

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG
SỞ NGOẠI VỤ

TCVN ISO 9001:2015

QUY TRÌNH
XÂY DỰNG BÁO CÁO KẾT QUẢ CÔNG TÁC ĐỐI NGOẠI
TRONG NĂM VÀ PHƯƠNG HƯỚNG HOẠT ĐỘNG
ĐỐI NGOẠI NĂM TIẾP THEO

Mã số: QT.VP.05

Lần ban hành: 02

Ngày ban hành: 15/01/2026

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Đào Nguyên Thắng	Đỗ Quang Minh	Trần Thị Quỳnh Trang
Chữ ký			
Chức vụ	Phó Chánh Văn phòng	Chánh Văn phòng	Giám đốc Sở

SỞ NGOẠI VỤ HẢI PHÒNG	QUY TRÌNH XÂY DỰNG BÁO CÁO KẾT QUẢ CÔNG TÁC ĐỐI NGOẠI TRONG NĂM VÀ PHƯƠNG HƯỚNG HOẠT ĐỘNG ĐỐI NGOẠI NĂM TIẾP THEO	Mã số: QT.VP.05
		Lần ban hành: 02
		Trang : 3/5

1. Mục đích

Thông nhất quy trình xây dựng báo cáo kết quả công tác đối ngoại trong năm và phương hướng hoạt động đối ngoại năm tiếp theo.

2. Phạm vi áp dụng

Các hoạt động đối ngoại trong năm và phương hướng hoạt động đối ngoại năm tiếp theo của thành phố Hải Phòng.

3. Tài liệu viện dẫn

- Quyết định số 674-QĐ/TU ngày 18/9/2017 của Thành ủy Hải Phòng về việc ban hành Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại tại thành phố Hải Phòng.

- Thông tư số 09/2025/TT-BNG ngày 30/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn về công tác đối ngoại của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân cấp xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

- Quyết định số 62/2025/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Ngoại vụ thành phố Hải Phòng.

- Quyết định số 95/QĐ-NV ngày 04/7/2025 của Sở Ngoại vụ về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các phòng và tương đương thuộc Sở Ngoại vụ thành phố Hải Phòng.

- Sổ tay chất lượng.

- Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN ISO 9001:2015.

4. Thuật ngữ, kí hiệu

- **Hoạt động đối ngoại:** bao gồm công tác hợp tác và hội nhập quốc tế; công tác đối ngoại Đảng và đối ngoại nhân dân; công tác ngoại giao kinh tế; công tác ngoại giao văn hóa; công tác người Việt Nam ở nước ngoài; công tác lãnh sự và hoạt động di cư quốc tế; công tác biên giới, lãnh thổ quốc gia (đối với những tỉnh có đường biên giới); công tác lễ tân nhà nước tại địa phương; công tác thông tin đối ngoại; công tác tổ chức và quản lý đoàn ra, đoàn vào; công tác tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế; công tác ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế; công tác phi chính phủ nước ngoài; công tác đào tạo, bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghiệp vụ đối ngoại; thực hiện cộng tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ đối ngoại theo quy định.

- **Báo cáo HĐĐN (Báo cáo hoạt động đối ngoại):** Báo cáo kết quả công tác đối ngoại trong năm và phương hướng hoạt động đối ngoại năm tiếp theo.

- **UBND TP:** Ủy ban nhân dân thành phố.

- **CVP:** Chánh Văn phòng.

- **CV:** Chuyên viên.

SỞ NGOẠI VỤ HẢI PHÒNG	QUY TRÌNH XÂY DỰNG BÁO CÁO KẾT QUẢ CÔNG TÁC ĐỐI NGOẠI TRONG NĂM VÀ PHƯƠNG HƯỚNG HOẠT ĐỘNG ĐỐI NGOẠI NĂM TIẾP THEO	Mã số: QT.VP.05
		Lần ban hành: 02
		Trang : 4/5

