

A. Khali

- BGT  
- KCS  
- VT  
12/8/22  
H

Người ký: Thành ủy Hà Nội  
Email: Van thu VPTU  
/TUHaNoi/DCS/VN@TTHANOI  
Cơ quan: Thành ủy Hà Nội  
TRƯỜNG ĐỐI NGOẠI ĐẢNG PHỐI HỢP  
#02.00

**THÀNH ỦY HÀ NỘI ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM**

Số 06 -QC/TU

**ĐẾN**  
Số:.....297.....Hà Nội, ngày 11 tháng 8 năm 2022  
Ngày:.....12/8/2022  
**QUY CHẾ**

**lãnh đạo, chỉ đạo và quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại của thành phố Hà Nội**

- Căn cứ Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam;
- Căn cứ Quyết định số 272-QĐ/TW, ngày 21/01/2015 của Bộ Chính trị khóa XI về việc ban hành Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại; Kết luận số 33-KL/TW, ngày 25/7/2018 của Bộ Chính trị về việc tiếp tục thực hiện Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại; Hướng dẫn số 05-HD/BĐNTW, ngày 26/3/2019 của Ban Đối ngoại Trung ương hướng dẫn thực hiện Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại;
- Căn cứ Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ Thành phố, Ban Thường vụ, Thường trực Thành ủy khóa XVII;
- Xét đề nghị của Ban Tổ chức Thành ủy,

Ban Thường vụ Thành ủy ban hành Quy chế lãnh đạo, chỉ đạo và quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại của thành phố Hà Nội như sau:

**Chương I  
QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Đối tượng và phạm vi điều chỉnh**

Quy chế quy định nguyên tắc lãnh đạo, chỉ đạo và quản lý, thẩm quyền quyết định, quy trình làm việc, cơ chế phối hợp xử lý các hoạt động đối ngoại của Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực Thành ủy, các cơ quan đảng, cấp ủy, đảng ủy trực thuộc Thành ủy, các cơ quan nhà nước, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các tổ chức chính trị - xã hội và tổ chức xã hội trực thuộc Thành phố, tăng cường lãnh đạo chỉ đạo và quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại.

Các hoạt động đối ngoại khác không đề cập tại Quy chế này thực hiện theo các quy định hiện hành của Đảng và Nhà nước

**Điều 2. Nguyên tắc lãnh đạo, chỉ đạo và quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại**

1. Bảo đảm sự lãnh đạo, chỉ đạo thống nhất của Đảng, sự quản lý tập trung của Nhà nước đối với các hoạt động đối ngoại và hội nhập quốc tế, nhằm thực hiện hiệu quả đường lối, chính sách đối ngoại của Đảng và Nhà nước, vì lợi ích quốc gia - dân tộc, vì sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc.
2. Bảo đảm tuân thủ các quy định của Đảng, Hiến pháp và pháp luật của Nhà nước trong hoạt động đối ngoại.



3. Phối hợp chặt chẽ giữa hoạt động đối ngoại Đảng, hoạt động ngoại giao Nhà nước và hoạt động đối ngoại nhân dân; đối ngoại chính trị, đối ngoại kinh tế và đối ngoại văn hoá; hoạt động đối ngoại và hoạt động quốc phòng, an ninh; thông tin đối ngoại và thông tin trong nước; công tác Người Việt Nam ở nước ngoài.

4. Phân công, phân nhiệm rõ ràng, đề cao trách nhiệm và vai trò chủ động của các cấp, các ngành trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao, bảo đảm sự hướng dẫn, giám sát, kiểm tra chặt chẽ, thiết thực, hiệu quả, thực hành tiết kiệm, chống hình thức, lãng phí. Thành phần các Đoàn công tác nước ngoài phải gọn nhẹ, thiết thực, đảm bảo yêu cầu chuyên đi; cán bộ tham gia đoàn phải đúng người, đúng việc, có tính đến nhu cầu đào tạo cán bộ.

5. Bảo đảm nguyên tắc một cơ quan thực hiện nhiều việc và một việc chỉ giao cho một cơ quan chủ trì thực hiện và chịu trách nhiệm chính.

### **Điều 3. Nội dung hoạt động đối ngoại**

1. Các hoạt động hợp tác, giao lưu với thủ đô, thành phố của các nước và vùng lãnh thổ về các lĩnh vực chính trị, kinh tế, văn hóa, xã hội.

2. Tổ chức và quản lý các đoàn đi công tác nước ngoài (gọi tắt là “đoàn ra”) và đón tiếp các đoàn quốc tế đến Hà Nội (gọi tắt là “đoàn vào”).

3. Quản lý nhà nước về đối ngoại đối với các tổ chức, cá nhân thuộc thẩm quyền quản lý của thành phố Hà Nội.

4. Tiếp nhận các hình thức khen thưởng của thủ đô, thành phố, tổ chức, cá nhân nước ngoài tặng.

5. Kiến nghị tặng, xét tặng các hình thức khen thưởng cấp nhà nước, cấp thành phố cho những tổ chức, cá nhân người nước ngoài có thành tích xuất sắc được công nhận.

6. Đăng cai, tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền của Thành phố.

7. Ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế.

8. Công tác đối ngoại kinh tế.

9. Công tác đối ngoại văn hóa.

10. Công tác quản lý, vận động, tiếp nhận và thực hiện các khoản viện trợ, dự án của nước ngoài.

11. Công tác đối với người Việt Nam ở nước ngoài.

12. Thông tin tuyên truyền đối ngoại; theo dõi, tổng hợp thông tin về tình hình quốc tế và khu vực có liên quan, tác động đến thành phố Hà Nội.

13. Các hoạt động đối ngoại nhân dân.

14. Cán bộ, đảng viên, công chức, viên chức thuộc quyền quản lý của Thành phố đi ra nước ngoài.

## **Chương II THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH**

### **Điều 4. Thẩm quyền quyết định của Ban Thường vụ Thành ủy**

1. Lãnh đạo và chỉ đạo việc quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại của thành phố Hà Nội; định hướng và xác định trọng tâm công tác đối ngoại, những chủ



trương lớn về đối ngoại; việc tổ chức thực hiện hội nhập quốc tế và hợp tác quốc tế; phê duyệt kế hoạch hoạt động đối ngoại hằng năm của thành phố Hà Nội.

2. Chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện những nghị quyết, quyết định, chỉ thị về đối ngoại của Ban Chấp hành Trung ương, Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Ban Chấp hành Đảng bộ Thành phố, Ban Thường vụ Thành ủy.

3. Xem xét, cho chủ trương đối với các chương trình, kế hoạch, đề án, phương án, quy chế, quy định, cơ chế, chính sách, quy ước... có tác động phức tạp liên quan đến đối ngoại; cho ý kiến chủ trương triển khai thực hiện đối với các dự án quan trọng liên quan đến yếu tố nước ngoài, những chương trình, sự kiện và nội dung hoạt động đối ngoại lớn, có nhiều tác động đến sự phát triển kinh tế - xã hội của Thành phố.

4. Những vấn đề quan trọng khác về đối ngoại do Thường trực Thành ủy, Đảng đoàn HĐND Thành phố, Ban cán sự đảng UBND Thành phố, các cấp ủy, tổ chức đảng trực thuộc Thành ủy đề xuất mà Ban Thường vụ Thành ủy thấy cần thiết hoặc do Ban Thường vụ Thành ủy yêu cầu.

#### **Điều 5. Thẩm quyền quyết định của Thường trực Thành ủy**

Ban Thường vụ Thành ủy ủy quyền Thường trực Thành ủy xem xét, quyết định các nội dung sau:

1. Trực tiếp chỉ đạo các vấn đề trọng yếu và cơ mật về quốc phòng, an ninh, đối ngoại của Thành phố.

2. Xem xét, chỉ đạo đối với các vấn đề đối ngoại phức tạp, nhạy cảm, liên quan đến tình hình an ninh chính trị, an ninh tôn giáo, trật tự xã hội và trách nhiệm quốc tế của thành phố Hà Nội

3. Đánh giá mối quan hệ đối ngoại giữa thành phố Hà Nội với các thủ đô, thành phố của các nước trên thế giới; xác định phương hướng hoạt động đối ngoại của thành phố Hà Nội với thủ đô, thành phố các nước, các tổ chức quốc tế và khu vực.

4. Chỉ đạo Ban cán sự đảng UBND Thành phố xây dựng kế hoạch hoạt động đối ngoại hằng năm của thành phố Hà Nội và báo cáo, xin ý kiến xét duyệt của Thủ tướng Chính phủ trước khi trình Ban Thường vụ Thành ủy phê duyệt.

5. Xem xét, cho ý kiến về nội dung hoạt động đối ngoại cụ thể, quan trọng của Bí thư Thành ủy, Phó Bí thư Thường trực Thành ủy, Phó Bí thư Thành ủy, Chủ tịch HĐND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố, Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thành phố Hà Nội, các Phó Chủ tịch HĐND Thành phố, các Phó Chủ tịch UBND Thành phố.

6. Chỉ đạo triển khai các chương trình, kế hoạch hoạt động đối ngoại của Thành phố; quyết định chủ trương và nội dung cử đoàn thuộc thẩm quyền của Ban Thường vụ Thành ủy quản lý đi công tác nước ngoài theo kế hoạch hoạt động đối ngoại hằng năm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt và chịu trách nhiệm về nhân sự tham gia đoàn; quyết định đề án và kế hoạch đón các đoàn nước ngoài vào thăm, làm việc với thành phố Hà Nội đã có chủ trương.

7. Xét duyệt kế hoạch hoạt động đối ngoại hằng năm của các cơ quan, tổ chức, địa phương trực thuộc thành phố Hà Nội; Quyết định các nội dung đối ngoại phát



sinh ngoài kế hoạch đã được phê duyệt của các cơ quan, tổ chức, địa phương trực thuộc Thành phố.

8. Chủ trương việc thành phố Hà Nội thiết lập quan hệ hữu nghị, hợp tác với thủ đô, thành phố và vùng địa phương của các nước; thiết lập, tham gia và rút khỏi các tổ chức quốc tế, các tổ chức quốc tế liên đô thị và phương hướng hoạt động trong các tổ chức đó; những vấn đề quan trọng, nhạy cảm trong đàm phán ký kết với đối tác nước ngoài.

9. Chủ trương việc Thành ủy, HĐND Thành phố, UBND Thành phố, các cơ quan đảng, chính quyền, các tổ chức chính trị - xã hội trực thuộc Thành phố đảng cai, tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế cấp cao, các sự kiện quốc tế tại Hà Nội có quy mô lớn, phức tạp, nhạy cảm, cấp chủ trì hoặc tham dự là Thường trực Thành ủy và/hoặc cấp Phó Tỉnh trưởng trở lên của nước ngoài.

10. Chủ trương ký kết thỏa thuận hợp tác quốc tế của Thành ủy, HĐND Thành phố, UBND Thành phố, các cơ quan đảng, các cấp ủy, đảng ủy trực thuộc Thành ủy, Ủy ban MTTQ Việt Nam Thành phố, các tổ chức chính trị - xã hội Thành phố với các thủ đô, thành phố, vùng địa phương, cơ quan, tổ chức nước ngoài.

11. Chủ trương về chiến lược hội nhập kinh tế quốc tế, đối ngoại kinh tế, đối ngoại văn hóa, đối ngoại nhân dân và công tác về người Việt Nam ở nước ngoài của thành phố Hà Nội.

12. Định hướng và chiến lược thông tin, tuyên truyền đối ngoại của thành phố Hà Nội; cung cấp thông tin, nêu quan điểm và trả lời phỏng vấn báo chí nước ngoài của Thành phố đối với các sự kiện, vấn đề trong nước và quốc tế quan trọng, phức tạp, nhạy cảm.

