

Số: /QĐ-TCTK Hà Nội, ngày tháng năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý các hoạt động hợp tác quốc tế
của Tổng cục Thống kê**

TỔNG CỤC TRƯỞNG TỔNG CỤC THỐNG KÊ

Căn cứ Luật Điều ước quốc tế ngày 09/4/2016;

Căn cứ Luật bảo vệ bí mật nhà nước ngày 15/11/2018;

Căn cứ Luật xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam ngày 22/11/2019;

Căn cứ Luật Thỏa thuận quốc tế ngày 13/11/2020;

Căn cứ Nghị định số 18/2022/NĐ-CP ngày 18/02/2022 của Thủ tướng Chính phủ về Nghi lễ đối ngoại;

Căn cứ Quyết định số 36/2018/QĐ-TTg ngày 24/8/2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định thủ tục ký kết, thực hiện thỏa thuận nhân danh Chính phủ và các quy định liên quan khác;

Căn cứ Quyết định số 06/2020/QĐ-TTg ngày 21/12/2020 của Thủ tướng Chính phủ về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 1178/QĐ-TTg ngày 04/8/2020 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Danh mục bí mật nhà nước trong lĩnh vực đối ngoại và hội nhập quốc tế;

Căn cứ Quyết định số 10/2020/QĐ-TTg ngày 18/3/2020 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tổng cục Thống kê trực thuộc Bộ Kế hoạch và Đầu tư;

Căn cứ Thông tư số 04/2020/TT-BNG ngày 25/9/2020 của Bộ Ngoại giao Hướng dẫn việc cấp, gia hạn, hủy giá trị sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và cấp công hàm đề nghị phía nước ngoài cấp thị thực;

Căn cứ Quyết định số 26/QĐ-BKHĐT ngày 14/01/2016 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc ban hành Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại tại Bộ Kế hoạch và Đầu tư;

Căn cứ Quyết định số 676/QĐ-BKH ngày 25/5/2009 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức hành chính, sự nghiệp Bộ Kế hoạch và Đầu tư;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Thống kê nước ngoài và Hợp tác quốc tế.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý các hoạt động hợp tác quốc tế của Tổng cục Thống kê.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 138/QĐ-TCTK ngày 25/01/2017 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thống kê về việc ban hành Quy chế quản lý các hoạt động hợp tác quốc tế của Tổng cục Thống kê.

Điều 3. Vụ trưởng Vụ Thống kê nước ngoài và Hợp tác quốc tế, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Vụ trưởng Vụ Kế hoạch tài chính, Chánh Văn phòng Tổng cục Thống kê, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Tổng cục Thống kê, tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng (để báo cáo);
- Lãnh đạo Tổng cục;
- Website Tổng cục (để đăng tin);
- Lưu: VT, HTQT.

TỔNG CỤC TRƯỞNG

Nguyễn Thị Hương

QUY CHẾ
QUẢN LÝ CÁC HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC QUỐC TẾ
CỦA TỔNG CỤC THỐNG KÊ

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TCTK
ngày tháng năm 2022 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thống kê)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định nguyên tắc, nội dung, thẩm quyền, trách nhiệm, cơ chế phối hợp và tổ chức thực hiện các hoạt động hợp tác quốc tế của Tổng cục Thống kê.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với tất cả các đơn vị, cá nhân, ban quản lý dự án thuộc Tổng cục Thống kê tham gia hoặc liên quan đến hoạt động hợp tác quốc tế.

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện hoạt động hợp tác quốc tế

1. Thực hiện đúng quan điểm, chủ trương đường lối, chính sách đối ngoại của Đảng và pháp luật của Nhà nước về quan hệ quốc tế, hội nhập và tôn trọng các thông lệ, cam kết quốc tế, bảo đảm giữ vững độc lập, chủ quyền, an ninh quốc gia.

2. Thực hiện đa dạng hóa, đa phương hóa quan hệ đối ngoại. Tăng cường, mở rộng hợp tác, chủ động hội nhập, tranh thủ các nguồn vốn tài trợ và hỗ trợ kỹ thuật, chuyển giao công nghệ, góp phần nâng cao năng lực và vị thế của Thống kê Việt Nam trong cộng đồng thống kê quốc tế.

