

BỘ CÔNG THƯƠNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 3800/QĐ-BCT

Hà Nội, ngày 12 tháng 10 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

**VỀ VIỆC BAN HÀNH QUY CHẾ QUẢN LÝ THỐNG NHẤT CÁC HOẠT ĐỘNG ĐỐI
NGOẠI CỦA BỘ CÔNG THƯƠNG**

BỘ TRƯỞNG BỘ CÔNG THƯƠNG

Căn cứ Nghị định số 98/2017/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Công Thương;

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 01-HD/BĐNTW ngày 30 tháng 06 năm 2015 của Ban Đối ngoại Trung ương về việc thực hiện Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại ban hành kèm theo Quyết định số 272-QĐ/TW ngày 21 tháng 01 năm 2015 của Bộ Chính trị khóa XI;

Căn cứ Kết luận số 33-KL/TW ngày 25 tháng 7 năm 2018 của Bộ Chính trị về việc tiếp tục thực hiện Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Bộ,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại của Bộ Công Thương.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Bộ, Chánh Thanh tra Bộ, Tổng Cục trưởng Tổng Cục Quản lý thị trường, các Cục trưởng, Vụ trưởng, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

BỘ TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Như trên;
- Thủ tướng Chính phủ (để b/c);
- Ban ĐNTW, Bộ NG;
- Các Thứ trưởng;
- Cổng Thông tin điện tử Bộ Công Thương;
- Báo CT, Tạp chí CT;
- Lưu: VT, VP (THCC).

Trần Tuấn Anh

QUY CHẾ

QUẢN LÝ THỐNG NHẤT CÁC HOẠT ĐỘNG ĐỐI NGOẠI CỦA BỘ CÔNG THƯƠNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số 3800/QĐ-BCT ngày 12 tháng 10 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Công Thương)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này điều chỉnh các hoạt động đối ngoại của Bộ Công Thương và được áp dụng đối với tất cả các hoạt động đối ngoại do các đơn vị trực thuộc Bộ Công Thương chủ trì hoặc phối hợp thực hiện với các tổ chức, cá nhân tham gia các hoạt động đối ngoại với Bộ Công Thương.

2. Hoạt động đối ngoại của Bộ Công Thương được thực hiện theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. “Lãnh đạo Bộ” là Bộ trưởng và các Thứ trưởng;
2. “Thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ” là Chánh Văn phòng Bộ, Chánh Thanh tra Bộ, Tổng cục trưởng, Cục trưởng, Vụ trưởng, Giám đốc Trung tâm thông tin Công nghiệp và Thương mại, Chánh Văn phòng Hội đồng cạnh tranh, Chánh Văn phòng các Ban chỉ đạo Nhà nước đặt tại Bộ Công Thương;
3. “Phó Thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ” là Phó Chánh Văn phòng Bộ, Phó Chánh Thanh tra Bộ, Phó Tổng cục trưởng, Phó Cục trưởng, Phó Vụ trưởng, Phó Giám đốc trung tâm Thông tin Công nghiệp và Thương mại, Phó Chánh Văn phòng Hội đồng cạnh tranh, Phó Chánh Văn phòng các Ban chỉ đạo Nhà nước đặt tại Bộ Công Thương;
4. “Lãnh đạo đơn vị” là Thủ trưởng đơn vị và Phó Thủ trưởng đơn vị;
5. “Các đơn vị thuộc cơ quan Bộ” là các Tổng cục, Cục, Vụ, Thanh tra Bộ, Văn phòng Bộ;
6. Các Vụ Khu vực là các Vụ: Thị trường châu Á - châu Phi; Thị trường châu Âu - châu Mỹ;

7. “Đơn vị chủ trì” là đơn vị được giao chịu trách nhiệm chính, chủ yếu trong việc tổ chức, huy động nguồn lực (thông tin, vật chất, nhân lực) để xử lý, giải quyết một công việc, một vấn đề;

8. “Đơn vị phối hợp” là đơn vị được giao phối hợp, hỗ trợ đơn vị chủ trì thực hiện, xử lý, giải quyết công việc.

9. “Đơn vị điều phối” là đơn vị chịu trách nhiệm kiểm tra, giám sát các bước giải quyết một công việc, một vấn đề của đơn vị chủ trì và đơn vị phối hợp, nhằm đảm bảo phối hợp công việc của các đơn vị.

8. Khách nước ngoài là khách từ các cơ quan, tổ chức nước ngoài, người nước ngoài và người Việt Nam định cư ở nước ngoài có tư cách cá nhân hoặc đại diện cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp nước ngoài đến làm việc với Bộ Công Thương;

Điều 3. Nguyên tắc quản lý các hoạt động đối ngoại của Bộ Công Thương

1. Bảo đảm sự lãnh đạo thống nhất của Ban cán sự đảng Bộ Công Thương và sự quản lý tập trung của Lãnh đạo Bộ đối với các hoạt động đối ngoại của Bộ, nhằm thực hiện có hiệu quả đường lối, chính sách đối ngoại của Đảng và Nhà nước;

2. Bảo đảm tuân thủ các quy định của Đảng, Hiến pháp và pháp luật của Nhà nước trong hoạt động đối ngoại; giữ vững nguyên tắc độc lập, tự chủ, giữ gìn bí mật và đảm bảo an ninh quốc gia;

2. Phân công, phân nhiệm rõ ràng, đề cao trách nhiệm và vai trò chủ động của Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ Công Thương trong việc thực hiện các chức năng, nhiệm vụ được giao có liên quan đến đối ngoại, bảo đảm sự giám sát, kiểm tra chặt chẽ và thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong hoạt động đối ngoại.