13. Chủ trương việc nhận huân chương, huy chương, danh hiệu, giải thưởng của cơ quan, tổ chức nước ngoài và các tổ chức quốc tế trao tặng thành phố Hà Nội, các cơ quan, đơn vị trực thuộc Thành phố, các cán bộ thuộc diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý, các đồng chí cán bộ đã nghỉ hưu nguyên là Bí thư Thành ủy, Phó Bí thư Thành ủy, Chủ tịch HĐND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố; chủ trương việc khen thưởng, tặng danh hiệu của thành phố Hà Nội cho các tổ chức nước ngoài và người đứng đầu các thủ đô, thành phố, vùng địa phương nước ngoài, các cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài và tổ chức quốc tế tại Việt Nam; chủ trương kiến nghị khen thưởng, tặng danh hiệu cấp Nhà nước cho cá nhân, tổ chức nước ngoài có liên quan đến thành phố Hà Nội.

14. Các vấn đề, nội dung đối ngoại khác do Đảng đoàn HĐND Thành phố, Ban cán sự đảng UBND Thành phố, các cấp ủy, tổ chức đảng trực thuộc Thành ủy đề xuất.

### **Chương III** **QUY TRÌNH VÀ LỀ LỜI LÀM VIỆC**

**Điều 6. Quy trình xin ý kiến Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực Thành ủy về các vấn đề liên quan đến đối ngoại**

1. Sở Ngoại vụ là cơ quan đầu mối tiếp nhận, tham mưu xử lý các vấn đề về đối ngoại của Thành ủy, HĐND Thành phố, UBND Thành phố, báo cáo Ban cán sự



đảng UBND Thành phố đề trình xin ý kiến, Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực Thành ủy theo các quy định tại Điều 4, Điều 5 của Quy chế này.

2. Ban Tổ chức Thành ủy là cơ quan chủ trì thẩm định kế hoạch đối ngoại hằng năm, thẩm định nhân sự thuộc diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý đi công tác nước ngoài (gồm đoàn ra theo kế hoạch và các đoàn đột xuất, phát sinh) trình cấp có thẩm quyền xét duyệt.

3. Các cơ quan đảng, cấp ủy, đảng ủy, đảng đoàn trực thuộc Thành ủy, Ủy ban MTTQ Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội Thành phố trình xin ý kiến Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực Thành ủy gửi đề nghị về Ban Tổ chức Thành ủy để thẩm định trình xin ý kiến.

4. Các cơ quan khối chính quyền trực thuộc Thành phố gửi đề nghị về Sở Ngoại vụ để xử lý, tham mưu, báo cáo Ban cán sự đảng UBND Thành phố trình xin ý kiến Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực Thành ủy.

5. Văn phòng Thành ủy chịu trách nhiệm thông báo ý kiến kết luận của Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực Thành ủy cho Ban cán sự đảng UBND Thành phố, các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan để tổ chức thực hiện.

#### **Điều 7. Về xây dựng và trình duyệt kế hoạch hoạt động đối ngoại hằng năm**

1. Kế hoạch hoạt động đối ngoại hằng năm bao gồm: Đoàn ra, đoàn vào; đăng cai, tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế (trực tiếp và trực tuyến); Thỏa thuận quốc tế dự kiến ký kết.

2. Đối với kế hoạch hoạt động đối ngoại hằng năm của thành phố Hà Nội

a. Ban cán sự đảng UBND Thành phố chỉ đạo Sở Ngoại vụ phối hợp các cơ quan, đơn vị liên quan xây dựng kế hoạch hoạt động đối ngoại hằng năm của thành phố Hà Nội (bao gồm cả hoạt động đối ngoại của Bí thư Thành ủy, các Phó Bí thư Thành ủy, Chủ tịch HĐND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố, Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Thành phố, các Phó Chủ tịch HĐND Thành phố, các Phó Chủ tịch UBND Thành phố); gửi Bộ Ngoại giao tổng hợp (trước ngày 30/11), báo cáo Thủ tướng Chính phủ xét duyệt trước khi trình Ban Thường vụ Thành ủy phê duyệt kế hoạch.

b. Ban Tổ chức Thành ủy chủ trì thẩm định, trình Ban Thường vụ Thành ủy phê duyệt kế hoạch hoạt động đối ngoại hằng năm của Thành phố (sau khi có ý kiến của Thủ tướng Chính phủ).

c. Kế hoạch hoạt động đối ngoại hằng năm của thành phố Hà Nội được Ban Thường vụ Thành ủy phê duyệt đồng gửi Ban Đối ngoại Trung ương, Bộ Ngoại giao, Ủy ban Đối ngoại Quốc hội, các cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài và các cơ quan liên quan để phối hợp triển khai thực hiện, theo dõi, quản lý.

3. Đối với kế hoạch hoạt động đối ngoại hằng năm của các cơ quan, tổ chức, địa phương trực thuộc Thành phố

a. Các cơ quan, tổ chức, địa phương trực thuộc Thành phố xây dựng kế hoạch hoạt động đối ngoại hằng năm của cơ quan, đơn vị mình và gửi về Sở Ngoại vụ tổng hợp (trước ngày 31/10), báo cáo Ban cán sự đảng UBND Thành phố xem xét, cho ý kiến và trình Thường trực Thành ủy phê duyệt.



b. Trước khi trình cấp có thẩm quyền xét duyệt kế hoạch hoạt động đối ngoại hằng năm của các cơ quan, tổ chức, địa phương trực thuộc Thành phố, Sở Ngoại vụ xin ý kiến Ban Tổ chức Thành ủy đối với các đoàn đi công tác nước ngoài của các cơ quan, đơn vị có cán bộ thuộc diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý.

### **Điều 8. Về quản lý các đoàn đi công tác nước ngoài**

1. Các cơ quan, tổ chức, địa phương thực hiện nghiêm việc quản lý các đoàn đi công tác nước ngoài theo quy định của Đảng và Nhà nước.

a. Các đoàn đi công tác nước ngoài phải xây dựng đề án; các đoàn đi nghiên cứu, học tập kinh nghiệm phải xây dựng đề cương nghiên cứu chi tiết.

b. Mỗi chuyến công tác không đi quá 03 nước; thời gian công tác tại mỗi nước không quá 03 ngày (không kể thời gian đi - về).

c. Thành phần

- Đối với đoàn của đồng chí Ủy viên Bộ Chính trị, Bí thư Thành ủy, thành phần đoàn không quá 12 người, trường hợp đặc biệt do đồng chí trưởng đoàn quyết định.

Phóng viên báo chí: Riêng đối với chuyến đi của đồng chí Ủy viên Bộ Chính trị, Bí thư Thành ủy thì có thể có phóng viên báo chí địa phương tháp tùng.

Về đoàn doanh nghiệp: Căn cứ mục đích, yêu cầu và nội dung cụ thể của mỗi chuyến đi, đồng chí trưởng đoàn xem xét và quyết định thành phần đoàn doanh nghiệp đi cùng, chỉ gồm các doanh nghiệp liên quan trực tiếp đến chuyến đi.

- Đối với đoàn của đồng chí Ủy viên Trung ương Đảng, Phó Bí thư Thành ủy, thành phần đoàn không quá 10 người. Đối với Ủy viên Trung ương dự khuyết đang đảm nhiệm vị trí công tác nào thì được xác định vị trí, thứ bậc theo chức vụ đang công tác.

- Đối với các đoàn cấp Ủy viên Ban Thường vụ Thành ủy, Chủ tịch Ủy ban MTTQ Việt Nam Thành phố, Phó Chủ tịch HĐND Thành phố, Phó Chủ tịch UBND Thành phố, thành phần không quá 07 người.

- Đối với các đoàn Phó Trưởng đoàn đại biểu Quốc hội chuyên trách Thành phố, đoàn cấp trưởng, cấp phó các sở, ngành, lãnh đạo các quận, huyện, thị xã trở xuống, thành phần đoàn không quá 05 người.

- Đối với các đoàn liên ngành, đoàn đi theo cơ chế đa phương, các đoàn đào tạo, bồi dưỡng..., thành phần đoàn thực hiện theo đề án, kế hoạch do cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Đối với các đoàn đi công tác tại các địa bàn trọng điểm, nội dung hoạt động phức tạp, nhạy cảm, thành phần làm việc cần có đại diện của cơ quan đại diện ngoại giao Việt Nam tại nước sở tại.

d. Các đồng chí lãnh đạo chủ chốt của các cơ quan, tổ chức, địa phương đi công tác nước ngoài không quá 02 lần trong một năm; không bố trí 02 lãnh đạo chủ chốt của một cơ quan, tổ chức, địa phương cùng tham gia một đoàn hoặc đi nước ngoài vào cùng một thời điểm (trừ trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền quyết định); không tham gia các đoàn đi nước ngoài do các doanh nghiệp trong và ngoài nước tổ chức, đài thọ hoặc mời đích danh.



đ. Các cơ quan, tổ chức, địa phương không tổ chức các đoàn đi không rõ mục đích, không có đối tác làm việc; các chuyến tham quan, du lịch nước ngoài, các đoàn đi giao lưu, khảo sát, học tập không thiết thực... bằng ngân sách nhà nước.

e. Các trường hợp đặc biệt hoặc do yêu cầu công tác cần tổ chức đoàn khác các quy định nêu trên phải được cấp có thẩm quyền cho phép.

f. Quản lý và sử dụng hộ chiếu khi đi công tác nước ngoài: Cán bộ, công chức, viên chức đi công tác nước ngoài phải sử dụng hộ chiếu ngoại giao, công vụ đúng mục đích; Việc sử dụng và quản lý sử dụng hộ chiếu ngoại giao công vụ thực hiện theo quy định của pháp luật về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam; Định kỳ hằng năm và theo yêu cầu đột xuất, các cơ quan, đơn vị trực thuộc Thành phố có cán bộ được sử dụng hộ chiếu ngoại giao, công vụ có trách nhiệm báo cáo việc sử dụng và quản lý sử dụng hộ chiếu ngoại giao, công vụ thông qua Sở Ngoại vụ để tổng hợp, báo cáo cấp có thẩm quyền.

2. Về đầu mối theo dõi, quản lý nhân sự các đoàn đi công tác nước ngoài

a. Đối với các chức danh cán bộ do Trung ương và Ban Thường vụ Thành ủy quản lý

Ban Tổ chức Thành ủy chủ trì, phối hợp với Ban cán sự đảng UBND Thành phố (qua Sở Ngoại vụ) tổng hợp, theo dõi chung, định kỳ báo cáo Thường trực Thành ủy và cấp có thẩm quyền theo quy định.

b. Đối với nhân sự không thuộc diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý

- Ban Tổ chức Thành ủy chủ trì, phối hợp Sở Ngoại vụ theo dõi, quản lý và quyết định việc đi công tác nước ngoài của cán bộ, công chức, viên chức công tác tại các cơ quan, tổ chức đảng trực thuộc Thành ủy, tổ chức chính trị - xã hội Thành phố; định kỳ tổng hợp và thông báo Sở Ngoại vụ để phối hợp báo cáo cấp có thẩm quyền.

- Sở Ngoại vụ chủ trì, phối hợp các cơ quan liên quan theo dõi, quản lý việc đi công tác nước ngoài và trình UBND Thành phố quyết định việc đi công tác nước ngoài của cán bộ, công chức, viên chức công tác tại các cơ quan khối chính quyền trực thuộc Thành phố; định kỳ tổng hợp, báo cáo cấp có thẩm quyền.

c. Đối với lao động hợp đồng

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực thuộc Thành phố chịu trách nhiệm theo dõi, quản lý và quyết định việc đi công tác nước ngoài của lao động hợp đồng thuộc thẩm quyền quản lý của mình theo phân cấp quản lý; định kỳ tổng hợp, báo cáo cấp có thẩm quyền (qua Sở Ngoại vụ).

d. Khi cử các đoàn đi công tác đến các địa bàn nhạy cảm hoặc tham dự các hoạt động phức tạp, nhạy cảm, cơ quan chủ trì tổ chức đoàn trao đổi với Ban cán sự đảng UBND Thành phố (qua Sở Ngoại vụ) để lấy ý kiến của Ban Đối ngoại Trung ương và Bộ Ngoại giao, đồng thời phối hợp chặt chẽ với các cơ quan đại diện ngoại giao Việt Nam tại địa bàn trong quá trình triển khai.