3. Bảo đảm sự chỉ đạo thống nhất của Tổng cục trưởng Tổng cục Thống kê đối với các hoạt động hợp tác quốc tế; các hoạt động hợp tác quốc tế trong lĩnh vực thống kê được quản lý thống nhất và thực hiện theo chương trình, kế hoạch được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

4. Bảo đảm quản lý, sử dụng tiết kiệm, hiệu quả, đúng mục đích, đúng quy định, công khai, minh bạch các nguồn kinh phí hoạt động hợp tác quốc tế của toàn ngành Thống kê theo quy định của pháp luật.

5. Bảo đảm phân công, phân nhiệm rõ ràng, đề cao trách nhiệm và vai trò chủ động của các đơn vị thuộc và trực thuộc Tổng cục Thống kê trong thực hiện các chức năng, nhiệm vụ hợp tác quốc tế theo quy định.

Điều 4. Giải thích từ ngữ

1. *Hoạt động hợp tác quốc tế* bao gồm các hoạt động có sự tham gia của đối tác nước ngoài trong thực hiện các hoạt động sau: Chương trình, dự án có sử dụng nguồn tài trợ nước ngoài, hỗ trợ kỹ thuật của các đối tác nước ngoài, biên bản ghi nhớ, thỏa thuận quốc tế, tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam, học tập, khảo sát, nghiên cứu ở nước ngoài, làm việc với người nước ngoài tại Việt Nam, trao đổi chuyên gia, cung cấp, chia sẻ thông tin, số liệu thống kê giữa Tổng cục Thống kê với đối tác nước ngoài và khen thưởng đối ngoại.

2. *Đối tác nước ngoài* bao gồm các tổ chức quốc tế, cơ quan thống kê quốc gia các nước, tổ chức chính phủ hoặc phi chính phủ nước ngoài, cơ quan ngoại giao, công dân người nước ngoài, doanh nghiệp và các tổ chức nước ngoài có trụ sở trong và ngoài lãnh thổ Việt Nam.

3. *Đoàn vào* là đối tác nước ngoài thực hiện hoặc tham gia các hoạt động hợp tác quốc tế trong lĩnh vực thống kê với Tổng cục Thống kê theo hình thức trực tiếp tại Việt Nam hoặc hình thức trực tuyến.

4. *Đoàn ra* là công chức, viên chức (gồm một người hoặc nhiều người) thuộc Tổng cục Thống kê được cấp có thẩm quyền cử đi công tác nước ngoài để thực hiện hoặc tham gia hoạt động hợp tác quốc tế trong lĩnh vực thống kê hoặc đi học tập theo chương trình đào tạo của đối tác nước ngoài.

5. *Thỏa thuận quốc tế* thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy chế này là cam kết bằng văn bản về hợp tác quốc tế được ký giữa Tổng cục Thống kê với một hoặc nhiều bên đối tác nước ngoài.

6. *Hội nghị, hội thảo quốc tế* tại Việt Nam là hoạt động hội họp, đào tạo mà đối tượng tham gia có yếu tố nước ngoài, có nội dung liên quan đến lĩnh vực thống kê, được tổ chức theo hình thức gặp gỡ trực tiếp trên lãnh thổ Việt Nam hoặc theo hình thức trực tuyến thông qua các phương tiện và sự hỗ trợ của công nghệ thông tin với ít nhất một đầu cầu thuộc Tổng cục Thống kê do Tổng cục Thống kê đăng cai tổ chức hoặc tham gia, phối hợp tổ chức.

Điều 5. Nội dung quản lý hoạt động hợp tác quốc tế

1. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch hợp tác quốc tế hàng năm.