Điều 4. Nội dung quản lý các hoạt động đối ngoại

Các hoạt động đối ngoại của Bộ Công Thương bao gồm:

1. Xây dựng kế hoạch, mục tiêu, định hướng phát triển hoạt động đối ngoại dài hạn của Bộ Công Thương

2. Các hoạt động hợp tác quốc tế song phương và đa phương;

3. Đàm phán, ký kết các điều ước quốc tế theo quy định của pháp luật hiện hành, các dự án, chương trình, kế hoạch, thỏa thuận quốc tế của Bộ với các đối tác nước ngoài, kể cả việc ký kết hợp tác với các cơ quan, tổ chức nước ngoài của các đơn vị thuộc Bộ (Tổng cục, Cục, Vụ, Viện,...);

4. Tổ chức các Kỳ họp Ủy ban liên chính phủ/Ủy ban hỗn hợp do Lãnh đạo Bộ làm đồng chủ tịch;

5. Tổ chức các hội nghị, hội thảo, tọa đàm khoa học, khảo sát, tập huấn có sự tham gia hoặc tài trợ của tổ chức, cá nhân nước ngoài (sau đây gọi là hội nghị, hội thảo quốc tế);

6. Tổ chức và quản lý đoàn ra, đoàn vào hàng năm;

7. Công tác hội nhập kinh tế quốc tế;

8. Đón tiếp các đoàn khách quốc tế, các hoạt động lễ tân đối ngoại;

9. Phối hợp chuẩn bị và tham gia hoạt động đối ngoại của các Lãnh đạo cấp cao của Đảng, Nhà nước và Chính phủ;

10. Quyết định khen thưởng, tổ chức trao tặng theo thẩm quyền Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp phát triển ngành Công Thương Việt Nam” cho các cá nhân là người nước ngoài có công xây dựng, củng cố và phát triển quan hệ đối ngoại của ngành Công Thương Việt Nam hoặc có sự ủng hộ về tinh thần, vật chất cho sự phát triển ngành Công Thương Việt Nam.

Trình Thủ tướng Chính phủ xem xét và đề nghị Chủ tịch nước tặng thưởng các hình thức khen thưởng cao (theo Luật Thi đua, Khen thưởng) cho tập thể, cá nhân người nước ngoài có thành tích đóng góp vào công cuộc xây dựng và bảo vệ Tổ quốc Việt Nam trong lĩnh vực Công Thương”.

11. Quản lý hoạt động của đại diện Bộ Công Thương tại nước ngoài và quản lý, sử dụng chuyên gia nước ngoài vào công tác, thực tập.

12. Trao đổi văn bản và thông tin với đối tác nước ngoài.

13. Tuyên truyền về hoạt động đối ngoại của Bộ Công Thương.

14. Tổng hợp việc thực hiện các hoạt động đối ngoại và thực hiện các hoạt động đối ngoại khác.

Điều 5. Thẩm quyền quản lý các hoạt động đối ngoại

1. Ban cán sự đảng Công Thương lãnh đạo và chỉ đạo việc thực hiện quản lý thống nhất hoạt động đối ngoại, định hướng và xác định trọng tâm công tác đối ngoại; tổ chức thực hiện chủ trương hội nhập quốc tế và hợp tác quốc tế;

2. Bộ trưởng Bộ Công Thương chỉ đạo đối với các hoạt động đối ngoại của Bộ và 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 với nước ngoài trong các lĩnh vực công nghiệp, thương mại;

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

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

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

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;

g) Quyết định về việc tặng thưởng: Bằng khen của Bộ trưởng Bộ Công Thương và Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp phát triển ngành Công Thương Việt Nam” cho các cá nhân và tổ chức nước ngoài;

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

3. Thứ trưởng quyết định đối với các hoạt động đối ngoại của Bộ Công Thương theo sự phân công hoặc ủy quyền của Bộ trưởng theo các quy định tại: Quy chế làm việc của Ban cán sự đảng Bộ, Phân công công tác trong Lãnh đạo Bộ và Quy chế làm việc của Bộ;

4. Văn phòng Bộ là đơn vị điều phối và giúp Lãnh đạo Bộ quản lý chung các hoạt động đối ngoại của Bộ Công Thương. Việc thực hiện các hoạt động đối ngoại của các đơn vị trực thuộc Bộ Công Thương cần được thông báo định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu cho Văn phòng Bộ để theo dõi, phối hợp thực hiện và tổng hợp báo cáo.

Điều 6. Quy trình thực hiện và cơ chế phối hợp

1. Đơn vị chủ trì:

a) Xây dựng phương án, nội dung để thực hiện nhiệm vụ chủ trì hoạt động đối ngoại được phân công theo đúng quy định;

b) Lấy ý kiến các đơn vị liên quan (sau đây gọi tắt là đơn vị phối hợp) về phương án, nội dung thực hiện;

c) Tổng hợp các ý kiến góp ý của đơn vị phối hợp;

d) Báo cáo phương án, nội dung chuẩn bị cho Lãnh đạo Bộ;

đ) Mời các đơn vị phối hợp tham gia;

e) Triển khai thực hiện các công việc đã được Lãnh đạo Bộ phê duyệt;

g) Theo dõi tiến độ công việc triển khai với các đối tác;

h) Thông báo cho các đơn vị liên quan kết quả của việc thực hiện hoạt động đối ngoại.

i) Báo cáo Lãnh đạo Bộ kết quả triển khai.

2. Đơn vị phối hợp:

a) Đóng góp ý kiến theo đề nghị của đơn vị chủ trì;

b) Tham gia thực hiện các công việc theo yêu cầu của đơn vị chủ trì;

3. Văn phòng Bộ chịu trách nhiệm thực hiện các công tác lễ tân, hậu cần (theo nhiệm vụ được phân công), bố trí nguồn kinh phí theo đúng quy định và đưa tin lên trang mạng của Bộ, công bố thông tin với báo chí, thu xếp việc trả lời phỏng vấn các phương tiện thông tin đại chúng của Lãnh đạo Bộ.

Chương II

XÂY DỰNG VÀ THỰC HIỆN KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG ĐỐI NGOẠI

Điều 7. Căn cứ xây dựng Kế hoạch hoạt động đối ngoại hàng năm của Bộ Công Thương

Kế hoạch hoạt động đối ngoại hàng năm của Bộ Công Thương được xây dựng trên cơ sở tuân thủ chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, phù hợp với chương trình công tác hàng năm của Chính phủ và chương trình, kế hoạch công tác trọng tâm của Bộ Công Thương.

Điều 8. Trình tự xây dựng Kế hoạch hàng năm về hoạt động đối ngoại của Bộ Công Thương

1. Trước ngày 10 tháng 7 hàng năm, các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm gửi báo cáo kết quả công tác đối ngoại 6 tháng đầu năm, đề xuất các chương trình hoạt động đối ngoại 6 tháng cuối năm gửi Văn phòng Bộ.

2. Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ căn cứ kế hoạch hoạt động đối ngoại của cơ quan, đơn vị mình, lập kế hoạch dự toán kinh phí cho năm tiếp theo gửi Vụ Tài chính và Đối mới doanh nghiệp và Văn phòng Bộ để tổng hợp vào ngân sách năm tiếp theo gửi Bộ Tài Chính.