3. Định kỳ hằng năm (trước ngày 31/10), các cơ quan, tổ chức, địa phương trực thuộc Thành phố gửi báo cáo tình hình, kết quả thực hiện và công tác quản lý các đoàn đi công tác nước ngoài:



a. Các cơ quan, tổ chức đảng trực thuộc Thành ủy và các tổ chức chính trị - xã hội Thành phố gửi Ban Tổ chức Thành ủy.

b. Các cơ quan khối chính quyền, các địa phương trực thuộc Thành phố gửi Sở Ngoại vụ.

c. Ban Tổ chức Thành ủy và Sở Ngoại vụ tổng hợp, gửi Ban cán sự đảng UBND Thành phố để báo cáo Ban Đối ngoại Trung ương, Bộ Ngoại giao, Thường trực Thành ủy (trước ngày 30/11).

**Điều 9. Về tổ chức, triển khai các đoàn đi công tác nước ngoài của lãnh đạo Thành ủy, HĐND, UBND Thành phố và các cơ quan, đơn vị trực thuộc Thành phố**

**1. Cơ quan chủ trì**

a. Sở Ngoại vụ chủ trì, phối hợp với Ban Tổ chức Thành ủy và các cơ quan liên quan xây dựng đề án, chương trình và tổ chức triển khai các đoàn đi công tác nước ngoài của lãnh đạo Thành ủy, HĐND Thành phố, UBND Thành phố; trong đó xin ý kiến Ban Tổ chức Thành ủy (bằng văn bản) về cơ cấu, thành phần tham gia đoàn công tác đảm bảo đúng quy định trước khi báo cáo đồng chí trưởng đoàn để hoàn thiện đề án, trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định; Phối hợp hướng dẫn, hỗ trợ các cơ quan, tổ chức, địa phương trực thuộc Thành phố triển khai các đoàn đi công tác nước ngoài của cơ quan, đơn vị.

b. Văn phòng Thành ủy, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và HĐND Thành phố, Văn phòng UBND Thành phố phối hợp với Sở Ngoại vụ trong việc tổ chức, triển khai các đoàn đi công tác nước ngoài của các đồng chí lãnh đạo Thành ủy, HĐND Thành phố, UBND Thành phố.

c. Ban Tổ chức Thành ủy chủ trì thẩm định, trình cấp có thẩm quyền xét duyệt nhân sự thuộc diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý đi công tác nước ngoài.

d. Các cơ quan, tổ chức, địa phương trực thuộc Thành phố chủ trì xây dựng và tổ chức triển khai đoàn ra của cơ quan, đơn vị mình theo kế hoạch đã được phê duyệt theo các quy định tại Quy chế này.

**2. Các cơ quan, tổ chức, địa phương trực thuộc Thành phố chủ trì xây dựng đề án tổ chức đoàn đi công tác nước ngoài của cơ quan, đơn vị mình theo kế hoạch hoạt động đối ngoại đã được phê duyệt và các quy định tại Quy chế này; xin ý kiến Ban Tổ chức Thành ủy thẩm định về nhân sự thuộc diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý; gửi Sở Ngoại vụ để tham mưu Ban cán sự đảng UBND Thành phố trình Thường trực Thành ủy xét duyệt, đồng thời hướng dẫn, theo dõi, quản lý các đoàn đi công tác nước ngoài theo quy định.**

**Điều 10. Quản lý cán bộ, đảng viên, công chức, viên chức đi nước ngoài về việc riêng**

**1. Đối với cán bộ thuộc diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý, các đồng chí đã nghỉ hưu nguyên là Ủy viên Bộ Chính trị, Ủy viên Trung ương Đảng công tác tại thành phố Hà Nội đi ra nước ngoài về việc riêng (bao gồm việc khám chữa bệnh tại nước ngoài theo quy định về chăm sóc, bảo vệ sức khỏe đối với cán bộ) giao Ban**



Tổ chức Thành ủy thẩm định và ủy quyền đồng chí Phó Bí thư Thường trực Thành ủy xem xét, giải quyết.

2. Đối với cán bộ, đảng viên, công chức, viên chức không thuộc diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý: Thủ trưởng cơ quan, đơn vị nơi cán bộ công tác xem xét, quyết định và chịu trách nhiệm đối với việc cán bộ đi nước ngoài về việc riêng.

3. Cán bộ, đảng viên, công chức, viên chức ra nước ngoài phải đảm bảo thực hiện các quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước và quy định của nước sở tại; trong 10 ngày sau khi kết thúc chuyến đi, báo cáo bằng văn bản với cấp có thẩm quyền.

### **Điều 11. Về việc đón đoàn nước ngoài và đề nghị lãnh đạo Thành ủy, HĐND Thành phố, UBND Thành phố tiếp khách quốc tế**

#### **1. Về việc đón đoàn nước ngoài do lãnh đạo Thành phố chủ trì đón tiếp**

Sở Ngoại vụ chủ trì xây dựng đề án, kế hoạch đón đoàn (kèm theo chương trình, nội dung làm việc), trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; phối hợp các cơ quan, đơn vị liên quan tổ chức triển khai đón đoàn; theo dõi, đôn đốc việc triển khai kết quả làm việc của lãnh đạo Thành phố với đoàn bạn. Đối với những đoàn quan trọng, phải có đề án tuyên truyền, trình cấp có thẩm quyền duyệt.

#### **2. Về đề nghị lãnh đạo Thành ủy, HĐND Thành phố, UBND Thành phố tiếp khách quốc tế.**

##### **a. Cơ quan đầu mối**

Sở Ngoại vụ là đầu mối tiếp nhận và trình duyệt các đề nghị của các cơ quan, tổ chức về việc lãnh đạo Thành ủy, HĐND Thành phố, UBND Thành phố tiếp khách quốc tế (các cơ quan, tổ chức, địa phương trực thuộc Thành phố không trình trực tiếp; trường hợp các tổ chức và cá nhân nước ngoài trực tiếp liên hệ xin được tiếp kiến thì Văn phòng hoặc thư ký giúp việc các đồng chí lãnh đạo chuyển yêu cầu cho Sở Ngoại vụ để xử lý); tổng hợp, soạn thảo thông báo kết luận của lãnh đạo Thành phố tại buổi tiếp.

Trường hợp đồng chí Ủy viên Bộ Chính trị, Bí thư Thành ủy tiếp khách quốc tế trên danh nghĩa tiếp khách của Bộ Chính trị, Trung ương Đảng, Sở Ngoại vụ báo cáo Ban cán sự đảng UBND Thành phố trao đổi ý kiến với Bộ Ngoại giao, Ban Đối ngoại Trung ương để tham mưu, trình Bí thư Thành ủy tiếp khách.

b. Nội dung tờ trình lãnh đạo Thành phố tiếp khách quốc tế phải nêu rõ: nội dung trao đổi, thành phần dự tiếp, thời gian, địa điểm tiếp, phương án lễ tân - hậu cần, phân công tổ chức thực hiện, phiên dịch, tặng phẩm (nếu có) và gửi kèm các văn bản, giấy tờ, tài liệu liên quan.

### **Điều 12. Đưa tin về hoạt động đối ngoại của lãnh đạo Thành ủy, HĐND Thành phố, UBND thành phố Hà Nội**

Việc đưa tin các chuyến đi công tác nước ngoài và việc đón tiếp các đoàn nước ngoài đến làm việc với lãnh đạo Thành ủy, HĐND Thành phố, UBND Thành phố thực hiện theo Đề án tổ chức chuyến đi, Đề án tuyên truyền hoặc Đề án đón đoàn (không đưa tin các chuyến đi không chính thức, trừ trường hợp đặc biệt). Việc đưa tin phải đảm bảo sự cân đối, hài hòa giữa các tin, bài về các chuyến đi các nước



khác nhau của các đồng chí lãnh đạo cấp cao của Thành phố, phù hợp với cương vị của đồng chí lãnh đạo và định hướng quan hệ đối ngoại của Đảng, Nhà nước và của Thành phố.

1. Việc đưa tin về các chuyến đi công tác nước ngoài của lãnh đạo Thành ủy, HĐND Thành phố, UBND Thành phố; đón tiếp các đoàn đại biểu cấp cao do Thị trưởng, Phó Thị trưởng của thủ đô, thành phố các nước vào thăm chính thức Hà Nội.

Sở Ngoại vụ là cơ quan chủ trì việc tổ chức triển khai các hoạt động đối ngoại của lãnh đạo Thành ủy, HĐND, UBND Thành phố. Các cơ quan báo chí của thành phố Hà Nội có trách nhiệm phối hợp với Sở Ngoại vụ, các cơ quan liên quan xây dựng Đề án tuyên truyền, đưa tin về chuyến thăm, làm việc và trình đồng chí lãnh đạo phê duyệt để triển khai thực hiện. Đề án tuyên truyền cần nêu rõ: mục đích, nội dung chuyến thăm và làm việc, mức độ bí mật và yêu cầu về thông tin tuyên truyền, kế hoạch triển khai cụ thể.

2. Đưa tin việc tiếp các Đại sứ, Trưởng cơ quan đại diện ngoại giao, Trưởng đại diện các tổ chức quốc tế tại Việt Nam đến chào xã giao khi bắt đầu nhiệm kỳ và kết thúc nhiệm kỳ: Báo Hà Nội mới, Đài Phát thanh và truyền hình Hà Nội, Báo Kinh tế và Đô thị, Báo An ninh Thủ đô có trách nhiệm đưa tin.

3. Đối với các trường hợp khác: Việc đưa tin, hình, ảnh do Sở Ngoại vụ báo cáo, xin ý kiến đồng chí lãnh đạo tiếp khách xem xét, quyết định.

### **Điều 13. Ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế**

1. Sở Ngoại vụ là cơ quan đầu mối tiếp nhận, xử lý và triển khai quy trình xin chủ trương ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế theo quy định của Đảng, Nhà nước và Quy chế này; Chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các thỏa thuận quốc tế; Định kỳ hàng năm tổng hợp tình hình ký kết và thực hiện các thỏa thuận quốc tế của Thành phố, báo cáo Ban cán sự đảng UBND Thành phố để gửi Ban Đối ngoại Trung ương và Bộ Ngoại giao tổng hợp, báo cáo cấp có thẩm quyền.

2. Các cơ quan, tổ chức khối chính quyền triển khai việc ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế theo pháp luật về thỏa thuận quốc tế và các quy định tại Quy chế này.

3. Các cơ quan, tổ chức đảng, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc, các tổ chức chính trị - xã hội trực thuộc Thành phố triển khai việc ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế theo quy định của Đảng, pháp luật có liên quan và Quy chế này.

### **Điều 14. Tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam**

1. Sở Ngoại vụ là cơ quan đầu mối tiếp nhận, xử lý và trình cấp có thẩm quyền xét duyệt hoặc phê duyệt đề nghị của các cơ quan, tổ chức về việc tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền của thành phố Hà Nội.

2. Các cơ quan, tổ chức, địa phương trực thuộc Thành phố triển khai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế theo các quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước có liên quan và Quy chế này.

3. Trong phạm vi 15 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc hội nghị, hội thảo quốc tế, đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế có trách nhiệm gửi báo cáo về Sở Ngoại vụ để tổng hợp, báo cáo cấp có thẩm quyền.



**Điều 15. Về công tác thu thập, phân tích, tổng hợp thông tin, nghiên cứu, tham mưu đề xuất ý kiến về đối ngoại**

1. Ủy ban Mặt trận Tổ quốc, các tổ chức chính trị - xã hội Thành phố, các sở, ban, ngành, quận, huyện, thị xã, tổ chức xã hội, cơ quan nghiên cứu của Thành phố căn cứ chức năng, nhiệm vụ của mình, có trách nhiệm thu thập thông tin, phân tích, đề xuất về hoạt động đối ngoại của cơ quan, đơn vị, gửi Sở Ngoại vụ báo cáo Thường trực Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy.