2. Tổ chức đón tiếp và làm việc với đối tác nước ngoài tại Việt Nam (đoàn vào).

3. Tổ chức đoàn đi công tác nước ngoài (đoàn ra).

4. Vận động tài trợ, ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế, dự án có sử dụng nguồn tài trợ nước ngoài.

5. Tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế trong lĩnh vực thống kê tại Việt Nam.

6. Tiếp khách quốc tế, giao dịch với đối tác nước ngoài, cung cấp và chia sẻ thông tin thống kê.

7. Khen thưởng đối ngoại và các hoạt động hợp tác quốc tế khác.

Chương II

XÂY DỰNG VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN KẾ HOẠCH HỢP TÁC QUỐC TẾ HÀNG NĂM

Điều 6. Căn cứ xây dựng kế hoạch hợp tác quốc tế hàng năm

1. Kế hoạch công tác hàng năm của Tổng cục Thống kê.
2. Nhu cầu về hợp tác quốc tế của Tổng cục Thống kê và của các đơn vị thuộc Tổng cục Thống kê.
3. Kế hoạch hợp tác với các đối tác nước ngoài mà Tổng cục Thống kê là thành viên hoặc là đối tác hợp tác.
4. Kế hoạch công tác hàng năm của các chương trình, dự án đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
5. Chiến lược phát triển Thống kê Việt Nam.
6. Đề xuất của các đối tác nước ngoài.
7. Nhiệm vụ hợp tác quốc tế do cấp trên giao.
8. Nguồn kinh phí ngân sách bố trí cho hoạt động hợp tác quốc tế.

Điều 7. Nội dung thực hiện kế hoạch hợp tác quốc tế hàng năm

1. Số lượng, nội dung, thời gian, địa điểm đoàn ra, đoàn vào.
2. Hội nghị, hội thảo, khóa đào tạo quốc tế tổ chức tại Việt Nam.
3. Các thỏa thuận, biên bản hợp tác, chương trình, dự án, hỗ trợ kỹ thuật dự kiến ký kết.
4. Các hoạt động thuộc các chương trình, dự án sẽ triển khai.
5. Các vấn đề hợp tác quốc tế khác.

Điều 8. Xây dựng và phê duyệt kế hoạch hợp tác quốc tế hàng năm

1. Trước ngày 15/12 hàng năm, các đơn vị thuộc Tổng cục Thống kê đề xuất kế hoạch hoạt động hợp tác quốc tế năm tiếp theo của đơn vị theo mẫu tại *Phụ lục 1*, gửi Vụ Thống kê nước ngoài và Hợp tác quốc tế để tổng hợp trình Tổng cục trưởng phê duyệt.
2. Trước ngày 15/12 hàng năm, các Ban quản lý chương trình, dự án gửi Vụ Thống kê nước ngoài và Hợp tác quốc tế kế hoạch hoạt động hợp tác quốc tế trong khuôn khổ dự án của năm tiếp theo theo mẫu tại *Phụ lục 1* để tổng hợp chung với kế hoạch hợp tác quốc tế của Tổng cục.
3. Trước ngày 25/12 hàng năm, Vụ Thống kê nước ngoài và Hợp tác quốc tế tổng hợp đề xuất của các đơn vị, các Ban quản lý dự án và các thông tin hiện có từ các đối tác nước ngoài và đề xuất kế hoạch hợp tác quốc tế năm tiếp theo của Tổng cục Thống kê trình Tổng cục trưởng phê duyệt.

Điều 9. Điều chỉnh kế hoạch hợp tác quốc tế hàng năm

1. Điều chỉnh hoạt động hợp tác quốc tế trong kế hoạch đã được phê duyệt
- Trường hợp cần điều chỉnh hoạt động trong kế hoạch hợp tác quốc tế đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, chậm nhất là ngày 01/5 hàng năm các đơn vị

và Ban quản lý chương trình, dự án có văn bản đề xuất nội dung cần điều chỉnh, gửi Vụ Thống kê nước ngoài và Hợp tác quốc tế tổng hợp, trình Tổng cục trưởng quyết định.

2. Hoạt động hợp tác quốc tế phát sinh ngoài kế hoạch đã được phê duyệt

Trường hợp cần thực hiện các hoạt động phát sinh ngoài kế hoạch hợp tác quốc tế đã được phê duyệt, các đơn vị thuộc Tổng cục và Ban quản lý chương trình, dự án có văn bản gửi Vụ Thống kê nước ngoài và Hợp tác quốc tế đề tổng hợp, trình Tổng cục trưởng quyết định.