3. Trước ngày 10 tháng 11 hàng năm, các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm gửi: (i) báo cáo kết quả công tác đối ngoại trong năm và phương hướng hoạt động đối ngoại của năm tiếp theo (mẫu số 01); (ii) bảng tổng hợp kế hoạch đoàn ra - đoàn vào đã thực hiện trong năm (mẫu số 02); (iii) bảng tổng hợp nhân sự thuộc diện Bộ Chính trị, Ban Bí thư quản lý đi công tác nước ngoài trong năm (mẫu số 03); (iv) bảng tổng hợp kế hoạch đoàn ra năm tiếp theo (mẫu số 04); (v) bảng tổng hợp kế hoạch đoàn vào năm tiếp theo (mẫu số 05) để gửi Bộ Ngoại giao tổng hợp, báo cáo, trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, phê duyệt.

Điều 9. Nội dung Kế hoạch hàng năm về hoạt động đối ngoại của Bộ

1. Kế hoạch hàng năm về hoạt động đối ngoại của Bộ trình Thủ tướng Chính phủ phê duyệt, bao gồm:

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, các cuộc họp Ủy ban hỗn hợp, Ủy ban Liên chính phủ;

b) Các hội nghị, hội thảo quốc tế do các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Công Thương chủ trì tổ chức cần xin phép Thủ tướng Chính phủ theo quy định của pháp luật;

c) Các điều ước quốc tế hoặc thỏa thuận quốc tế phức tạp, nhạy cảm dự kiến ký kết, gia nhập và thực hiện;

d) Các hình thức khen thưởng, tặng thưởng có yếu tố nước ngoài thuộc thẩm quyền quản lý của các cơ quan Đảng, Nhà nước, Chính phủ;

đ) Các hoạt động đối ngoại khác theo quy định của pháp luật hiện hành.

2. Kế hoạch hàng năm về hoạt động đối ngoại trình Bộ trưởng Bộ Công Thương phê duyệt, bao gồm:

a) Kế hoạch đàm phán, ký kết hoặc gia nhập các điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế đã được Chính phủ ủy quyền; thực hiện các điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế theo quy định của Luật Ký kết, gia nhập và thực hiện điều ước quốc tế năm 2005 và Pháp lệnh Ký kết và thực hiện thỏa mãn quốc tế năm 2007;

b) Đoàn ra, đoàn vào có sự tham gia của thành viên cấp Thứ trưởng hoặc tương đương trở xuống;

c) Hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền cho phép của Bộ trưởng theo quy định của pháp luật;

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

Điều 10. Tổ chức thực hiện Kế hoạch hàng năm về hoạt động đối ngoại của Bộ Công Thương

1. Trên cơ sở Kế hoạch hàng năm về hoạt động đối ngoại của Bộ, các cơ quan, đơn vị được giao chủ trì thực hiện hoạt động đối ngoại phối hợp với Văn phòng Bộ xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện, báo cáo Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng được ủy quyền xem xét, quyết định.

2. Các cơ quan, đơn vị được giao chủ trì thực hiện hoạt động đối ngoại theo chương trình, kế hoạch đã được phê duyệt phải đảm bảo chế độ báo cáo đầy đủ, đúng tiến độ đề ra.

3. Chánh Văn phòng Bộ giúp Bộ trưởng theo dõi, đánh giá việc thực hiện Kế hoạch hàng năm về hoạt động đối ngoại của Bộ.

Điều 11. Giải quyết các hoạt động đối ngoại phát sinh ngoài Kế hoạch hàng năm đã được phê duyệt và điều chỉnh hoạt động đối ngoại trong Kế hoạch đã được phê duyệt

1. Các hoạt động phát sinh ngoài Kế hoạch hoạt động đối ngoại hàng năm thuộc thẩm quyền phê duyệt của Thủ tướng Chính phủ thực hiện theo quy định tại Hướng dẫn số 01-HD/BĐNTW ngày 30 tháng 6 năm 2015 của Ban Đối ngoại Trung ương về việc thực hiện Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại ban hành theo Quyết định 272-QĐ/TW ngày 21 tháng 01 năm 2015 của Bộ Chính trị khóa XI.

2. Trong trường hợp phát sinh chương trình, hoạt động đối ngoại đột xuất thuộc thẩm quyền phê duyệt của Bộ trưởng Bộ Công Thương, cơ quan, đơn vị chủ trì phải báo cáo Bộ trưởng để phê duyệt bổ sung. Tờ trình xin bổ sung hoạt động đối ngoại ngoài Kế hoạch hoặc điều chỉnh hoạt động đối ngoại trong Kế hoạch hàng năm đã được duyệt đối với đoàn ra, đoàn vào phải nêu rõ:

a) Lý do phát sinh hoặc điều chỉnh hoạt động đối ngoại;

b) Mục đích, yêu cầu cử hoặc đón đoàn; danh nghĩa đoàn; số lượng, thành phần đoàn và cấp Trưởng đoàn; nội dung hoạt động; thời gian và địa bàn hoạt động; đối tác làm việc và mức độ quan hệ; nguồn kinh phí và các tài liệu, hồ sơ liên quan khác.

3. Đối với các hoạt động đối ngoại khác: thông tin về đối tác nước ngoài; quy mô và thời gian của hoạt động; thành phần tham gia; nội dung hoạt động; nguồn kinh phí và kế hoạch triển khai.

Chương III

ĐÀM PHÁN, KÝ KẾT ĐIỀU ƯỚC QUỐC TẾ

Các hoạt động đàm phán, ký kết điều ước quốc tế do Bộ Công Thương chủ trì thực hiện được triển khai theo quy định tại Luật Ký kết, gia nhập, thực hiện điều ước quốc tế năm 2005 và các văn bản hướng dẫn dưới Luật liên quan.

Điều 12. Trình tự thực hiện đàm phán, ký kết các điều ước quốc tế thuộc thẩm quyền quyết định của Thủ tướng Chính phủ

Các hoạt động đàm phán, ký kết điều ước quốc tế thuộc thẩm quyền quyết định của Thủ tướng Chính phủ phải được thực hiện theo trình tự cơ bản sau đây:

1. Lãnh đạo Bộ chỉ đạo, phân công đơn vị chủ trì đàm phán điều ước quốc tế.

2. Đơn vị chủ trì tổng hợp thông tin và trình Lãnh đạo Bộ các đề xuất về điều ước quốc tế.