2. Sở Ngoại vụ có trách nhiệm sao gửi Thường trực Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy, lãnh đạo HĐND Thành phố, lãnh đạo UBND Thành phố các thông tin quan trọng của các cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài về tình hình các nước, các đảng, các tổ chức quốc tế và khu vực, các sự kiện quốc tế và quan hệ của các nước với Việt Nam và các thành phố, thủ đô với Hà Nội; hướng dẫn việc thu thập, phân tích, tổng hợp thông tin; phối hợp Ban Tổ chức Thành ủy trong nghiên cứu, tham mưu đề xuất ý kiến về đối ngoại.

**Điều 16. Về các nội dung khác trong công tác đối ngoại**

**1. Đối ngoại kinh tế**

a. Các cơ quan, tổ chức, đơn vị trực thuộc Thành phố trước khi trình Thường trực Thành ủy xem xét, quyết định những vấn đề về đối ngoại kinh tế có tính phức tạp, nhạy cảm, phải trao đổi với Ban cán sự đảng UBND Thành phố (qua Sở Ngoại vụ) để tham khảo ý kiến của các Ban, Bộ, ngành Trung ương.

b. Sở Ngoại vụ phối hợp với các cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài và các cơ quan đại diện nước ngoài tại Việt Nam đẩy mạnh và nâng cao hiệu quả hoạt động ngoại giao phục vụ phát triển kinh tế - xã hội của Thành phố.

**2. Văn hóa, thông tin đối ngoại**

a. Ban Tuyên giáo Thành ủy chủ trì, phối hợp với Sở Ngoại vụ, Sở Thông tin và Truyền thông chỉ đạo các hoạt động thông tin, tuyên truyền đối ngoại. Tổ chức giao ban hàng tháng và đột xuất với các cơ quan thông tấn, báo chí, phát thanh, truyền hình, các tổ chức, đoàn thể nhân dân ở Hà Nội để định hướng thông tin đối ngoại; đảm bảo sự phối hợp chặt chẽ giữa thông tin đối ngoại và thông tin trong nước.

b. Sở Văn hóa và Thể thao chủ trì, phối hợp với Sở Ngoại vụ, Ban Tuyên giáo Thành ủy trong việc tổ chức các hoạt động đối ngoại văn hóa.

**3. Đối ngoại nhân dân**

a. Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội, đoàn thể nhân dân giữ vai trò nòng cốt trong vận động, huy động đa dạng các nguồn lực nâng cao hiệu quả hoạt động đối ngoại nhân dân; tăng cường các hoạt động đối ngoại đa phương, giao lưu, trao đổi, mở rộng quan hệ với các tổ chức nhân dân nước ngoài, các hội đoàn người Việt Nam ở nước ngoài, góp phần là cầu nối gắn kết, tăng cường sự hiểu biết lẫn nhau và quan hệ hữu nghị giữa Thủ đô Hà Nội với địa phương các nước.

b. Liên hiệp Các tổ chức hữu nghị thành phố Hà Nội là cơ quan đầu mối, phối hợp với các cơ quan liên quan tổ chức các hoạt động đối ngoại nhân dân của Thành phố; phối hợp với Sở Ngoại vụ, Sở Nội vụ và các cơ quan liên quan tham mưu với



Thành phố trong việc thành lập và giải thể các tổ chức hội hoạt động trong lĩnh vực đối ngoại nhân dân hoạt động trên địa bàn thành phố Hà Nội; là tổ chức chuyên trách triển khai các hoạt động đối ngoại nhân dân của Thành phố.

c. Sở Ngoại vụ phối hợp Sở Nội vụ thực hiện quản lý nhà nước về hội đối với Liên hiệp các tổ chức hữu nghị Hà Nội và các hội hữu nghị thuộc Thành phố theo quy định hiện hành.

#### 4. Lễ tân đối ngoại

Trong triển khai hoạt động đối ngoại, các cơ quan, tổ chức, địa phương trực thuộc Thành phố thực hiện theo các quy định hiện hành của Đảng, Nhà nước và Thành phố về công tác lễ tân đối ngoại.

#### 5. Khen thưởng đối ngoại

a. Các cơ quan, tổ chức, địa phương trực thuộc Thành phố thực hiện nghiêm các quy định hiện hành của Đảng và Nhà nước.

b. Sở Nội vụ (trực tiếp là Ban Thi đua - Khen thưởng Thành phố) chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức, địa phương liên quan trong hướng dẫn, triển khai, quản lý công tác khen thưởng đối ngoại.

#### 6. Tiếp nhận và thực hiện các khoản viện trợ, dự án của nước ngoài

a. Các cơ quan, tổ chức, địa phương thực hiện nghiêm việc tiếp nhận và thực hiện các khoản viện trợ, dự án của nước ngoài theo quy định hiện hành của Đảng, Nhà nước và Thành phố.

b. Sở Kế hoạch và Đầu tư chủ trì hướng dẫn, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt việc tiếp nhận, thực hiện, quản lý và tổng hợp báo cáo về các khoản viện trợ, dự án của nước ngoài theo quy định.

c. Sở Ngoại vụ quản lý các hoạt động quan hệ hợp tác và vận động viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của các tổ chức phi chính phủ nước ngoài tại địa phương; xây dựng chương trình, kế hoạch và hỗ trợ các cơ quan, đơn vị, địa phương trong vận động viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của các tổ chức phi chính phủ nước ngoài.

#### 7. Việc phóng viên nước ngoài đăng ký phỏng vấn các đồng chí lãnh đạo Thành ủy, HĐND, UBND Thành phố.

a. Sở Ngoại vụ phối hợp với Ban Tuyên giáo Thành ủy, Sở Thông tin và Truyền thông theo dõi, xử lý các hoạt động xin phỏng vấn và nội dung phỏng vấn; trao đổi thống nhất với các cơ quan liên quan báo cáo trình đồng chí lãnh đạo được xin phỏng vấn quyết định.

b. Các cơ quan, tổ chức, địa phương trực thuộc Thành phố xem xét, quyết định việc lãnh đạo cơ quan, đơn vị mình trả lời phỏng vấn của phóng viên nước ngoài; khi có vấn đề phức tạp, nhạy cảm thì trao đổi với Ban cán sự đảng UBND Thành phố (qua đầu mối là Sở Ngoại vụ) để tham khảo ý kiến Ban Đối ngoại Trung ương, Bộ Ngoại giao và trình xin ý kiến chỉ đạo Thường trực Thành ủy.



## 8. Công tác người Việt Nam ở nước ngoài

Sở Ngoại vụ là cơ quan đầu mối tham mưu giúp Thành ủy, UBND Thành phố thực hiện các công tác liên quan tới người Việt Nam ở nước ngoài. Sở Ngoại vụ có trách nhiệm:

a. Chủ trì phối hợp với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thành phố Hà Nội, các Hội và cơ quan, đơn vị có liên quan nghiên cứu, đánh giá công tác đối với người Việt Nam ở nước ngoài trên địa bàn Thành phố theo sự hướng dẫn của Bộ Ngoại giao (Ủy ban nhà nước về người Việt Nam ở nước ngoài).

b. Phối hợp với các cơ quan trong và ngoài nước có liên quan xây dựng các cơ chế, chính sách về công tác người Việt Nam ở nước ngoài.

c. Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông và các đơn vị báo, đài của Thành phố trong công tác thông tin, tuyên truyền các chính sách, chủ trương, các hoạt động của Thành phố tới người Việt Nam ở nước ngoài và thân nhân của họ có quan hệ với thành phố Hà Nội.

### **Điều 17. Về xử lý một số hoạt động đối ngoại thông thường hoặc hoạt động phát sinh đột xuất, cần giải quyết gấp**

1. Các cơ quan, tổ chức, địa phương trực thuộc Thành phố quyết định và chịu trách nhiệm về việc triển khai thực hiện các hoạt động đối ngoại thông thường, có quy mô nhỏ, không có yếu tố phức tạp, nhạy cảm về an ninh, chính trị, không có cấp chủ trì hoặc tham dự là Thường trực Thành ủy và/hoặc cấp Phó Tỉnh trưởng trở lên của nước ngoài, và không thuộc thẩm quyền của Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực Thành ủy nêu tại Điều 4, Điều 5 của Quy chế này.

2. Đối với các hoạt động phát sinh đột xuất, thời gian diễn ra hoạt động quá gấp, các cơ quan, tổ chức, địa phương báo cáo cấp có thẩm quyền bằng văn bản, chịu trách nhiệm về việc triển khai hoạt động và báo cáo kết quả về Ban cán sự đảng UBND Thành phố (qua Sở Ngoại vụ).

3. Khi cần thiết, các cơ quan trao đổi ý kiến bằng văn bản với Ban cán sự đảng UBND Thành phố (qua Sở Ngoại vụ) để xin ý kiến Thường trực Thành ủy.

### **Điều 18. Chế độ thông tin, báo cáo**

1. Đối với các vấn đề đối ngoại phức tạp, nhạy cảm, quan trọng, quy mô lớn, các cơ quan, tổ chức, địa phương phải kịp thời báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của cấp có thẩm quyền theo các quy định của Quy chế này ít nhất 30 ngày làm việc.

2. Sau khi kết thúc một hoạt động đối ngoại lớn, trong phạm vi 10 ngày làm việc, các cơ quan, tổ chức, địa phương gửi báo cáo bằng văn bản cho cấp xét duyệt và đồng gửi Ban cán sự đảng UBND Thành phố (qua Sở Ngoại vụ) để tổng hợp, theo dõi.

3. Các cơ quan, tổ chức, địa phương gửi báo cáo công tác đối ngoại định kỳ 6 tháng (trước 31/5) và cuối năm (trước 31/10) về Ban cán sự đảng UBND Thành phố (qua Sở Ngoại vụ) để tổng hợp, báo cáo Thường trực Thành ủy, Ban Đối ngoại Trung ương, Bộ Ngoại giao (trước 30/11).

4. Kết thúc chuyến đi công tác nước ngoài (chậm nhất sau 10 ngày), trưởng đoàn công tác phải có báo cáo kết quả chuyến đi; bám sát đề cương, kế hoạch công



tác gửi cấp có thẩm quyền. Đối với đoàn đi nghiên cứu, học tập kinh nghiệm phải kịp thời chia sẻ thông tin và thông báo kết quả chuyến đi cho các cơ quan liên quan.

## Chương IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

### Điều 19. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này thay thế Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại ban hành kèm theo Quyết định số 1542-QĐ/TU ngày 07 tháng 12 năm 2016 của Ban Thường vụ Thành ủy Hà Nội khóa XVI.

2. Các cấp ủy, tổ chức đảng trực thuộc Thành ủy chịu trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo và tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này.

3. Ban cán sự đảng UBND Thành phố, Ban Tổ chức Thành ủy có trách nhiệm phối hợp theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và giám sát việc thực hiện Quy chế; định kỳ báo cáo Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực Thành ủy việc thực hiện Quy chế này của các cơ quan, tổ chức, địa phương để xử lý theo các quy định của Đảng và Nhà nước. Chỉ đạo Sở Ngoại vụ, căn cứ chức năng, nhiệm vụ, hướng dẫn thực hiện Quy chế này (nếu cần thiết).

4. Ban Tổ chức Thành ủy, căn cứ chức năng, nhiệm vụ, có trách nhiệm hướng dẫn thực hiện Quy chế này (nếu cần thiết).

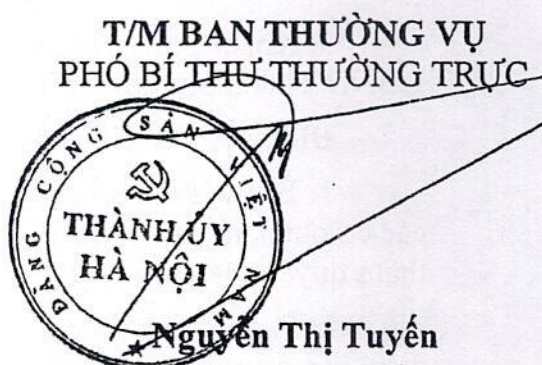
5. Sở Ngoại vụ tham mưu Ban cán sự đảng UBND Thành phố, Ban Tổ chức Thành ủy phối hợp các cơ quan liên quan rà soát các quy định pháp luật hiện hành liên quan về quản lý nhà nước đối với các hoạt động đối ngoại phù hợp với Quy chế này.

6. Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có vấn đề cần bổ sung, sửa đổi, Ban Tổ chức Thành ủy chủ trì, phối hợp Ban cán sự đảng UBND Thành phố và các cơ quan liên quan trình Ban Thường vụ Thành ủy xem xét, quyết định./.

Nơi nhận: ✓

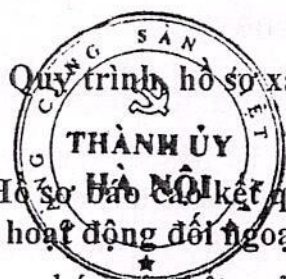
- Ban Đối ngoại Trung ương,
- Ban cán sự đảng Bộ Ngoại giao,
- Các ban đảng, Văn phòng Thành ủy,
- Các quận, huyện, thị ủy, ban cán sự đảng, đảng đoàn, đảng ủy trực thuộc Thành ủy,
- Các Sở, ban, ngành Thành phố, đơn vị thuộc Thành phố
- Lưu.

(để  
thực  
hiện)





## PHỤ LỤC 1



### Quy trình hồ sơ xây dựng Kế hoạch hoạt động đối ngoại

-----

#### I. Hồ sơ Báo cáo kết quả công tác đối ngoại trong năm và trình duyệt kế hoạch hoạt động đối ngoại năm tiếp theo của các cơ quan, đơn vị

Hồ sơ báo cáo kết quả công tác đối ngoại trong năm và trình duyệt kế hoạch hoạt động đối ngoại năm tiếp theo của các cơ quan, đơn vị bao gồm:

- Báo cáo kết quả công tác đối ngoại trong năm và phương hướng công tác đối ngoại năm tiếp theo (mẫu 1).
- Bảng tổng hợp kế hoạch đoàn ra – vào đã thực hiện trong năm (mẫu 2).
- Bảng tổng hợp việc đi ra nước ngoài trong năm của cán bộ thuộc diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý (mẫu 3).
- Bảng tổng hợp kế hoạch đoàn ra trong năm (mẫu 4).
- Bảng tổng hợp kế hoạch đoàn vào trong năm (mẫu 5).
- Báo cáo Kết quả hội nghị, hội thảo quốc tế (mẫu 6).
- Tờ trình về việc sửa đổi, bổ sung Kế hoạch hoạt động đối ngoại trong năm (mẫu 7).
- Đề án thực hiện hoạt động đối ngoại (mẫu 8).
- Bảng tổng hợp các tổ chức, cá nhân là người Việt Nam ở nước ngoài tham gia hoặc trực tiếp thực hiện các hoạt động trên địa bàn Thành phố (mẫu 9).
- Bảng tổng hợp Hội nghị/Hội thảo quốc tế đã tổ chức trên địa bàn trong năm và Bảng tổng hợp Hội nghị/Hội thảo quốc tế dự kiến tổ chức năm tiếp theo.
- Danh mục thống kê các chương trình/dự án/khoản viện trợ phi chính phủ đã tiếp nhận trong năm và dự kiến tiếp nhận trong năm tiếp theo.
- Tình hình trao, nhận các huân chương, huy chương, danh hiệu, hình thức khác có yếu tố nước ngoài trong năm và dự kiến năm tiếp theo.
- Các văn bản khác theo hướng dẫn của Sở Ngoại vụ.

#### II. Quy trình xây dựng kế hoạch hoạt động đối ngoại hằng năm của các cơ quan, đơn vị thuộc Thành phố

1. Các cơ quan, tổ chức, địa phương trực thuộc Thành phố xây dựng kế hoạch hoạt động đối ngoại hằng năm của cơ quan, đơn vị mình và gửi về Sở Ngoại vụ tổng hợp (trước ngày 31/10), báo cáo Ban cán sự đảng UBND Thành phố xem xét, cho ý kiến và trình Thường trực Thành ủy phê duyệt.

2. Trước khi trình cấp có thẩm quyền xét duyệt kế hoạch hoạt động đối ngoại hằng năm của các cơ quan, tổ chức, địa phương trực thuộc Thành phố, Sở Ngoại vụ xin ý kiến Ban Tổ chức Thành ủy đối với các đoàn đi công tác nước ngoài của các cơ quan, đơn vị có cán bộ thuộc diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý.



3. Văn phòng Thành ủy thông báo ý kiến xét duyệt của Thường trực Thành ủy về kế hoạch hoạt động đối ngoại hằng năm của các cơ quan, tổ chức, địa phương trực thuộc Thành phố đến Ban cán sự đảng UBND Thành phố, Ban Tổ chức Thành ủy, Sở Ngoại vụ và các cơ quan, đơn vị biết, tổ chức thực hiện.

4. Ủy ban nhân dân Thành phố gửi kế hoạch hoạt động đối ngoại hằng năm của các cơ quan, tổ chức, địa phương trực thuộc Thành phố được cấp có thẩm quyền phê duyệt đến các cơ quan đầu mối ở Trung ương để tổng hợp, theo dõi, quản lý.

### **III. Trình duyệt hoạt động đối ngoại ngoài Kế hoạch và điều chỉnh các hoạt động đối ngoại trong Kế hoạch đã được phê duyệt**

1. Đối với hoạt động đối ngoại ngoài kế hoạch hoặc điều chỉnh hoạt động đối ngoại trong kế hoạch đã được phê duyệt của các ủy viên Ban Thường vụ Thành ủy, cán bộ diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý đang công tác tại các cơ quan khối Đảng và đoàn thể, chính quyền thành phố Hà Nội, Ban cán sự đảng UBND Thành phố chủ trì, phối hợp với Ban Tổ chức Thành ủy trình Thường trực Thành ủy xem xét, quyết định; trường hợp phải báo cáo xin ý kiến cấp có thẩm quyền của Trung ương thì thực hiện theo quy định hiện hành.

2. Các cơ quan, đơn vị trực thuộc Thành phố có phát sinh hoạt động đối ngoại ngoài kế hoạch hoặc điều chỉnh các hoạt động đối ngoại trong kế hoạch đã được phê duyệt có văn bản gửi Ban cán sự Đảng UBND Thành phố (qua Sở Ngoại vụ) trước khi thực hiện ít nhất 15 ngày làm việc, trong đó, nêu rõ các nội dung: lý do phát sinh, điều chỉnh; thời gian và địa điểm, địa bàn hoạt động; quy mô, thành phần tham dự; đối tác nước ngoài; chương trình, nội dung hoạt động; nguồn kinh phí, dự toán kinh phí,...

3. Đối với điều chỉnh mang tính kỹ thuật những hoạt động đối ngoại trong kế hoạch đã được phê duyệt (thời gian diễn ra hoạt động tăng, giảm không quá 02 ngày, thay đổi thời gian tổ chức hoạt động trong cùng một năm, không phát sinh hoặc phát sinh kinh phí không đáng kể), các cơ quan, đơn vị trực thuộc Thành phố báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định.

-----



## PHỤ LỤC 2

### Về nhiệm vụ, trách nhiệm của các đơn vị trong việc tổ chức đoàn đi công tác nước ngoài của lãnh đạo Thành phố

---

#### 1. Ban Cán sự đảng UBND Thành phố

- Ban Cán sự đảng UBND Thành phố chỉ đạo Sở Ngoại vụ phối hợp các cơ quan, đơn vị liên quan: (i) xây dựng chương trình, đề án các chuyến đi công tác nước ngoài của lãnh đạo Thành ủy, Hội đồng nhân dân Thành phố, Ủy ban nhân dân Thành phố theo kế hoạch đoàn ra được cấp có thẩm quyền phê duyệt; (ii) triển khai các nhiệm vụ, thủ tục tổ chức đoàn đi công tác nước ngoài theo quy định.

- Phối hợp với Ban Tổ chức Thành ủy trình Thường trực Thành ủy xét duyệt đề án các chuyến đi công tác nước ngoài của lãnh đạo Thành phố.

- Đối với các đoàn phát sinh, điều chỉnh hoặc thay đổi ngoài kế hoạch đã được phê duyệt, Ban cán sự đảng UBND Thành phố tham mưu Thường trực Thành ủy xem xét, quyết định, đồng thời báo cáo, xin ý kiến cấp có thẩm quyền theo quy định.

#### 2. Ban Tổ chức Thành ủy

- Chủ trì thẩm định, trình Thường trực Thành ủy xem xét, quyết định về cơ cấu, thành phần và nhân sự tham gia các đoàn công tác nước ngoài của lãnh đạo Thành phố theo quy định; trình Thường trực Thành ủy quyết định đối với nhân sự công tác tại hệ thống đảng, các tổ chức chính trị - xã hội.

- Phụ trách theo dõi, quản lý về công tác bảo vệ chính trị nội bộ đối với cán bộ, đảng viên, đặc biệt là nhân sự thuộc diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý, đi công tác nước ngoài.

#### 3. Sở Ngoại vụ

- Chủ trì, phối hợp Ban Tổ chức Thành ủy, Văn phòng Thành ủy, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và HĐND Thành phố, Văn phòng UBND Thành phố và các cơ quan, đơn vị liên quan xây dựng chương trình, đề án chuyến đi công tác nước ngoài của lãnh đạo Thành ủy, Hội đồng nhân dân Thành phố, Ủy ban nhân dân Thành phố và triển khai các thủ tục tổ chức đoàn đi công tác nước ngoài theo quy định.

- Chủ trì, phối hợp các cơ quan, đơn vị liên quan xây dựng nội dung, chương trình làm việc, các hoạt động, chuẩn bị tài liệu liên quan... phục vụ lãnh đạo Thành phố đi công tác nước ngoài.

- Chủ trì, phối hợp các cơ quan liên quan xây dựng và tổ chức triển khai công tác lễ tân, hậu cần, phiên dịch, tặng phẩm và các công việc khác có liên quan phục vụ chuyến đi công tác nước ngoài của lãnh đạo Thành phố.

- Phối hợp với Văn phòng Thành ủy, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và HĐND Thành phố, Văn phòng UBND Thành phố, các cơ quan, đơn vị liên quan xây dựng báo cáo kết quả chuyến đi công tác nước ngoài của lãnh đạo Thành phố theo quy định.



#### **4. Văn phòng Thành ủy**

- Chịu trách nhiệm phối hợp với Sở Ngoại vụ triển khai các thủ tục tổ chức đoàn đi công tác nước ngoài; đôn đốc các cơ quan, đơn vị liên quan trong quá trình chuẩn bị, tổ chức và triển khai các chuyến đi công tác nước ngoài của lãnh đạo Thành ủy.

- Phối hợp tổ chức triển khai công tác lễ tân, hậu cần phục vụ chuyến đi công tác nước ngoài của lãnh đạo Thành ủy; đầu mối giúp việc cho lãnh đạo Thành ủy về tài liệu, ghi chép nội dung trao đổi, làm việc và các công việc khác liên quan trong thời gian công tác nước ngoài.

- Chủ trì liên hệ với các cơ quan báo, đài của thành phố Hà Nội và các cơ quan thông tấn, báo chí của Việt Nam thường trú tại nước bạn để đưa tin tuyên truyền về chuyến công tác của lãnh đạo Thành ủy.

- Chủ trì đôn đốc việc triển khai, thực hiện kết quả chuyến đi công tác nước ngoài của lãnh đạo Thành ủy.

#### **5. Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân Thành phố**

- Chịu trách nhiệm phối hợp với Sở Ngoại vụ triển khai các thủ tục tổ chức đoàn đi công tác nước ngoài; đôn đốc các cơ quan, đơn vị liên quan trong quá trình chuẩn bị và tổ chức triển khai các chuyến đi công tác nước ngoài của lãnh đạo Hội đồng nhân dân Thành phố.