5. Nội dung quy trình

TT	Hoạt động	Trách nhiệm	Mô tả	Biểu mẫu/ Kết quả
5.1	Thu thập thông tin về kết quả hoạt động đối ngoại năm trước và phương hướng hoạt động đối ngoại năm tiếp theo	CV	Dự thảo công văn gửi Lãnh đạo Văn phòng xem xét, trình Giám đốc Sở duyệt, ký gửi các sở, ban, ngành, địa phương liên quan trên địa bàn thành phố, đồng thời gửi các phòng thuộc Sở Ngoại vụ để thu thập thông tin về kết quả hoạt động đối ngoại trong năm và phương hướng hoạt động đối ngoại năm tiếp theo.	Thông tin được thu thập kèm các Biểu mẫu từ BM01.QT.VP.05 đến Biểu mẫu BM07.QT.VP.05
5.2	Dự thảo báo cáo	CV	Trên cơ sở thông tin được thu thập, dự thảo Báo cáo HĐĐN.	Dự thảo báo cáo BM01.QT.VP.05
5.3	Xin ý kiến về dự thảo báo cáo (lần 1)	CV	Dự thảo công văn đề nghị các phòng thuộc Sở Ngoại vụ tham gia ý kiến vào dự thảo Báo cáo HĐĐN; tổng hợp các ý kiến tham gia vào dự thảo Báo cáo HĐĐN (lần 1).	Hoàn thiện dự thảo Báo cáo HĐĐN
5.4	Xin ý kiến về dự thảo báo cáo (lần 2)	Lãnh đạo Sở, CVP	CVP xin ý kiến các Lãnh đạo Sở; tổng hợp các ý kiến tham gia để hoàn thành dự thảo Báo cáo HĐĐN (lần 2).	Hoàn thiện dự thảo Báo cáo HĐĐN
5.5	Trình UBND thành phố dự thảo kế hoạch	Giám đốc Sở, CVP, CV	CV dự thảo công văn kèm dự thảo báo cáo Báo cáo HĐĐN gửi CVP xem xét, trình Giám đốc Sở duyệt, gửi UBND TP.	Công văn kèm dự thảo báo cáo

SỞ NGOẠI VỤ HẢI PHÒNG	QUY TRÌNH XÂY DỰNG BÁO CÁO KẾT QUẢ CÔNG TÁC ĐỐI NGOẠI TRONG NĂM VÀ PHƯƠNG HƯỚNG HOẠT ĐỘNG ĐỐI NGOẠI NĂM TIẾP THEO	Mã số: QT.VP.05
		Lần ban hành: 02
		Trang : 5/5

5.6	Phê duyệt dự thảo báo cáo	Thường trực Thành ủy, UBND thành phố	- Báo cáo HĐĐN theo đề nghị của Bộ Ngoại giao: UBND TP xem xét, phê duyệt và gửi Bộ Ngoại giao.	
5.7	Lưu hồ sơ	CV	Lập và lưu giữ hồ sơ	

6. Hồ sơ

TT	Tên Hồ sơ	Nơi lưu, người chịu trách nhiệm	Thời gian lưu
1.	Các giấy tờ, tài liệu liên quan (bản giấy hoặc bản điện tử có chữ ký số) đến quá trình xây dựng Báo cáo HĐĐN.	CV	Vĩnh viễn (Theo quy định của Luật Lưu trữ và các văn bản hướng dẫn thực hiện)

7. Phụ lục

- Biểu mẫu BM01.QT.VP.05: Báo cáo công tác đối ngoại năm...và phương hướng công tác đối ngoại năm....
- Biểu mẫu BM02.QT.VP.05: Bảng tổng hợp đoàn ra, đoàn vào.
- Biểu mẫu BM03.QT.VP.05: Bảng tổng hợp việc đi nước ngoài và chủ trì/tham dự các hoạt động đối ngoại trực tuyến của cán bộ thuộc diện Bộ Chính trị/Ban Bí thư quản lý.
- Biểu mẫu BM04.QT.VP.05: Bảng tổng hợp hội nghị, hội thảo quốc tế.
- Biểu mẫu BM05.QT.VP.05: Danh mục các điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế đã ký kết.
- Biểu mẫu BM06.QT.VP.05: Tình hình trao, nhận huân chương, huy chương và các danh hiệu khác có yếu tố nước ngoài.
- Biểu mẫu BM07.QT.VP.05: Thống kê viện trợ phi chính phủ nước ngoài.