3. Lãnh đạo Bộ xem xét và cho ý kiến về các đề xuất của đơn vị chủ trì.
4. Đơn vị chủ trì lấy ý kiến thẩm định của Bộ Tư pháp, Bộ Ngoại giao và ý kiến góp ý của các Bộ, ngành có liên quan.
5. Đơn vị chủ trì tổng hợp ý kiến của các Bộ, ngành và làm tờ trình Thủ tướng Chính phủ xin ý kiến chỉ đạo.
6. Sau khi được Thủ tướng Chính phủ đồng ý, đơn vị chủ trì căn cứ theo chỉ đạo cụ thể của Thủ tướng Chính phủ để xây dựng phương án đàm phán và tiến hành đàm phán.
- Đối với trường hợp đàm phán Hiệp định thương mại tự do, đơn vị chủ trì đề xuất thành phần và thành lập đoàn đàm phán sau khi Thủ tướng Chính phủ phê duyệt đồng ý tiến hành đàm phán với các đối tác.
7. Đơn vị chủ trì phối hợp với Bộ Ngoại giao rà soát đối chiếu văn bản tiếng Việt với văn bản tiếng nước ngoài để đảm bảo chính xác về nội dung và hình thức trước khi tiến hành ký tắt điều ước quốc tế.
8. Đơn vị chủ trì báo cáo Lãnh đạo Bộ kết quả phiên họp đàm phán và bản ký tắt của điều ước quốc tế.
9. Lãnh đạo Bộ xem xét và cho ý kiến đối với bản ký tắt.
10. Đơn vị chủ trì phối hợp với Bộ Ngoại giao trong việc hoàn thành thủ tục ký, văn bản điều ước quốc tế và tổ chức lễ ký kết chính thức.
11. Đơn vị chủ trì soạn thảo tờ trình Thủ tướng Chính phủ xin phê chuẩn điều ước quốc tế trong trường hợp cần được phê chuẩn và tiến hành lưu điều ước quốc tế.

Điều 13. Trình tự thực hiện đàm phán, ký kết các thỏa thuận quốc tế thuộc thẩm quyền quyết định của Bộ trưởng

1. Lãnh đạo Bộ chỉ đạo, phân công đơn vị chủ trì đàm phán thỏa thuận quốc tế.
2. Đơn vị chủ trì tổng hợp thông tin và trình Lãnh đạo Bộ các đề xuất về thỏa thuận quốc tế.
3. Lãnh đạo Bộ xem xét và cho ý kiến về các đề xuất của đơn vị chủ trì.
4. Đơn vị chủ trì lấy ý kiến góp ý của các đơn vị liên quan, xây dựng phương án đàm phán, ký kết và báo cáo Lãnh đạo Bộ về phương án đàm phán, ký kết.
5. Đơn vị chủ trì tổ chức đàm phán, ký tắt thỏa thuận quốc tế và báo cáo Lãnh đạo Bộ kết quả phiên họp đàm phán và bản ký tắt của thỏa thuận quốc tế.

6. Sau khi được Lãnh đạo Bộ phê duyệt, đơn vị chủ trì phối hợp với Văn phòng Bộ để tiến hành các công tác rà soát văn kiện ký kết và tổ chức chuẩn bị hậu cần cho lễ ký kết chính thức.

7. Đơn vị chủ trì gửi biên bản thỏa thuận quốc tế đã được ký kết cho Bộ Ngoại giao và tiến hành lưu thỏa thuận quốc tế.

Điều 14. Tổ chức lễ ký kết các điều ước quốc tế

1. Đối với các điều ước quốc tế thuộc thẩm quyền quyết định của Thủ tướng Chính phủ hoặc các điều ước quốc tế được tổ chức ký kết ở nước ngoài, đơn vị chủ trì có trách nhiệm phối hợp với Bộ Ngoại giao hoàn thành thủ tục ký và văn bản điều ước quốc tế, tổ chức lễ ký điều ước quốc tế theo quy định hiện hành tại Luật Ký kết, gia nhập và thực hiện điều ước quốc tế năm 2005.

2. Đối với các thỏa thuận quốc tế thuộc thẩm quyền quyết định của Bộ trưởng và được tổ chức tại cơ quan Bộ Công Thương, đơn vị chủ trì có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng Bộ để tổ chức lễ ký kết, trong đó:

a) Đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm về thể thức, nội dung của văn kiện ký kết và chịu trách nhiệm tổng thể đối với nghi thức triển khai lễ ký kết, rà soát công tác chuẩn bị cho lễ ký kết.

b) Văn phòng Bộ chịu trách nhiệm đối với địa điểm, cơ sở vật chất và trang thiết bị phục vụ lễ ký kết như phòng họp, phong nền, bàn ký, bút ký, bìa ký, hoa quốc kỳ các bên tham gia, đồng thời phối hợp cùng các đơn vị bố trí người giới thiệu lễ ký và người hỗ trợ cho lễ ký kết.

Điều 15. Triển khai thực hiện điều ước quốc tế đã được ký kết

1. Dựa trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tình hình thực tế của các đơn vị thuộc Bộ, đơn vị chủ trì có trách nhiệm đề xuất với Lãnh đạo Bộ về việc phân công thực hiện các hoạt động trong khuôn khổ điều ước quốc tế.

2. Đơn vị chủ trì thông báo kết quả đàm phán, nội dung điều ước quốc tế tới các đơn vị có liên quan để triển khai thực hiện.

3. Trong quá trình thực hiện điều ước quốc tế, nếu phát sinh vấn đề phức tạp hoặc phải điều chỉnh về mục tiêu, kết quả, ngân sách, đơn vị chủ trì có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng Bộ và các đơn vị phối hợp báo cáo Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định phương án xử lý.

