnh, danh nghĩa đoàn, mục đích, yêu cầu; đối tác làm việc, mức độ quan hệ/tiếp xúc; chế độ ăn, nghỉ, phương tiện đi lại; tặng phẩm,...; kiến nghị các nội dung phát biểu, làm việc của Trưởng đoàn; kèm theo danh mục các văn kiện hoặc thỏa thuận hợp tác dự kiến ký kết hoặc công bố (nếu có); ...

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT,...

THỦ TRƯỞNG

(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu 9

**TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ,
ĐỊA PHƯƠNG**

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

Số: /TTr-.....

Khánh Hòa, ngày tháng năm

TỜ TRÌNH
Về việc giải quyết thủ tục đi nước ngoài việc riêng

Kính gửi: Cơ quan (có liên quan).

(Tên cơ quan, đơn vị, địa phương) đề nghị giải quyết thủ tục đi nước ngoài việc riêng như sau:

- 1. Thành phần đoàn** (ghi rõ họ tên, giới tính, chức vụ)
- 2. Nước đến** (ghi rõ tên nước đến)
- 3. Thời gian** (ghi rõ từ ngày/tháng/năm đến ngày/tháng/năm)
- 4. Mục đích chuyến đi**
- 5. Cơ quan mời, thu xếp chuyến đi** (ghi rõ cơ quan nào là cơ quan mời, cơ quan nào là cơ quan thu xếp chuyến đi, nếu có)
- 6. Kinh phí chuyến đi**

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT,...

THỦ TRƯỞNG

(Ký tên, đóng dấu)

PHỤ LỤC 2

QUY TRÌNH KÝ KẾT VÀ THỰC HIỆN THỎA THUẬN QUỐC TẾ

(Kèm theo Quy chế số -QC/TU ngày /6/2024 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy)

1. Thỏa thuận quốc tế ký nhân danh cơ quan cấp tỉnh (Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh)

Bước 1: Sở Ngoại vụ xây dựng dự thảo văn bản thỏa thuận quốc tế nhân danh cơ quan cấp tỉnh và lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị, địa phương liên quan.

Bước 2: Sở Ngoại vụ tổng hợp, hoàn thiện Dự thảo sau khi nhận được văn bản góp ý của các cơ quan, đơn vị liên quan tại Bước 1; trình Ủy ban nhân dân tỉnh xin ý kiến Bộ Ngoại giao và các Bộ, ngành liên quan (nếu thấy cần thiết).

Bước 3: Sở Ngoại vụ hoàn thiện hồ sơ (sau khi tổng hợp ý kiến của Bộ Ngoại giao và các Bộ, ngành liên quan nếu có), tham mưu văn bản của cơ quan cấp tỉnh trình xin ý kiến Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

Bước 4: Người đứng đầu cơ quan cấp tỉnh quyết định và tiến hành ký hoặc ủy quyền cho một người khác ký thỏa thuận quốc tế sau khi nhận được văn bản đồng ý chủ trương của Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

Bước 5: Trong trường hợp có ý kiến khác nhau giữa cơ quan cấp tỉnh và Bộ Ngoại giao và các Bộ, ngành liên quan, thì trình tự, thủ tục được tiến hành như sau:

a) Sở Ngoại vụ có trách nhiệm tham mưu cơ quan cấp tỉnh văn bản trình Thủ tướng Chính phủ cho ý kiến về việc ký thỏa thuận quốc tế;

b) Ý kiến của Thủ tướng Chính phủ quy định là cơ sở để người đứng đầu cơ quan cấp tỉnh quyết định và tiến hành ký hoặc ủy quyền cho một người khác ký thỏa thuận quốc tế.

Bước 6: Sau khi ký thỏa thuận quốc tế, Sở Ngoại vụ có trách nhiệm tham mưu cơ quan cấp tỉnh văn bản báo cáo Thủ tướng Chính phủ, đồng thời gửi Bộ Ngoại giao (kèm bản sao thỏa thuận quốc tế) trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức việc ký.

2. Thỏa thuận quốc tế ký nhân danh cơ quan, đơn vị, địa phương

Bước 1: Cơ quan, đơn vị, địa phương xây dựng dự thảo thỏa thuận quốc tế và gửi hồ sơ về việc ký kết thỏa thuận quốc tế về Sở Ngoại vụ (bộ hồ sơ quy định tại mục 3 Phụ lục này).