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

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

- Thuận lợi và khó khăn.

2. Kết quả công tác đối ngoại

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

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

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

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

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

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

• Công tác tổ chức và quản lý đoàn ra, đoàn vào; tình hình đi nước ngoài của các chức danh cán bộ thuộc diện Bộ Chính trị, Ban Bí thư quản lý (số lượt, công tác trình duyệt nhân sự,...)

• Công tác tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế.

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

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

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

• Việc thực hiện chế độ chính trị, báo cáo trước, trong và sau hoạt động.

• Các hoạt động đối ngoại khác.

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

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

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

3. Phương hướng công tác đối ngoại năm

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

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

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

Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố:.....

BẢNG TỔNG HỢP ĐOÀN RA, ĐOÀN VÀO**I- ĐOÀN RA****1. Danh sách các đoàn do cấp có thẩm quyền ở Trung ương phê duyệt**

TT	Tên đoàn	Trưởng đoàn	Nước đi	Đối tác làm việc	Nội dung hoạt động	Số người	Thời gian thực hiện/dự kiến thực hiện ban đầu	Kinh phí	Báo cáo	Đoàn trong Kế hoạch	Ghi chú
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1											
2											

Đầu mỗi liên hệ về đoàn ra, đoàn vào: (ghi rõ Họ tên, Chức vụ, Số điện thoại, email)

Ghi chú:

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

2. Số lượng các đoàn cấp cục/vụ/sở/ngành/dịa phương trực thuộc

STT	Tên cơ quan, đơn vị	Số đoàn đi công tác do cơ quan, đơn vị chủ trì	Số lượt tham gia đoàn của các cơ quan, đơn vị khác	Số đoàn khác	Nguồn kinh phí		Số đoàn trong/ngoại Kế hoạch
		1	2	3	4	NSNN	Nguồn khác
						5	6
							7
							8
					</		

Ghi chú:

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

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

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

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

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

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

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

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

8- "Ngoại Kế hoạch": Ghi rõ số lượng các đoàn phát sinh.

Lưu ý:

(1) Thông kê riêng số lượng đoàn công tác do địa phương chủ trì, tổ chức và số lượng tham gia các đoàn do cơ quan Trung ương hoặc địa phương khác chủ trì tổ chức (như: tháp tùng Lãnh đạo Cấp cao, tham gia đoàn 165...);

(ii) Không thông kê các đoàn ra đi tham quan, du lịch, thăm thân, khám sức khỏe, đi vì việc riêng;..

Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố.....

BẢNG TỔNG HỢP VIỆC ĐI NƯỚC NGOÀI VÀ CHỦ TRÌ/THAM DỰ CÁC HOẠT ĐỘNG ĐỐI NGOẠI TRỰC TUYẾN CỦA CÁN BỘ THUỘC DIỆN BỘ CHÍNH TRỊ / BAN BÍ THƯ QUẢN LÝ*

I. Hoạt động đi nước ngoài

STT	Họ tên	Chức vụ	Nước đi	Nội dung hoạt động	Thời gian	Danh nghĩa khi tham gia đoàn	Ghi chú
	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
1							
2							
...							

Đầu mỗi liên hệ: (ghi rõ Họ tên, Chức vụ, Số điện thoại, email)**Ghi chú:**

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

II. Hoạt động đối ngoại trực tuyến

STT	Họ và tên	Chức vụ	(Các) nước/tổ chức đối tác	Tên hoạt động	Thời gian thực hiện	Danh nghĩa khi tham gia đoàn	Ghi chú (Chủ trì/Tham gia)
	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
1							
2							

...							
-----	--	--	--	--	--	--	--

Ghi chú:

- 1- "**Họ tên**": Ghi đầy đủ họ tên của cán bộ chủ trì/tham gia hoạt động đối ngoại
- 2- "**Chức vụ**": Ghi đầy đủ chức danh đảng và chức vụ chính quyền.
- 3- "**Các nước/tổ chức đối tác**": Ghi tên các nước/tổ chức đối tác tham gia hoạt động.
- 4- "**Tên hoạt động**": Ghi rõ tên của hoạt động đối ngoại trực tuyến.
- 5- "**Thời gian thực hiện**": Ghi cụ thể từ ngày, tháng, năm nào tới ngày, tháng, năm nào.
- 6- "**Ghi chú**": Ghi rõ chủ trì hay tham gia hoạt động.