Chương IV

TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ

Việc tổ chức, quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế được thực hiện theo Quyết định số 76/2010/QĐ-TTg, ngày 30 tháng 11 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ về tổ chức, quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và thực hiện theo các quy định sau:

Điều 16. Tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền quản lý của Thủ tướng Chính phủ

1. Các hội nghị, hội thảo quốc tế trong ngành Công Thương thuộc thẩm quyền quản lý của Thủ tướng Chính phủ bao gồm: các kỳ họp của các Ủy ban hợp tác liên Chính phủ (hoặc Ủy ban hỗn hợp), các tiểu ban hỗn hợp; các Hội nghị hội thảo quốc tế cấp cao, các diễn đàn quốc tế trong lĩnh vực công nghiệp, thương mại mà 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,

2. Đơn vị chủ trì tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền quản lý của Thủ tướng Chính phủ phải thực hiện các công tác theo trình tự sau:

- a) Xây dựng đề án tổ chức và lấy ý kiến góp ý của các đơn vị liên quan;
- b) Tổng hợp các ý kiến góp ý và trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt đề án tổ chức hội nghị, hội thảo;
- b) Soạn thảo tờ trình Thủ tướng Chính phủ về việc xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo;
- c) Sau khi được sự cho phép của Thủ tướng Chính phủ, đơn vị chủ trì chuẩn bị nội dung, chương trình tổng thể phiên họp của hội nghị, hội thảo;
- d) Hoàn thiện thủ tục, dự thảo quyết định tổ chức Hội nghị, Hội thảo và chuẩn bị nội bộ của phía Việt Nam;
- đ) Tổ chức phiên họp;
- e) Tổng kết, báo cáo kết quả phiên họp và trình Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Biên bản phiên họp;
- g) Triển khai kết quả phiên họp.

3. Đề án tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền quản lý của Thủ tướng Chính phủ cần làm rõ những nội dung sau:

- a) Mục đích tổ chức hội nghị, hội thảo;
- b) Nội dung hội nghị, hội thảo;
- c) Sự phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Bộ Công Thương, mức độ phù hợp với nhiệm vụ trọng tâm của ngành Công Thương;
- d) Thời gian và địa điểm tổ chức;
- đ) Thành phần tham dự, người trình bày;

e) Nguồn kinh phí tổ chức hội nghị hội thảo.

Điều 17. Tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ trưởng

1. Các hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ trưởng bao gồm: các hội nghị, hội thảo quốc tế không nằm trong quy định tại Điều 16 khoản 1 của Quy chế này.

2. Đơn vị chủ trì tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền quản lý của của Bộ trưởng có trách nhiệm:

a) Xây dựng đề án tổ chức và lấy ý kiến góp ý của các đơn vị liên quan (trong trường hợp hội nghị hội thảo cần có sự phối hợp của từ hai đơn vị trở lên);

b) Tổng hợp các ý kiến góp ý và trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt kế hoạch tổ chức;

b) Dự thảo Quyết định tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế trình Lãnh đạo Bộ ký ban hành;

c) 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;

d) 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;

đ) Hoàn thiện thủ tục và chuẩn bị nội bộ của phía Việt Nam;

e) Thông báo cho Văn phòng Bộ 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;

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

h) Gửi báo cáo bằng văn bản tới các cơ quan có thẩm quyền theo quy định hiện hành (theo mẫu quy định tại Quyết định số 76/2010/QĐ-TTg ngày 30 tháng 11 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc tổ chức, quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam) và sao gửi Văn phòng Bộ để tổng hợp, theo dõi chung trong thời hạn không quá 10 ngày, kể từ ngày kết thúc hội nghị, hội thảo (mẫu 06).

i) 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.

3. Văn phòng Bộ có trách nhiệm:

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

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.

4. Trường hợp kinh phí tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế được lấy từ nguồn hỗ trợ phát triển chính thức hoặc 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.

Điều 18. Tổ chức tham quan, khảo sát trong nước cho khách nước ngoài của Bộ

1. Đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm chủ trì phối hợp với Văn phòng Bộ (Phòng Lễ tân) và các đơn vị liên quan tổ chức các chương trình tham quan, khảo sát đối với khách nước ngoài của Lãnh đạo Bộ khi có yêu cầu.

2. Thủ trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm trước Bộ về việc tổ chức tham quan, khảo sát cho khách nước ngoài của đơn vị mình và cần có văn bản thông báo trước với chính quyền địa phương nơi khách đến để có các biện pháp phối hợp, bảo vệ, đảm bảo an ninh đối ngoại theo đúng các quy định hiện hành.

Chương V

TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ ĐOÀN RA, ĐOÀN VÀO

Điều 19. Tổ chức và quản lý đoàn ra

Việc tổ chức và quản lý các đoàn đi công tác nước ngoài được thực hiện theo Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17 tháng 8 năm 2007 của Chính phủ về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam; Nghị định số 94/2015/NĐ-CP ngày 16 tháng 10 năm 2015 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 136/2007/NĐ-CP và quy định của Bộ Công Thương.

2. Tổ chức chuyến đi

a) Đơn vị chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng đề án các đoàn đi công tác nước ngoài do Lãnh đạo Bộ dẫn đầu hoặc tham gia các đoàn Lãnh đạo Đảng, Nhà nước, Chính phủ và Quốc hội;

b) Các đơn vị chịu trách nhiệm xây dựng đề án các đoàn đi công tác nước ngoài do lãnh đạo đơn vị dẫn đầu;

c) Cán bộ ra nước ngoài công tác, học tập phải xây dựng nội dung của chuyến công tác gồm mục đích, nhiệm vụ, lịch trình, địa điểm, kinh phí của chuyến công tác để Thủ trưởng đơn vị thông qua.

3. Trách nhiệm:

a) Trong thời gian công tác ở nước ngoài, cán bộ được cử đi công tác phải thực hiện đúng kế hoạch, chương trình, thời gian và kinh phí được cấp có thẩm quyền phê duyệt, có trách nhiệm giữ gìn bí mật quốc gia, tuân thủ pháp luật của nước sở tại. Trường hợp có những yêu cầu ngoài chương trình kế hoạch đã được duyệt phải kịp thời xin ý kiến chỉ đạo của cấp ra quyết định;

b) Chậm nhất 10 ngày sau khi kết thúc đợt công tác, học tập, tham quan, khảo sát ở nước ngoài, Trưởng đoàn hoặc cán bộ được cử ra nước ngoài công tác phải có báo cáo kết quả chuyến đi cho Thủ trưởng đơn vị và báo cáo về Bộ thông qua Vụ Tổ chức cán bộ theo phân cấp hoặc phân quyền;

c) Các đoàn đi công tác nước ngoài do Lãnh đạo Bộ làm trưởng đoàn, Văn phòng Bộ (phòng Lễ Tân) phối hợp với Đơn vị chủ trì thu xếp công tác lễ tân.