Bước 2: Sở Ngoại vụ gửi hồ sơ lấy ý kiến cơ quan, đơn vị, địa phương liên quan.

- Trường hợp nội dung thỏa thuận quốc tế dự kiến ký kết có liên quan đến các vấn đề phức tạp, nhạy cảm về mặt đối ngoại, Sở Ngoại vụ lấy ý kiến của Bộ Ngoại giao.

- Trường hợp thỏa thuận quốc tế có liên quan đến an ninh, quốc phòng, Sở Ngoại vụ gửi hồ sơ lấy ý kiến của Bộ Công an và Bộ Quốc phòng.

Bước 3: Sau khi tổng hợp ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan, Sở Ngoại vụ tham mưu hồ sơ quy định tại mục 4 Phụ lục này để trình Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo Ban Cán sự Đảng Ủy ban nhân dân tỉnh xin ý kiến Thường trực Tỉnh ủy.

Bước 4: Sau khi có văn bản đồng ý chủ trương của Thường trực Tỉnh ủy, Ban Cán sự đảng Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, chỉ đạo Ủy ban nhân dân tỉnh có văn bản chỉ đạo cơ quan, đơn vị, địa phương triển khai thực hiện.

Bước 5: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày ký thỏa thuận quốc tế, cơ quan, đơn vị, địa phương có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản kèm theo bản sao thỏa thuận quốc tế đã được ký về Sở Ngoại vụ, đồng gửi Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ Ngoại giao biết.

3. Hồ sơ lấy ý kiến về đề xuất ký thỏa thuận quốc tế

- Văn bản đề xuất về việc ký thỏa thuận quốc tế, trong đó nêu rõ yêu cầu, mục đích của việc ký thỏa thuận quốc tế; nội dung chính của thỏa thuận quốc tế; đánh giá sự phù hợp của nội dung của thỏa thuận quốc tế đối với các điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên trong cùng lĩnh vực và/hoặc thỏa thuận quốc tế đã được ký kết; đánh giá tác động của thỏa thuận quốc tế dự định ký về mặt chính trị, kinh tế, xã hội và các tác động khác; đánh giá việc đảm bảo nội dung, nguyên tắc ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế tuân thủ quy định pháp luật hiện hành.

- Văn bản thỏa thuận quốc tế bằng tiếng Việt, tiếng nước ngoài; trong trường hợp thỏa thuận quốc tế chỉ được ký bằng tiếng nước ngoài thì phải có bản dịch thỏa thuận quốc tế bằng tiếng Việt kèm theo;

- Các tài liệu cần thiết khác.

4. Hồ sơ trình về đề xuất ký thỏa thuận quốc tế

- Văn bản đề xuất về việc ký thỏa thuận quốc tế, trong đó nêu rõ yêu cầu, mục đích của việc ký thỏa thuận quốc tế; nội dung chính của thỏa thuận quốc tế; đánh giá tác động của thỏa thuận quốc tế dự định ký về mặt chính trị, kinh tế, xã hội và các tác động khác; đánh giá việc đảm bảo nội dung, nguyên tắc ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế tuân thủ quy định pháp luật hiện hành; vấn đề có ý kiến khác nhau giữa cơ quan, tổ chức liên quan nêu có;

- Ý kiến bằng văn bản của cơ quan, tổ chức liên quan;

- Báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến của cơ quan, tổ chức liên quan;

- Văn bản thỏa thuận quốc tế bằng tiếng Việt, tiếng nước ngoài; trong trường hợp thỏa thuận quốc tế chỉ được ký bằng tiếng nước ngoài thì phải có bản dịch thỏa thuận quốc tế bằng tiếng Việt kèm theo;

- Các tài liệu cần thiết khác.

Ghi chú: Trước ngày 15/10 hàng năm, các cơ quan, đơn vị, địa phương đăng ký danh mục các thỏa thuận quốc tế dự kiến ký kết trong năm tiếp theo (quy định tại mẫu 07 Phụ lục 1 Quy chế này), gửi về Sở Ngoại vụ tổng hợp, trình có thẩm quyền phê duyệt.