Lưu ý:

- 1- Đề nghị tổng hợp tất cả các chuyến đi nước ngoài của các cán bộ thuộc diện Bộ Chính trị/Ban Bí thư quản lý bao gồm: đi công tác, tháp tùng lãnh đạo cấp cao, tham gia các đoàn do các cơ quan khác tổ chức và đi vì việc riêng (thăm thân, du lịch,...).
 - 2- Các cán bộ cần thống kê bao gồm: Ủy viên Bộ Chính trị, Bí thư Trung ương Đảng, Ủy viên Trung ương Đảng (*công tác tại cơ quan địa phương*), Ủy viên Dự khuyết Trung ương Đảng (*công tác tại địa phương*), Bí thư Tỉnh/Thành ủy, Chủ tịch UBND/HĐND tỉnh/thành phố, Trưởng đoàn ĐBQH tỉnh/thành phố
- * Cung cấp thông tin về việc đi nước ngoài nói chung (bao gồm đi công tác, đi du lịch, thăm thân, về việc riêng,...) và hoạt động đối ngoại trực tuyến của các đồng chí thuộc diện Bộ Chính trị, Ban Bí thư quản lý theo Quy định số 105-QĐ/TW, ngày 19/12/2017 của Bộ Chính trị khóa XII về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử.*

BẢNG TỔNG HỢP HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ

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)
HỘI NGHỊ, HỘI THẢO ĐÃ TỔ CHỨC VÀ CHO PHÉP TỔ CHỨC NĂM													
...	...	...			...	...	...	...	...	...	...	...	...
Tổng số:													
HỘI NGHỊ, HỘI THẢO DỰ KIẾN TỔ CHỨC VÀ CHO PHÉP TỔ CHỨC NĂM													
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
...	...				...	...			...	...	...	...	...
Tổng số:													

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 Bộ, cơ quan ngang Bộ/UBND cấp tỉnh.

(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/Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang Bộ/Chủ tịch UBND tỉnh).

- (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.

DANH MỤC ĐIỀU ƯỚC QUỐC TẾ, THỎA THUẬN QUỐC TẾ

Số	Cơ quan đề xuất ký	Danh nghĩa ký	Loại văn bản	Tên văn bản	Nước ký kết	Đời tác	Ngày ký	Tình trạng hiệu lực	Ngày hiệu lực	Thời hạn hiệu lực	Ngày hết hiệu lực	Ghi chú
DANH MỤC ĐIỀU ƯỚC QUỐC TẾ, THỎA THUẬN QUỐC TẾ BÀ KỶ NĂM												
DANH MỤC ĐIỀU ƯỚC QUỐC TẾ, THỎA THUẬN QUỐC TẾ DỰ KIẾN KỶ NĂM												

* Để nghị viết chính xác, đầy đủ tên của văn kiện.

** Để nghị gửi ban chính của điều ước quốc tế, bản sao của thỏa thuận quốc tế (trừ các thỏa thuận quốc tế của đơn vị trực thuộc theo Nghị định 64/2021/NĐ-CP) kèm theo Báo cáo nêu chưa gửi Bộ Ngoại giao trước đó.