- Phối hợp tổ chức triển khai công tác lễ tân, hậu cần phục vụ chuyến đi công tác nước ngoài của lãnh đạo Hội đồng nhân dân Thành phố; đầu mối giúp việc cho lãnh đạo Hội đồng nhân dân Thành phố về tài liệu, ghi chép nội dung trao đổi, làm việc và các công việc khác liên quan trong thời gian công tác nước ngoài.

- Chủ trì liên hệ với các cơ quan báo, đài của thành phố Hà Nội và các cơ quan thông tấn, báo chí của Việt Nam thường trú tại nước bạn để đưa tin tuyên truyền về chuyến công tác của lãnh đạo Hội đồng nhân dân Thành phố.

- Chủ trì đôn đốc việc triển khai, thực hiện kết quả chuyến đi công tác nước ngoài của lãnh đạo Hội đồng nhân dân Thành phố.

#### **6. Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố**

- Chịu trách nhiệm phối hợp với Sở Ngoại vụ triển khai các thủ tục tổ chức đoàn đi công tác nước ngoài; đôn đốc các cơ quan, đơn vị liên quan trong quá trình chuẩn bị và tổ chức triển khai các chuyến đi công tác nước ngoài của lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố.

- Phối hợp tổ chức triển khai công tác lễ tân, hậu cần phục vụ chuyến đi công tác nước ngoài của lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố; đầu mối giúp việc cho lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố về tài liệu, ghi chép nội dung trao đổi, làm việc và các công việc khác liên quan trong thời gian công tác nước ngoài.

- Chủ trì liên hệ với các cơ quan báo, đài của thành phố Hà Nội và các cơ quan thông tấn, báo chí của Việt Nam thường trú tại nước bạn để đưa tin tuyên truyền về chuyến công tác của lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố.

- Chủ trì đôn đốc việc triển khai, thực hiện kết quả chuyến đi công tác nước ngoài của lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố.



**7. Các cơ quan, đơn vị trực thuộc Thành phố (có nhân sự tham gia đoàn công tác)**

- Chịu trách nhiệm phối hợp với Sở Ngoại vụ, Văn phòng Thành ủy, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và HĐND Thành phố, Văn phòng UBND Thành phố trong quá trình chuẩn bị, tổ chức và triển khai các chuyến đi công tác nước ngoài của lãnh đạo Thành phố.

- Theo phạm vi quản lý, lĩnh vực chuyên môn phụ trách, các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm cung cấp thông tin về tình hình hợp tác của đơn vị mình với các đối tác nước ngoài; phối hợp xây dựng và thu xếp chương trình làm việc, nội dung trao đổi, tài liệu phục vụ chuyến đi công tác nước ngoài của lãnh đạo Thành phố.

- Phối hợp xây dựng báo cáo và tổ chức triển khai kết quả chuyến đi công tác nước ngoài của lãnh đạo Thành phố.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo Thành phố.

-----



## PHỤ LỤC 3

Về chuẩn bị chuyến đi công tác nước ngoài của lãnh đạo Thành ủy,  
lãnh đạo HĐND, UBND Thành phố

---

1. Sở Ngoại vụ chủ trì, phối hợp với Ban Tổ chức Thành ủy và các cơ quan liên quan chuẩn bị đề án hoặc tờ trình chuyến đi, trình phê duyệt trước khi thực hiện chuyến đi ít nhất 20 ngày.

- Đối với chuyến đi nước ngoài của đồng chí Ủy viên Bộ Chính trị, Bí thư Thành ủy: Thường trực Thành ủy báo cáo đồng chí Tổng Bí thư xem xét, quyết định.

- Đối với chuyến đi nước ngoài của đồng chí Ủy viên Trung ương Đảng công tác tại cơ quan đảng, đoàn thể, Phó Bí thư Thường trực Thành ủy, Phó Bí thư Thành ủy phụ trách xây dựng tổ chức cơ sở đảng; Thường trực Thành ủy báo cáo đồng chí Thường trực Ban Bí thư xem xét, quyết định.

- Đối với chuyến đi nước ngoài của đồng chí Ủy viên Trung ương Đảng công tác tại cơ quan chính quyền, Chủ tịch Hội đồng nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố; Hội đồng nhân dân Thành phố, Ủy ban nhân dân Thành phố báo cáo đồng chí Ủy viên Bộ Chính trị, Phó Thủ tướng Chính phủ phụ trách công tác đối ngoại Nhà nước xem xét, quyết định.

2. Đề án hoặc tờ trình chuyến đi phải xác định rõ: bối cảnh, danh nghĩa, mục đích, yêu cầu của chuyến đi; nội dung và các hoạt động chính trong chuyến đi (bao gồm việc tổ chức hoạt động của các doanh nghiệp (nếu có)); thành phần đoàn; thời gian chuyến đi; quà tặng lớn (nếu có); phân công tổ chức thực hiện; nguồn kinh phí... Các văn kiện, thỏa thuận dự kiến ký kết hoặc công bố nhân chuyến đi phải trình kèm theo tờ trình hoặc đề án.

3. Nguyên tắc xếp danh sách giới thiệu thành phần đoàn:

- Đối với đoàn do đồng chí lãnh đạo Thành ủy làm trưởng đoàn: xếp theo chức vụ trong Đảng, có tính đến chức vụ chính quyền.

- Đối với đoàn do đồng chí lãnh đạo Hội đồng nhân dân Thành phố làm trưởng đoàn: xếp theo chức vụ trong Hội đồng nhân dân, có tính đến chức vụ trong Đảng và chức vụ chính quyền.

- Đối với các đoàn do đồng chí lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố làm trưởng đoàn: xếp theo chức vụ chính quyền, có tính đến chức vụ trong Đảng.

4. Phóng viên báo chí: Nếu tại nước đến thăm có phóng viên Việt Nam thường trú, thì mời phóng viên thường trú hỗ trợ tuyên truyền đưa tin chuyến đi. Riêng đối với chuyến đi của đồng chí Ủy viên Bộ Chính trị, Bí thư Thành ủy Hà Nội thì có thể có phóng viên báo chí địa phương tháp tùng.

-----



**PHỤ LỤC 4****Quy trình, hồ sơ cử cán bộ đi công tác nước ngoài**  
-----**1. Theo yêu cầu của Trung ương**

Khi Trung ương có yêu cầu Thành phố cử cán bộ tham gia các đoàn công tác nước ngoài của lãnh đạo Đảng, Nhà nước, Ban Tổ chức Thành ủy căn cứ cơ cấu, thành phần theo yêu cầu, tham mưu cho tập thể Thường trực Thành ủy quyết định cử cán bộ của Thành phố tham gia đoàn công tác của Trung ương.

Bước 1: Sở Ngoại vụ là đầu mối phối hợp với các cơ quan Trung ương về nội dung làm việc và các yêu cầu liên quan, tổng hợp gửi Ban Tổ chức Thành ủy;

Bước 2: Ban Tổ chức Thành ủy chủ trì, báo cáo Thường trực Thành ủy quyết định cử cán bộ của Thành phố tham gia đoàn công tác của Trung ương.

Bước 3: Căn cứ ý kiến chấp thuận của Thường trực Thành ủy, Ban Tổ chức Thành ủy trình ký quyết định cử cán bộ khối Đảng, MTTQ và các tổ chức chính trị - xã hội Thành phố; Sở Ngoại vụ trình cấp thẩm quyền quyết định cử cán bộ khối chính quyền đi công tác nước ngoài theo quy định.

**2. Đối với cán bộ diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý**

Bước 1: Các địa phương, cơ quan, đơn vị có văn bản và hồ sơ (bao gồm ý kiến đồng ý của Chủ tịch HĐND Thành phố hoặc Chủ tịch UBND Thành phố nếu là cán bộ khối chính quyền) báo cáo, xin ý kiến Thường trực Thành ủy (qua Ban Tổ chức Thành ủy).

Bước 2: Ban Tổ chức Thành ủy thẩm định, trình Thường trực Thành ủy xem xét, phê duyệt; Ban Tổ chức Thành ủy ban hành thông báo chủ trương của Thường trực Thành ủy.

Bước 3: Căn cứ thông báo của Ban Tổ chức Thành ủy, các địa phương, cơ quan, đơn vị phối hợp với Ban Tổ chức Thành ủy và Sở Ngoại vụ tổ chức thực hiện theo quy định:

- Đối với cán bộ thuộc khối Đảng, MTTQ và các tổ chức chính trị - xã hội: Ban Tổ chức Thành ủy tham mưu trình Thường trực Thành ủy ký quyết định cử đi nước ngoài.

- Đối với cán bộ chuyên trách HĐND thì Sở Ngoại vụ trình Chủ tịch HĐND Thành phố ký quyết định.

- Đối với cán bộ khối quản lý nhà nước và các cơ quan, đơn vị thuộc UBND Thành phố: Sở Ngoại vụ tham mưu trình Chủ tịch UBND Thành phố ký quyết định.



### 3. Đối với cán bộ, công chức, viên chức không thuộc diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý

Bước 1: Các địa phương, cơ quan, đơn vị có văn bản và hồ sơ báo cáo, xin ý kiến:

- Cán bộ khối Đảng, MTTQ và các tổ chức chính trị - xã hội Thành phố thì gửi Ban Tổ chức Thành ủy xem xét, giải quyết.

- Cán bộ khối chính quyền thì gửi Sở Ngoại vụ xem xét, giải quyết.

Bước 2: Ban Tổ chức Thành ủy có văn bản thông báo gửi đơn vị về việc cử cán bộ, công chức viên chức; đồng thời gửi Sở Ngoại vụ.

Bước 3: Quyết định cử cán bộ đi công tác

- Ban Tổ chức Thành ủy trình Thường trực Thành ủy ký quyết định cử cán bộ khối Đảng, MTTQ và các tổ chức chính trị - xã hội đi công tác nước ngoài.

- Sở Ngoại vụ trình UBND Thành phố ban hành quyết định hoặc ủy quyền đề Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định cử cán bộ, công chức, viên chức đi công tác nước ngoài.

-----



**PHỤ LỤC 5****Quy trình, hồ sơ giải quyết cho cán bộ, đảng viên, công chức, viên chức đi nước ngoài về việc riêng**

-----

**1. Cán bộ diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý**

(1) Bước 1: Cơ quan, đơn vị có văn bản kèm hồ sơ (đơn của cán bộ, ý kiến đồng ý của Chủ tịch HĐND Thành phố hoặc Chủ tịch UBND Thành phố nếu là cán bộ khối chính quyền) báo cáo, xin ý kiến đồng chí Phó Bí thư Thường trực Thành ủy (qua Ban Tổ chức Thành ủy).

(2) Bước 2: Ban Tổ chức Thành ủy thẩm định, trình Thường trực Thành ủy phê duyệt. Căn cứ ý kiến của Thường trực Thành ủy, Ban Tổ chức Thành ủy thông báo đến đơn vị và Sở Ngoại vụ để giải quyết cho cán bộ đi nước ngoài.

**2. Cán bộ không thuộc diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý**

Căn cứ phân cấp quản lý cán bộ của Ban Thường vụ Thành ủy, UBND Thành phố, ban thường vụ các cấp ủy trực thuộc Thành ủy, thủ trưởng các cơ quan, đơn vị xem xét, quyết định đề cử cán bộ, công chức, viên chức trong phạm vi quản lý đi nước ngoài việc riêng.

Các cấp ủy, cơ quan, đơn vị có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo (định kỳ, đột xuất) tình hình cán bộ không thuộc diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý đi nước ngoài về việc riêng với các cơ quan chức năng:

- Các cơ quan, tổ chức đảng trực thuộc Thành ủy, tổ chức chính trị - xã hội Thành phố gửi báo cáo về Ban Tổ chức Thành ủy.
- Các cơ quan khối chính quyền gửi báo cáo về Sở Ngoại vụ.