Điều 10. Tổ chức thực hiện kế hoạch hợp tác quốc tế hàng năm

1. Trách nhiệm của Vụ Thống kê nước ngoài và Hợp tác quốc tế

a) Chủ trì, tham mưu giúp Tổng cục trưởng tổ chức triển khai, quản lý, theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch hợp tác quốc tế hàng năm của Tổng cục.

b) Thông báo cho các đơn vị thuộc Tổng cục và Ban quản lý chương trình, dự án Kế hoạch hợp tác quốc tế đã được phê duyệt và hướng dẫn các đơn vị triển khai theo đúng quy định.

c) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị thực hiện chế độ báo cáo các hoạt động hợp tác quốc tế của Tổng cục Thống kê theo quy định hiện hành.

2. Trách nhiệm của các đơn vị thuộc Tổng cục Thống kê và các Ban quản lý chương trình, dự án

a) Phối hợp với Vụ Thống kê nước ngoài và Hợp tác quốc tế xây dựng nội dung chi tiết hoạt động hợp tác quốc tế trình Tổng cục trưởng phê duyệt.

b) Tổ chức thực hiện, báo cáo kết quả các hoạt động hợp tác quốc tế trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao và theo kế hoạch hợp tác quốc tế đã được Tổng cục trưởng phê duyệt.

Chương III

TỔ CHỨC ĐÓN TIẾP VÀ LÀM VIỆC VỚI ĐỐI TÁC NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM (ĐOÀN VÀO)

Điều 11. Nguyên tắc tổ chức đón đoàn vào

1. Việc tổ chức và quản lý đoàn vào tuân thủ theo pháp luật và quy định hiện hành của Việt Nam.

2. Đón tiếp đoàn vào được thực hiện theo nguyên tắc: trang trọng, tiết kiệm, lịch sự, phù hợp với phong tục, tập quán của Việt Nam, đối tác và điều kiện cụ thể của Tổng cục Thống kê. Trường hợp các đối tác nước ngoài có yêu cầu khác nhưng không trái với phong tục tập quán và văn hóa Việt Nam, phù hợp với điều kiện cụ thể của Tổng cục Thống kê, thực hiện theo thông lệ của đối tác đó.

3. Các Ban quản lý chương trình, dự án chịu trách nhiệm đón tiếp các chuyên gia vào làm việc theo kế hoạch của dự án và thực hiện theo quy định của cơ quan tài trợ và theo quy định tại Quy chế này. Các Ban quản lý chương trình, dự án chủ trì, phối hợp với Vụ Thống kê nước ngoài và Hợp tác quốc tế trình

Tổng cục trưởng về kế hoạch và chương trình tiếp đoàn vào của các Ban quản lý chương trình, dự án.

4. Các đoàn vào làm việc với Tổng cục Thống kê phải được Tổng cục trưởng phê duyệt.

5. Đối với đoàn vào không trực tiếp làm việc tại Việt Nam, Tổng cục Thống kê đón tiếp và làm việc với đoàn theo hình thức trực tuyến.

6. Đối với các đoàn vào làm việc với Tổng cục có chương trình làm việc liên quan tới các bộ, ngành, các đơn vị có chuyên ngành liên quan đến lĩnh vực của các bộ, ngành đó chủ trì, phối hợp với Văn phòng Tổng cục phát hành giấy mời, gửi Vụ Thống kê nước ngoài và Hợp tác quốc tế để tổng hợp và báo cáo Lãnh đạo Tổng cục trước khi tiếp đoàn.

Điều 12. Thủ tục đón đoàn vào

1. Đối với các đoàn vào làm việc với Tổng cục và các đơn vị thuộc Tổng cục, Vụ Thống kê nước ngoài và Hợp tác quốc tế là đầu mối tiếp nhận thông tin, xây dựng kế hoạch, đề xuất hình thức đón đoàn vào (trực tiếp hoặc trực tuyến), đơn vị chủ trì, đơn vị tham gia, nội dung làm việc, thời gian, địa điểm, thành phần đón tiếp và làm việc với đối tác nước ngoài trình Tổng cục trưởng phê duyệt.