Điều 20. Tổ chức và quản lý đoàn vào

Việc tổ chức và quản lý đoàn vào được thực hiện theo Pháp lệnh số 24/2000/PL-UBTVQH 10 ngày 28 tháng 4 năm 2000 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về nhập cảnh, xuất cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam; Luật số 47/2014/QH13 ngày 16 tháng 6 năm 2014 của Quốc Hội về Luật nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam và các quy định sau của Bộ:

1. Khi thực hiện việc đón và đưa Đoàn Bộ trưởng nước ngoài hoặc cấp tương đương tới Việt Nam theo lời mời của Bộ trưởng Bộ Công Thương (sau đây gọi là Đoàn Bộ trưởng), đơn vị chủ trì có trách nhiệm thực hiện các công tác theo trình tự sau:

a) Ngay sau khi nhận được thông báo ý kiến của Thủ tướng Chính phủ cho phép đón Đoàn Bộ trưởng, đơn vị chủ trì phối hợp với Văn phòng Bộ, các đơn vị liên quan thuộc Bộ và Bộ Ngoại giao xây dựng kế hoạch chi tiết đón Đoàn và chương trình làm việc của Đoàn để trình Bộ trưởng xem xét, phê duyệt;

b) Dự thảo Quyết định đón đoàn trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt;

c) Phối hợp với Văn phòng Bộ, Bộ Ngoại giao tổ chức đón, đưa Đoàn Bộ trưởng tại sân bay, khách sạn và trụ sở cơ quan Bộ;

d) Tháp tùng Đoàn Bộ trưởng đi thăm và làm việc với các cơ quan trung ương, địa phương theo kế hoạch đã được phê duyệt;

e) Chủ trì lập báo cáo kết quả chuyến công tác của Đoàn Bộ trưởng tại Việt Nam để trình Bộ trưởng ký báo cáo Thủ tướng Chính phủ trong thời gian chậm nhất 10 ngày làm việc sau khi Đoàn Bộ trưởng rời Việt Nam.

2. Khi thực hiện việc đón và đưa Đoàn Thứ trưởng nước ngoài hoặc cấp tương đương tới Việt Nam theo lời mời của Bộ trưởng Bộ Công Thương (sau đây gọi là Đoàn Thứ trưởng), đơn vị chủ trì có trách nhiệm thực hiện các công tác theo trình tự sau:

a) Ngay sau khi có sự đồng ý của Bộ trưởng về việc cho phép đón Đoàn Thứ trưởng, đơn vị chủ trì phối hợp với Văn phòng Bộ, các đơn vị liên quan thuộc Bộ xây dựng kế hoạch chi tiết đón Đoàn và chương trình làm việc của Đoàn để trình Bộ trưởng xem xét, phê duyệt;

b) Dự thảo Quyết định đón đoàn trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt;

c) Phối hợp với Văn phòng Bộ tổ chức đón, đưa Đoàn Thứ trưởng tại sân bay, khách sạn và trụ sở cơ quan Bộ;

d) Tháp tùng Đoàn Thứ trưởng đi thăm và làm việc với các cơ quan trung ương, địa phương theo kế hoạch đã được phê duyệt;

e) Chủ trì lập báo cáo kết quả chuyên công tác của Đoàn Thứ trưởng tại Việt Nam để trình Bộ trưởng, Lãnh đạo Bộ phụ trách và thông báo cho Bộ Ngoại giao.

3. Trong trường hợp Đoàn Bộ trưởng, Đoàn Thứ trưởng tháp tùng Đoàn cấp cao nước ngoài tới thăm Việt Nam hoặc không theo lời mời của Bộ trưởng Bộ Công Thương đến chào xã giao Lãnh đạo Bộ hoặc các Đoàn cấp Vụ, cấp chuyên gia nước ngoài đến làm việc với các đơn vị của Bộ Công Thương thì trách nhiệm của đơn vị chủ trì được quy định tại các Điều 22 và 23 của Quy chế này.

4. Văn phòng Bộ phối hợp với đơn vị chủ trì bố trí phiên dịch trong các buổi làm việc chính thức.

Điều 21. Tổng hợp và theo dõi việc thực hiện kế hoạch đoàn ra, đoàn vào

1. Văn phòng Bộ chịu trách nhiệm đối với các công tác sau:

a) Xây dựng các tiêu chí, biểu mẫu đoàn ra, đoàn vào;

b) Đề nghị các đơn vị xây dựng kế hoạch đoàn ra, đoàn vào;

c) Chủ trì việc tổng hợp kế hoạch đoàn ra, đoàn vào của năm kế tiếp của Bộ Công Thương do các đơn vị gửi về để trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt trong tháng 11 hàng năm;

d) Gửi kế hoạch đoàn ra, đoàn vào đã được duyệt cho các đơn vị liên quan để phối hợp theo dõi, thực hiện;

đ) Theo dõi việc thực hiện kế hoạch đoàn ra, đoàn vào trong năm để kịp thời có những điều chỉnh về ngân sách khi cần thiết;

e) Phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ theo dõi việc thực hiện kế hoạch đoàn ra trong năm của Bộ Công Thương và tổng hợp và báo cáo Lãnh đạo Bộ về kết quả thực hiện kế hoạch đoàn ra, đoàn vào của Bộ Công Thương hàng năm vào tháng 1 của năm kế tiếp.

f) Chủ trì theo dõi, tổng hợp và báo cáo Lãnh đạo Bộ hàng quý và hàng năm về tình hình sử dụng ngân sách đoàn ra, đoàn vào trong năm và chủ trì lập kế hoạch điều chỉnh khi cần thiết;

g) Phối hợp với các đơn vị thuộc Bộ rà soát và trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt kế hoạch đoàn ra, đoàn vào của năm kế tiếp trong tháng 11 hàng năm.

2. Vụ Tài chính và đổi mới doanh nghiệp chịu trách nhiệm đối với các công tác sau:

a) Chủ trì làm việc với Bộ Tài chính về việc cấp ngân sách đoàn ra, đoàn vào hàng năm của Bộ Công Thương;

b) Định kỳ tổ chức kiểm tra việc sử dụng, quyết toán kinh phí đoàn ra, đoàn vào hàng năm của Bộ Công Thương;

c) Phối hợp với Văn phòng Bộ rà soát và trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt kế hoạch đoàn ra, đoàn vào của năm kế tiếp trong tháng 11 hàng năm;

d) Phối hợp với Văn phòng Bộ theo dõi việc thực hiện kế hoạch đoàn ra, đoàn vào trong năm để kịp thời có những điều chỉnh về ngân sách khi cần thiết.

3. Đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm đối với các công tác sau:

a) Lập và thông báo cho Văn phòng Bộ về kế hoạch đoàn ra, đoàn vào trong năm kế tiếp của đơn vị mình trước ngày 10 tháng 9 hàng năm. Kế hoạch đoàn ra, đoàn vào cần ghi rõ địa điểm, nội dung, thời gian, thành phần, trưởng đoàn, kinh phí dự kiến và sắp xếp các đoàn theo thứ tự ưu tiên về mức độ cần thiết;

b) Phối hợp với Văn phòng Bộ, Vụ Tài chính và Đổi mới doanh nghiệp và các đơn vị liên quan trong việc rà soát kế hoạch đoàn ra, đoàn vào của đơn vị mình.

Chương VI

ĐÓN TIẾP KHÁCH NƯỚC NGOÀI

Điều 22. Đón tiếp khách nước ngoài đến gặp và làm việc với Lãnh đạo Bộ

Đơn vị chủ trì thực hiện công tác tổ chức, đón tiếp các đoàn khách nước ngoài đến gặp và làm việc với Lãnh đạo Bộ chịu trách nhiệm đối với các công tác sau:

1. Xây dựng và trình Lãnh đạo Bộ xem xét, phê duyệt phương án đón tiếp khách nước ngoài (hoặc Quyết định tổ chức đón tiếp khách nước ngoài trong trường hợp phải xin ý kiến của Thủ tướng Chính phủ).

2. Thực hiện phương án đón tiếp được phê duyệt.

3. Phối hợp với các đơn vị liên quan chuẩn bị nội dung cho (các) buổi làm việc.

4. Phối hợp với Văn phòng Bộ thực hiện các công tác lễ tân, hậu cần phục vụ cho việc đón, tiếp khách nước ngoài.

5. Tháp tùng Lãnh đạo Bộ tiếp khách nước ngoài và ghi chép nhật ký tiếp khách.

6. Tổng hợp và báo cáo kết quả buổi làm việc cho Lãnh đạo Bộ chuyên trách, đồng thời ghi chép và gửi nhật ký tiếp khách cho Văn phòng Bộ.

7. Nhật ký tiếp khách cần bao gồm những nội dung sau:

a) Danh sách phía bạn và thành phần phía Bộ tham dự buổi tiếp;

b) Thời gian và địa điểm của buổi tiếp;

c) Các nội dung chính và kết quả của buổi tiếp;

d) Kiến nghị và đề xuất (nếu có).

8. Theo sát các công việc liên quan đến đơn vị mình sau khi kết thúc cuộc đón tiếp, làm việc và thông báo tới các đơn vị có liên quan những nhiệm vụ cần được triển khai sau buổi làm việc.

Điều 23. Đón tiếp khách nước ngoài đến gặp và làm việc với lãnh đạo đơn vị

Các đơn vị trực tiếp tiếp nhận các đoàn khách nước ngoài đến gặp và làm việc với lãnh đạo đơn vị mình chịu trách nhiệm đối với công tác sau:

1. Phối hợp với phía bạn xây dựng và thực hiện phương án đón tiếp khách nước ngoài.

2. Chủ trì chuẩn bị nội dung và các công tác lễ tân, hậu cần phục vụ cho việc đón, tiếp khách nước ngoài.

3. Điều hành buổi tiếp, làm việc với khách nước ngoài và ghi chép nhật ký tiếp khách.

4. Theo dõi các công việc tiếp theo liên quan đến đơn vị mình sau khi kết thúc cuộc đón tiếp, làm việc.

Chương VII

KHEN THƯỞNG, TRAO TẶNG CÁC DANH HIỆU CHO CÁC CÁ NHÂN, TỔ CHỨC NƯỚC NGOÀI HOẶC NHẬN DANH HIỆU, GIẢI THƯỞNG VÀ CÁC HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG KHÁC CỦA CÁC CÁ NHÂN, TỔ CHỨC NƯỚC NGOÀI

Điều 24. Tổ chức thực hiện khen thưởng, trao tặng các hình thức khen thưởng cho các cá nhân và tổ chức nước ngoài

Việc tổ chức thực hiện khen thưởng, trao tặng các hình thức khen thưởng cho cá nhân và tổ chức nước ngoài được thực hiện theo Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2013; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng năm 2005 và Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013; 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; Nghị định số 145/2013/NĐ-CP ngày 29 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định về tổ chức ngày kỷ niệm; nghi thức trao tặng, đón nhận hình thức khen thưởng, danh hiệu thi đua; nghi lễ đối ngoại và đón, tiếp khách nước ngoài và Thông tư số 16/2018/TT-BCT ngày 04 tháng 7 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định chi tiết thi hành công tác thi đua, khen thưởng trong ngành Công Thương”.

Điều 25. Quy trình tổ chức thực hiện việc khen thưởng, trao tặng các hình thức khen thưởng cho cá nhân, tổ chức nước ngoài

1. Căn cứ văn bản đề nghị khen thưởng của các đơn vị thuộc Bộ Công Thương đã được Lãnh đạo Bộ đồng ý về chủ trương, các đơn vị phối hợp với Văn phòng Bộ (Phòng Thi đua - Khen thưởng) đề xuất hình thức khen thưởng thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng Bộ Công Thương Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp phát triển ngành Công Thương Việt Nam” hoặc trình Thủ tướng Chính phủ xem xét và đề nghị Chủ tịch nước tặng thưởng các hình thức khen thưởng cao cho tập thể, cá nhân người nước ngoài có thành tích đóng góp vào công cuộc xây dựng và bảo vệ Tổ quốc Việt Nam trong lĩnh vực Công Thương.