-----



**PHỤ LỤC 6**  
**Đưa tin về hoạt động đối ngoại**

-----

**1. Đưa tin đoàn ra của lãnh đạo Thành ủy, Hội đồng nhân dân Thành phố, Ủy ban nhân dân Thành phố**

**a. Đối với đoàn ra của Bí thư Thành ủy**

- Sở Ngoại vụ chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan xây dựng đề án tuyên truyền về chuyến đi, trình Bí thư Thành ủy phê duyệt; phối hợp với Ban Tuyên giáo Trung ương và các cơ quan thông tấn, báo, đài triển khai thực hiện đề án được phê duyệt. Đề án tuyên truyền cần nêu rõ: Bối cảnh, danh nghĩa, mục đích và nội dung chuyến đi; quy mô, mức độ và yêu cầu về thông tin tuyên truyền; kế hoạch triển khai cụ thể...

- Căn cứ vào Đề án tuyên truyền về chuyến đi, các cơ quan truyền thông đại chúng của Trung ương và thành phố Hà Nội, nhất là Báo Hà Nội mới, Đài Phát thanh và Truyền hình Hà Nội, Báo Kinh tế - Đô thị, Báo An ninh Thủ đô, chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện; đảm bảo sự cân đối, hài hòa giữa các tin, bài về các chuyến đi công tác nước ngoài khác nhau của các đồng chí lãnh đạo cấp cao của Đảng và Nhà nước, phù hợp với cương vị của đồng chí Bí thư Thành ủy và định hướng quan hệ đối ngoại của Đảng, Nhà nước và Thành phố.

**b. Đối với đoàn ra của Phó Bí thư Thành ủy, Chủ tịch Hội đồng nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố**

Sở Ngoại vụ chủ trì, phối hợp các cơ quan liên quan và các thành viên đoàn công tác xây dựng tin, bài tuyên truyền về chuyến đi, trình Trưởng đoàn công tác phê duyệt. Sau khi tin, bài được phê duyệt, Sở Ngoại vụ phối hợp với các cơ quan truyền thông đại chúng của Thành phố và/hoặc Cơ quan thường trú của Thông tấn xã Việt Nam, Đài Truyền hình Việt Nam tại nước sở tại (nếu có) tổ chức đưa tin; đảm bảo phù hợp với cương vị của đồng chí Trưởng đoàn công tác và định hướng quan hệ đối ngoại của Đảng, Nhà nước và Thành phố.

**2. Đưa tin lãnh đạo Thành ủy, Hội đồng nhân dân Thành phố, Ủy ban nhân dân Thành phố đón đoàn vào và tiếp khách quốc tế**

**a. Đối với việc đón tiếp đoàn vào của người đứng đầu và cấp phó người đứng đầu chính quyền, hội đồng dân biểu hoặc các tổ chức cùng chức năng của các thủ đô, thành phố, vùng địa phương nước ngoài, lãnh đạo các đảng chính trị lớn và quan trọng của các nước, lãnh đạo tổ chức quốc tế, việc tiếp các đại sứ, trưởng cơ quan đại diện ngoại giao, trưởng cơ quan đại diện các tổ chức quốc tế tại Việt Nam đến chào xã giao khi bắt đầu nhiệm kỳ và kết thúc nhiệm kỳ:**

Sở Ngoại vụ chủ trì, phối hợp các cơ quan truyền thông đại chúng của thành phố Hà Nội, nhất là Báo Hà Nội mới, Đài Phát thanh và Truyền hình Hà Nội, Báo Kinh tế - Đô thị, Báo An ninh Thủ đô, tổ chức đưa tin tuyên truyền



theo đề án đón đoàn được quy định tại Quy chế này; đảm bảo phù hợp đường lối, chủ trương, chính sách đối ngoại của Đảng, Nhà nước và Thành phố, tránh làm phát sinh những vấn đề phức tạp, nhạy cảm trong quan hệ đối ngoại.

b. Đối với các trường hợp khác (cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân nước ngoài): Sở Ngoại vụ chủ trì, phối hợp Văn phòng Thành ủy, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân Thành phố, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố tham mưu, đề xuất việc đưa tin tùy theo tính chất và nội dung buổi tiếp khách quốc tế của lãnh đạo Thành phố.

-----



## PHỤ LỤC 7

## Nhận và trao tặng các hình thức khen thưởng có yếu tố nước ngoài

-----

**1. Đối với việc nhận huân chương, huy chương, danh hiệu và các hình thức khen thưởng khác do cá nhân, tổ chức nước ngoài và tổ chức quốc tế trao tặng**

- Hồ sơ gồm: văn bản đề xuất của cơ quan, đơn vị trực thuộc Thành phố gửi Ban Thi đua – Khen thưởng Thành phố (đồng gửi Sở Ngoại vụ), văn bản (hoặc thông tin) của cá nhân, tổ chức nước ngoài, tổ chức quốc tế có dự định (hoặc quyết định) trao tặng các hình thức khen thưởng cho tập thể thành phố Hà Nội hoặc tổ chức, cá nhân của Thành phố.

- Quy trình thực hiện: Sau khi tiếp nhận hồ sơ đề xuất nhận khen thưởng, Ban Thi đua – Khen thưởng Thành phố lấy ý kiến hiệp y bằng văn bản của Ban Tổ chức Thành ủy, Sở Ngoại vụ và các cơ quan, đơn vị có liên quan, sau đó trình xin ý kiến chủ trương của Thường trực Thành ủy.

- Trường hợp phải báo cáo cấp có thẩm quyền của Trung ương theo quy định, thực hiện theo quy định hiện hành của Đảng và Nhà nước.

**2. Đối với việc xét trao tặng huân chương, huy chương, danh hiệu và các hình thức khen thưởng khác của thành phố Hà Nội cho tổ chức, cá nhân nước ngoài**

- Hồ sơ gồm: Văn bản đề xuất của cơ quan, đơn vị gửi Ban Thi đua – Khen thưởng Thành phố (đồng gửi Sở Ngoại vụ), báo cáo thành tích của cá nhân, tổ chức nước ngoài được xét tặng (có xác nhận của cơ quan đề xuất), xác nhận của cơ quan có thẩm quyền về nghĩa vụ phải thực hiện đối với Nhà nước Việt Nam theo quy định của pháp luật (nếu có liên quan).

- Quy trình thực hiện: Sau khi tiếp nhận hồ sơ đề xuất nhận khen thưởng, Ban Thi đua – Khen thưởng Thành phố lấy ý kiến hiệp y bằng văn bản của Ban Tổ chức Thành ủy, Sở Ngoại vụ và các cơ quan, đơn vị có liên quan, sau đó trình xin ý kiến chủ trương của Thường trực Thành ủy.

**3. Đối với việc kiến nghị xét trao tặng huân chương, huy chương, danh hiệu và các hình thức khen thưởng khác cấp Nhà nước cho tổ chức, cá nhân nước ngoài**

- Hồ sơ: tương tự quy định tại Khoản 2 Phụ lục này.

- Quy trình: Sau khi tiếp nhận hồ sơ đề xuất nhận khen thưởng, Ban Thi đua – Khen thưởng Thành phố lấy ý kiến hiệp y bằng văn bản của Ban Tổ chức Thành ủy, Sở Ngoại vụ và các cơ quan, đơn vị có liên quan, sau đó trình xin ý kiến chủ trương của Thường trực Thành ủy theo quy định tại Quy chế này trước khi tham mưu Ủy ban nhân dân Thành phố báo cáo cấp có thẩm quyền Trung ương xem xét, quyết định theo quy định.

-----



## Mẫu 1

### **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, đơn vị:**

##### **Đề nghị nêu rõ:**

- Đặc điểm và các nhân tố tác động đến tình hình công tác đối ngoại của cơ quan, đơn vị 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 và Thành phố

- Những thuận lợi, khó khăn trong công tác đối ngoại của cơ quan, đơn vị.

#### **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, đơn vị.

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

- Tình hình đi ra nước ngoài của các chức danh cán bộ thuộc diện Ban thường vụ Thành ủy 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, đơn vị 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 2

Cơ quan, đơn vị \_\_\_\_\_

BẢNG TỔNG HỢP KẾ HOẠCH ĐOÀN RA - VÀO ĐÁ 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	Nguồn kinh phí	Báo cáo	Loại đoàn	
												Trong KH	Ngoài KH
1	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	10	11	12	13
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; phía đối tác chi những khoản nào.
- 10 - Nguồn kinh phí: Ghi rõ nguồn kinh phí cho đoàn công tác.
- 11- Báo cáo: Ghi rõ số và ngày của văn bản báo cáo kết quả hoạt động của đoàn.
- 12,13-Loại đoàn: Ghi rõ đoàn trong hay ngoài kế hoạch đã được duyệt.



## II- ĐOÀN VÀO

TT	Tên đoàn	Đến từ nước	Trưởng đoàn (Tên và chức vụ)	Số người	Nội dung hoạt động	Thời gian thực hiện	Kinh phí	Nguồn kinh phí	Báo cáo	Loại đoàn	
										Trong KH	Ngoài KH
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
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 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.
- 8- Nguồn kinh phí: Ghi cụ thể kinh phí lấy từ nguồn nào
- 9- Báo cáo: Ghi rõ số và ngày của văn bản báo cáo kết quả hoạt động của đoàn.
- 10, 11- Loại đoàn: Ghi rõ đoàn trong hay ngoài kế hoạch đã được duyệt.



Mẫu 3

**BẢNG TỔNG HỢP VIỆC ĐI NƯỚC NGOÀI NĂM .....  
CỦA CÁN BỘ THUỘC ĐIỆN BAN THƯỜNG VỤ THÀNH ỦY QUẢN LÝ**

STT	Họ tên	Chức vụ	Ngạch, bậc	Đến nước	Nội dung hoạt động	Thời gian đi	Ghi chú
	1	2	3	4	5	6	

**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- *Ngạch, bậc*: Ghi rõ ngạch, bậc hiện đang giữ.
- 4- *Đến nước*: nước (các nước) đến công tác.
- 5- *Nội dung hoạt động*: Ghi tóm tắt những nội dung hoạt động chính.
- 6- *Thời gian đi*: Ghi cụ thể đến ngày.



Mẫu 4

Cơ quan, đơn vị: \_\_\_\_\_

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 thực hiện	Số tiền	Nguồn kinh phí	Loại đoàn	
											Trong KH	Ngoài KH
1		2	3	4	5	6	7	8	10	11	12	13
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 cấp Trưởng đoàn dự kiến.
- 4- Số thành viên: Ghi rõ số lượng thành viên dự kiến tham gia Đoàn.
- 5- Đến nước: Ghi đầy đủ nước (các nước) đến công tác theo lộ trình, kể cả nước quá cảnh má 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- Số ngày: Tổng số thời gian chuyển đi, kể cả thời gian đi-về và quá cảnh.
- 9- Thời gian thực hiện: Ghi cụ thể đến tháng.
- 10- Số tiền: Ghi rõ số tiền.
- 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 5  
Cơ quan, đơn vị. \_\_\_\_\_

**BẢNG TỔNG HỢP KẾ HOẠCH ĐOÀN VÀO NĂM ...**

T	Tên đoàn	Danh nghĩa Đoàn	Trưởng đoàn	Số thành viên	Đến từ nước	Nội dung hoạt động	Số ngày	Thời gian thực hiện	Số tiền	Nguồn kinh phí	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1											
2											
...											

Lưu ý:

- 1- Tên đoàn: Đoàn của nước/cơ quan, đơn vị nào.
- 2- Danh nghĩa đoàn: Ghi rõ là đoàn đối ngoại, nghiên cứu, thăm nội bộ, đào tạo, nghiệp vụ,...
- 3- Trưởng đoàn: Ghi rõ cấp Trưởng đoàn dự kiến
- 4- Số thành viên: Ghi rõ số lượng thành viên dự kiến tham gia Đoàn.
- 5- Đến nước: Ghi đầy nước cử đoàn vào. Trưởng 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- Số tiền: Ghi rõ số tiền.
- 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 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
3. Nội dung chương trình
4. Thời gian và địa điểm tổ chức
5. Người chủ trì/đồng chủ trì
6. Cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức và phối hợp 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 và 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 hội nghị, hội thảo (nếu có)

#### III. Đề xuất, kiến nghị (Nếu có)



Mẫu 7

Tên cơ quan/đơn vị  
.....