Chú thích:

- **ĐUQT** (Biểu ước quốc tế): thỏa thuận bằng văn bản đáp ứng 03 tiêu chí: (i) ký nhân danh Nhà nước, Chính phủ Việt Nam; (ii) ký kết với Nhà nước, Chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế hoặc chủ thể khác của pháp luật quốc tế; (iii) làm phát sinh, thay đổi hoặc chấm dứt quyền và nghĩa vụ của Việt Nam theo pháp luật quốc tế.
- **TTQT** (Thỏa thuận quốc tế) bao gồm: 1. **TTQT nhân danh Nhà nước, Chính phủ**: các thỏa thuận quy định tại Mục I Chương II của Luật Thỏa thuận quốc tế 2020, cụ thể: (i) ký, thông qua nhân danh Nhà nước, Chính phủ, Quốc hội; (ii) Nội dung thể hiện ý định, cam kết, nhận thức chung, sự nhất trí về hợp tác và có thể dẫn chiếu ĐUQT và văn kiện quốc tế khác mà Việt Nam là thành viên; (iii) Không làm thay đổi, phát sinh, chấm dứt quyền, nghĩa vụ của nước CHXHCN Việt Nam theo pháp luật quốc tế và tuân thủ các quy định của pháp luật Việt Nam; (iv) Tên gọi là thỏa thuận, thông cáo, tuyên bố, ý định thư, bản ghi nhớ, chương trình, kế hoạch hoặc tên gọi khác, trừ tên gọi riêng của ĐUQT (công ước, hiệp ước, định ước, hiệp định); 2. **TTQT ký nhân danh cơ quan nhà nước ở Trung ương** (như: Quốc hội, Hội đồng, Ủy ban của Quốc hội, Tổng thư ký Quốc hội, Văn phòng Quốc hội, cơ quan thuộc UBND cấp tỉnh, UBND cấp xã ở khu vực biên giới, cơ quan cấp tỉnh của tổ chức chính trị - xã hội; tổ chức chính trị - xã hội; tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp với đối tác nước ngoài.
- **Ký nhân Đoàn cao**: nêu tên và thời gian chuyển nhậm của Lãnh đạo Đảng, Nhà nước, Quốc hội, Chính phủ Việt Nam ra nước ngoài hoặc Lãnh đạo cấp cao nước ngoài, tổ chức quốc tế nhằm Việt Nam nêu ĐUQT, TTQT được ký kết nhân dịp đoàn dip đoàn cao đó.

TÌNH HÌNH TRAO, NHẬN HUÂN CHƯƠNG, HUY CHƯƠNG VÀ CÁC DANH HIỆU KHÁC CÓ YẾU TỐ NƯỚC NGOÀI

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

Ghi chú: (1) Tên danh hiệu:

- Đối với trao danh hiệu: Huân chương, Bằng khen Thủ tướng, Bằng khen cấp Bộ, Kỷ niệm chương
- Đối với nhận danh hiệu: Huân chương và tương đương; Khen thưởng cấp Bộ, ngành, địa phương

THÔNG KÊ VIỆN TRỢ PHI CHÍNH PHỦ NƯỚC NGOÀI

(Đơn vị tính: USD)

STT	Tổ chức/cá nhân tài trợ (không dịch sang tiếng Việt)	Quốc tịch	Tên chương trình, dự án, phi dự án	Lĩnh vực	Chi tiết lĩnh vực	Tỉnh/ Huyện	Cam kết	Giải ngân	Đối tác	Tính chất đối tác	Số văn bản phê duyet theo NĐ số 80/2020/NĐ-CP)	Ghi chú
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
VIỆN TRỢ PHI CHÍNH PHỦ NƯỚC NGOÀI ĐÃ TIẾP NHẬN NĂM...												
1												
2												
3												
VIỆN TRỢ PHI CHÍNH PHỦ NƯỚC NGOÀI DỰ KIẾN TIẾP NHẬN NĂM...												
	Tổng số						...	...				

Ghi chú: Viện trợ thống nhất tính bằng đô la Mỹ (kể cả đối với viện trợ bằng hiện vật).

*** Giải thích từ ngữ:**

(4), (5): Lĩnh vực hoạt động: được phân theo Danh mục Hệ thống ngành kinh tế của Việt Nam 2018 (Ban hành kèm theo Quyết định số 27/2018/QĐ-TTg ngày 06 tháng 7 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ).

(10): Tính chất đối tác

- Bộ, ngành trung ương;
- Chính quyền địa phương;
- Tổ chức phi chính phủ Việt Nam;
- Tổ chức chính trị - xã hội, đoàn thể;
- Đơn vị sự nghiệp công lập;
- Khác (doanh nghiệp xã hội...).