2. Thủ tục thực hiện quy trình đề xuất khen thưởng, trao tặng hình thức khen thưởng thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng Bộ Công Thương cho cá nhân nước ngoài được tiến hành như sau:

a) Đơn vị đề xuất khen thưởng lập hồ sơ đề nghị khen thưởng bao gồm: (i) Báo cáo thành tích của cá nhân nước ngoài do cá nhân tự viết; (ii) Bản đánh giá, nhận xét của Vụ thị trường khu vực về thành tích của cá nhân; (iii) Ý kiến nhận xét của các đơn vị liên quan (nếu có); (iv) Tờ trình Lãnh đạo Bộ đề xuất khen thưởng, trao tặng hình thức khen thưởng;

b) Đơn vị sau khi hoàn thiện hồ sơ, gửi cho Văn phòng Bộ (Phòng Thi đua - Khen thưởng) thẩm định, đề xuất, trình Bộ trưởng Bộ Công Thương quyết định khen thưởng và tiến hành các thủ tục tiếp theo theo quy định hiện hành;

c) Đơn vị đề xuất khen thưởng chủ trì, phối hợp với Văn phòng Bộ (Phòng Thi đua - Khen thưởng) tổ chức lễ trao tặng hình thức khen thưởng theo quy định.

3. Đối với các hình thức khen thưởng cao cho tập thể, cá nhân người nước ngoài có thành tích đóng góp vào công cuộc xây dựng và bảo vệ Tổ quốc Việt Nam trong lĩnh vực Công Thương được thực hiện theo quy định tại Luật Thi đua, Khen thưởng”.

Điều 26. Nhận các danh hiệu, giải thưởng và các hình thức khen thưởng khác của các cơ quan, tổ chức nước ngoài

Trường hợp cá nhân, tổ chức nước ngoài đề xuất khen thưởng, trao tặng các danh hiệu, giải thưởng hoặc các hình thức khen thưởng khác cho các cá nhân hoặc đơn vị trong Bộ, Văn phòng Bộ (Phòng Thi đua - khen thưởng) chịu trách nhiệm làm đầu mối trao đổi với phía bạn để làm rõ lý do khen thưởng, trao tặng và báo cáo Lãnh đạo Bộ xem xét, chỉ đạo về việc chấp nhận các danh hiệu, giải thưởng hoặc hình thức khen thưởng này.

Chương VIII

TỔNG HỢP VIỆC THỰC HIỆN CÁC HOẠT ĐỘNG ĐỐI NGOẠI VÀ THỰC HIỆN CÁC HOẠT ĐỘNG ĐỐI NGOẠI KHÁC

Điều 27. Tổng hợp việc thực hiện các hoạt động đối ngoại

1. Công tác tổng hợp việc thực hiện các hoạt động đối ngoại nhằm mục đích báo cáo Lãnh đạo Bộ về hiệu quả thực hiện các hoạt động đối ngoại của các đơn vị thuộc Bộ cũng như để chỉ ra các mặt hạn chế, rút kinh nghiệm hoặc đưa ra các kiến nghị đề xuất cho từng hoạt động đối ngoại cụ thể trong thời gian tiếp theo.

2. Các đơn vị trong Bộ có trách nhiệm gửi báo cáo về kết quả các hoạt động đối ngoại, nêu tại Điều 4 khoản 3 của Quy chế này, được thực hiện trong tháng vừa qua và kế hoạch thực hiện các hoạt động đối ngoại trong tháng tiếp theo của đơn vị mình cho Văn phòng Bộ trước ngày 20 hàng tháng. Văn phòng Bộ có trách nhiệm tổng hợp phân báo cáo của các đơn vị thành báo cáo tháng về các hoạt động đối ngoại của Bộ.

Điều 28. Quản lý các hoạt động đối ngoại khác

1. Các hoạt động đối ngoại khác được hiểu là các hoạt động đối ngoại đòi hỏi phối hợp liên Bộ, liên ngành do các Bộ ngành khác chủ trì, đề xuất và được thực hiện trên cơ sở các quy định về quản lý các hoạt động đối ngoại của các Bộ ngành đó. Các hoạt động đối ngoại này bao gồm:

a) Tham gia ý kiến, tham gia họp các hiệp định, hiệp ước, công ước quốc tế do Bộ Ngoại giao và các Bộ ngành khác chủ trì;

b) Tháp tùng Lãnh đạo Bộ tham gia các đoàn công tác nước ngoài hoặc đón tiếp khách nước ngoài của Lãnh đạo Đảng, Nhà nước, Chính phủ và Quốc hội;

c) Các hoạt động khác.

2. Đối với các hoạt động đối ngoại này, đơn vị chủ trì có trách nhiệm báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ trước khi thực hiện, và sao gửi Văn phòng Bộ để biết và phối hợp.

Chương IX

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 29. Tổ chức thực hiện

1. Văn phòng Bộ theo dõi, đôn đốc, nhắc nhở, tổng hợp tình hình thực hiện Quy chế quản lý hoạt động đối ngoại của Bộ Công Thương, báo cáo Lãnh đạo Bộ.

2. Thủ trưởng các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm phổ biến, quán triệt và thực hiện nghiêm túc Quy chế quản lý hoạt động đối ngoại của Bộ tại đơn vị mình.

3. Cán bộ, công chức và các đơn vị có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế làm việc này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị, cá nhân kịp thời phản ánh về Văn phòng Bộ để tổng hợp, báo cáo Bộ trưởng có quyết định sửa đổi, bổ sung./.

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:

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.



Mẫu 02

Cơ quan/Tổ chức/Tỉnh, thành phố:

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

I- ĐOÀN RA

TT	Tên đoàn	Danh nghĩa đoàn	Trưởng đoàn (Tên và chức vụ)	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												
...												

Lưu ý:

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, 12- *Loại đoàn* : Ghi rõ đoàn trong hay ngoài kế hoạch đã được duyệt.

II- ĐOÀN VÀO

STT	Tên đoàn vào	Đến từ nước	Trưởng đoàn (<i>Tên và chức vụ</i>)	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										
...										

Lưu ý:

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 đồng chí 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.

9,10- *Loại đoàn*: Ghi rõ đoàn trong hay ngoài kế hoạch đã được duyệt.

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

STT	Họ tên	Chức vụ	Đến nước	Nội dung hoạt động	Thời gian đi	Ghi chú
	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
<i>1</i>						
<i>2</i>						
<i>3</i>						
...						

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

Cơ quan/Tổ chức/Tỉnh, thành phố:.....

BẢNG TỔNG HỢP KẾ HOẠCH ĐOÀN RA NĂM

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*: 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 dự kiến làm việc.

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

8- *Số ngày*: Tổng số 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...)

Mẫu 05

Cơ quan/Tổ chức/Tỉnh, thành phố:.....

BẢNG TỔNG HỢP KẾ HOẠCH ĐOÀN VÀO NĂM

STT	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...)

Mẫu 06:

BÁO CÁO

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)
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)