Địa điểm, ngày ... tháng ... năm ...

**TỜ TRÌNH**

VỀ VIỆC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG ĐỐI NGOẠI  
NĂM.....

1. Tên hoạt động phát sinh hoặc điều chỉnh hoạt động
2. Lý do phát sinh hoặc hoạt động
3. Mục đích, yêu cầu
4. Quy mô
5. Thời gian và địa bàn hoạt động
6. Số lượng, Thành phần tham gia (*nêu rõ thông tin về đối tác nước ngoài*)
7. Kế hoạch triển khai
8. Kinh phí và các tài liệu, hồ sơ liên quan

**Nơi nhận:**

- Các Cơ quan liên quan;
- Lưu:

**CƠ QUAN/ĐƠN VỊ**  
**CHỊU TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN**  
**HOẠT ĐỘNG ĐỐI NGOẠI**  
(*Lãnh đạo đơn vị ký tên, đóng dấu*)



Mẫu 8

Tên cơ quan/đơn vị tổ chức      Địa điểm, ngày ... tháng ... năm ...  
 .....

**ĐỀ ÁN****THỰC HIỆN HOẠT ĐỘNG ĐỐI NGOẠI**

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

*Nơi nhận:*  
 - Các cơ quan liên quan;  
 - Lưu:

**CƠ QUAN/ĐƠN VỊ**  
**CHỊU TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN**  
**HOẠT ĐỘNG ĐỐI NGOẠI**  
*(Lãnh đạo đơn vị ký tên, đóng dấu)*



Mẫu 9

Cơ quan, đơn vị:.....

BẢNG TỔNG HỢP CÁC TỔ CHỨC, CÁ NHÂN LÀ NGƯỜI VIỆT NAM Ở NƯỚC NGOÀI THAM GIA HOẶC TRỰC TIẾP THỰC HIỆN CÁC HOẠT ĐỘNG TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ

TT	Tên Tổ chức/ cá nhân NVNONN	Quốc tịch (Ghi rõ 1 hoặc cả 2 Quốc tịch nếu có)	Thời gian ở nước ngoài	Nghề nghiệp hiện tại	Nội dung, lĩnh vực tham gia hợp tác hoặc trực tiếp thực hiện tại Hà Nội	Liên hệ (địa chỉ/email/số điện thoại)	Thân nhân tại Việt Nam	Ghi chú
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1								
2								
...								

Lưu ý:**1- Tên Tổ chức/ cá nhân NVNONN:**

Tên Tổ chức: Là tên của cơ quan/ doanh nghiệp/ hội/ hiệp hội... mà cá nhân NVNONN đứng đầu thành lập hoặc cùng tham gia, cùng hợp tác trong các Tổ chức/ cơ quan/ doanh nghiệp/ hội/ hiệp hội... đó.

Tên cá nhân: Là tên của cá nhân Người Việt Nam ở nước ngoài trực tiếp tham gia thực hiện các hoạt động/ công việc tại Hà Nội.

**2- Quốc tịch (Ghi rõ 1 hoặc cả 2 Quốc tịch nếu có):** Ngoài Quốc tịch Việt Nam, ghi rõ Quốc tịch song hành và thời điểm được công nhận Quốc tịch của nước đó. VD: Việt Nam - Mỹ (tháng 7/ năm 1982)

**3- Thời gian ở nước ngoài:** Ghi rõ thời gian bắt đầu ở nước ngoài (VD: Tháng 9/1982), nếu định cư ghi "định cư", nếu đã về nước ghi thời gian bắt đầu và kết thúc ở nước ngoài (VD: Tháng 9/1982-9/2016).

**4- Nghề nghiệp hiện tại:** Nghề nghiệp, chức vụ, chức danh hiện đang làm

**5- Nội dung, lĩnh vực tham gia hợp tác hoặc trực tiếp thực hiện tại Hà Nội:** Ghi rõ chức vụ, chức danh, nội dung công việc đang làm tại Hà Nội (VD: Giám đốc công ty ABC/ cố vấn công ty ABC/ giảng viên hợp tác tại Trường ABC/ Bác sỹ tại Bệnh viện ABC...) hoặc nội dung công việc đã/ đang thực hiện tại Hà Nội như đăng ký kết hôn, nhận con nuôi, nhập cảnh tạm thời/lâu dài...vv...

**6- Liên hệ (địa chỉ/email/số điện thoại):** Ghi rõ địa chỉ nếu có tại cả Việt Nam và nước ngoài hoặc email hoặc số điện thoại hoặc tất cả.

**7- Thân nhân tại Việt Nam:** Ghi rõ tên và mối quan hệ của thân nhân đối với NVNONN, địa chỉ và số điện thoại (nếu có)

**8- Ghi chú:** Ghi những nội dung khác ngoài 7 mục nêu trên (nếu có)



Tên cơ quan, đơn vị: .....

**I. THỐNG KÊ HỘI NGHỊ, HỘI THẢO ĐÁ TỎ CHỨC TRONG NĂM  
VÀ DỰ KIẾN TỎ CHỨC NĂM TIẾP THEO**

STT	Tên/ Chủ đề hội nghị, hội thảo	Đơn vị tổ chức	Đơn vị phối hợp	Cấp cho phép	Số lượng đại biểu			Chủ đề, nội dung hội nghị, hội thảo	Thời gian thực hiện	Địa điểm tổ chức	Nguồn, tổng kinh phí	Tình trạng báo cáo	
					Người Việt Nam	Người nước ngoài							
						Ở trong nước	Từ nước ngoài vào						Đến từ nước/ tổ chức quốc tế
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	
<b>HỘI NGHỊ, HỘI THẢO ĐÁ TỎ CHỨC NĂM .....</b>													
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
<b>Tổng số:</b>													
<b>HỘI NGHỊ, HỘI THẢO DỰ KIẾN TỎ CHỨC NĂM .....</b>													
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
<b>Tổng số:</b>													

**II. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ**

1. Đánh giá tình hình quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế.
2. Khó khăn, vướng mắc, những sự cố phát sinh (nếu có) và hướng xử lý.
3. Kinh nghiệm rút ra về công tác tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.



### III. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT

#### Chú thích:

- (1) Tên/ Chủ đề hội nghị, hội thảo: Nêu rõ tên hoặc chủ đề hội nghị, hội thảo
- (2) Đơn vị tổ chức: Tên cơ quan, đơn vị chủ trì thực hiện các thủ tục xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế. Nêu rõ đơn vị trực thuộc hay thuộc thẩm quyền quản lý/cho phép hoạt động của UBND cấp tỉnh/thành phố.
- (3) Đơn vị phối hợp: Nêu rõ các cơ quan, đơn vị, tổ chức Việt Nam và nước ngoài phối hợp tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế
- (4) Cấp cho phép: Ghi rõ cấp có thẩm quyền cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế theo Điều 3 của Quyết định này (Thủ tướng Chính phủ/ Chủ tịch UBND cấp tỉnh/thành phố).
- (5) Số lượng đại biểu người Việt Nam: Ghi rõ tổng số khách Việt Nam tham dự hoạt động
- (6) Số lượng đại biểu nước ngoài ở trong nước: Ghi rõ tổng số khách nước ngoài đang ở Việt Nam tham dự hội nghị, hội thảo (như: cán bộ Đại sứ quán nước ngoài tại Việt Nam, chuyên gia của tổ chức quốc tế đang làm việc tại Việt Nam...)
- (7) Số lượng đại biểu nước ngoài từ nước ngoài vào: Ghi rõ tổng số khách nước ngoài làm thủ tục xuất nhập cảnh vào Việt Nam để tham dự hội nghị, hội thảo.
- (8) Đến từ nước/ tổ chức quốc tế: Ghi rõ các nước/ tổ chức quốc tế cử đoàn vào dự hội nghị, hội thảo
- (9) Nội dung hội nghị, hội thảo: Tóm tắt ngắn gọn các nội dung chính, lĩnh vực chủ yếu của hội nghị, hội thảo.
- (10) Thời gian thực hiện: Ghi rõ từ ngày, tháng, năm đến ngày, tháng, năm nào. Đối với dự kiến kế hoạch của năm tiếp theo thì ghi cụ thể đến tháng hoặc quý và số ngày dự kiến tổ chức.
- (11) Địa điểm tổ chức: Ghi rõ địa phương diễn ra hội nghị, hội thảo và các hoạt động bên lề.
- (12) Nguồn, tổng kinh phí: Ghi rõ các nguồn kinh phí và tổng kinh phí tổ chức hội nghị, hội thảo. Nêu rõ ngân sách nhà nước/ xã hội hóa trong nước/nước ngoài. Đối với dự kiến kế hoạch năm tiếp theo, chỉ cần nêu cụ thể các nguồn kinh phí.
- (13) Tình trạng báo cáo: Đánh dấu x nếu đã có báo cáo theo quy định, bỏ trống nếu không có báo cáo.



Tên cơ quan, đơn vị: .....

**DANH MỤC THỐNG KÊ CÁC DỰ ÁN VIỆN TRỢ PHI CHÍNH PHỦ ĐÃ TIẾP NHẬN  
TRONG NĂM ..... VÀ DỰ KIẾN TIẾP NHẬN TRONG NĂM .....**

STT	Tên dự án/ khoản viện trợ phi dự án	Tổ chức/cá nhân tài trợ (không dịch sang tiếng Việt), quốc tịch, số giấy phép (3)	Cơ quan chủ quản (có thẩm quyền phê duyet (*)) (4)	Cơ quan tiếp nhận và thực hiện dự án (5)	Địa bàn thực hiện dự án (6)	Thời gian dự án (7)	Ngân sách toàn dự án đã cam kết (8)	Ngân sách dự án năm (9)	Giá trị giải ngân thực tế (10)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
<b>I. DANH MỤC CÁC DỰ ÁN ĐÃ TIẾP NHẬN TRONG NĂM .....</b>									
1									
2									
...									
<b>TỔNG CỘNG</b>									
<b>II. DANH MỤC CÁC DỰ ÁN DỰ KIẾN TIẾP NHẬN TRONG NĂM .....</b>									
1									
2									
...									
<b>TỔNG CỘNG</b>									

(\* ) theo Nghị định 80/2020/NĐ-CP ngày 08/7/2020 của Chính phủ quản lý và sử dụng viện trợ không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài dành cho Việt Nam



Tên cơ quan, đơn vị: .....

**TÌNH HÌNH TRAO, NHẬN HUÂN CHƯƠNG, HUY CHƯƠNG  
VÀ CÁC DANH HIỆU KHÁC CÓ YẾU TỐ NƯỚC NGOÀI NĂM .....  
VÀ DỰ KIẾN TIẾP NHẬN NĂM .....**

STT	Tên danh hiệu	Tên tập thể, cá nhân	Thành tích	Nước trao danh hiệu/ Cơ quan nhận danh hiệu (5)	Số và ngày quyết định (6)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
<b>I. TÌNH HÌNH TRAO, NHẬN CÁC DANH HIỆU CÓ YẾU TỐ NƯỚC NGOÀI NĂM .....</b>					
<b>1. TRAO DANH HIỆU</b>					
1.1					
...					
<b>Tổng số</b>					
<b>2. NHẬN DANH HIỆU</b>					
2.1					
...					
<b>Tổng số</b>					
<b>II. DỰ KIẾN TRAO, NHẬN CÁC DANH HIỆU CÓ YẾU TỐ NƯỚC NGOÀI NĂM .....</b>					
<b>1. TRAO DANH HIỆU</b>					
1.1					
...					
<b>Tổng số</b>					
<b>2. NHẬN DANH HIỆU</b>					
2.1					
...					
<b>Tổng số</b>					
...					