2. Đối với các đối tác nước ngoài lần đầu trực tiếp liên hệ với các đơn vị, cá nhân thuộc Tổng cục, đơn vị và cá nhân đó có trách nhiệm hướng dẫn các đối tác nước ngoài gửi thư công tác cho Tổng cục trưởng thông qua Vụ Thống kê nước ngoài và Hợp tác quốc tế để xử lý.

3. Đối với đoàn vào để triển khai tiếp công việc đã được thực hiện trước đó, đơn vị đã được giao chủ trì đón tiếp và làm việc lần trước có trách nhiệm xây dựng chương trình đón tiếp và làm việc, trình Tổng cục trưởng phê duyệt, gửi Vụ Thống kê nước ngoài và Hợp tác quốc tế để theo dõi, tổng hợp.

4. Đối với đoàn vào cần thư mời chính thức của Tổng cục Thống kê phục vụ mục đích xin nhập cảnh Việt Nam, đơn vị chủ trì cần làm rõ danh sách thành viên đoàn và chương trình làm việc cụ thể gửi Vụ Thống kê nước ngoài và Hợp tác quốc tế trước ít nhất 14 ngày làm việc.

5. Trước khi đón đoàn vào, các đơn vị chủ trì tiếp đón gửi danh sách thành viên đoàn và chương trình làm việc cho Văn phòng Tổng cục (Phòng Bảo vệ), đồng gửi Vụ Thống kê nước ngoài và Hợp tác quốc tế để bảo đảm an ninh, an toàn trong thời gian đoàn làm việc tại Tổng cục.

Điều 13. Chủ trì tiếp đoàn vào

1. Tổng cục trưởng chủ trì tiếp và làm việc với đối tác nước ngoài mà trưởng đoàn tương đương cấp Tổng cục trưởng trở lên và những trường hợp khác do Tổng cục trưởng quyết định. Trường hợp không thể chủ trì, Tổng cục trưởng phân công Phó Tổng cục trưởng thay mặt đón tiếp và làm việc.

2. Phó Tổng cục trưởng chủ trì tiếp và làm việc với đối tác nước ngoài mà trưởng đoàn tương đương cấp Phó Tổng cục trưởng theo phân công của Tổng cục trưởng và những trường hợp khác do Tổng cục trưởng phân công. Trường

hợp Phó Tổng cục trưởng không thể bố trí tiếp thì ủy quyền cho Thủ trưởng đơn vị được giao chủ trì thực hiện và báo cáo Tổng cục trưởng.

3. Vụ trưởng Vụ Thống kê nước ngoài và Hợp tác quốc tế thay mặt Lãnh đạo Tổng cục chủ trì, phối hợp với Lãnh đạo các đơn vị liên quan thuộc Tổng cục tiếp xúc giao các đoàn có trưởng đoàn là lãnh đạo cấp Vụ hoặc tương đương.

4. Những trường hợp khác, Vụ trưởng Vụ Thống kê nước ngoài và Hợp tác quốc tế trình Tổng cục trưởng quyết định người chủ trì tiếp và làm việc.

Điều 14. Trình tự đón đoàn vào

1. Vụ Thống kê nước ngoài và Hợp tác quốc tế phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng chương trình đón tiếp, hình thức làm việc (trực tiếp hoặc trực tuyến), nội dung làm việc, phân công nhiệm vụ của các đơn vị liên quan trình Lãnh đạo Tổng cục phê duyệt.

2. Sau khi Lãnh đạo Tổng cục phê duyệt, Vụ Thống kê nước ngoài và Hợp tác quốc tế thông báo cho các đơn vị liên quan để phối hợp thực hiện tiếp đón và làm việc với đoàn theo chương trình làm việc.

3. Báo cáo kết quả đoàn vào được thực hiện trong thời gian 05 ngày làm việc sau khi đón đoàn vào. Cụ thể:

a) Đối với các đoàn do Phó Tổng cục trưởng hoặc Vụ Thống kê nước ngoài và Hợp tác quốc tế chủ trì tiếp: Vụ Thống kê nước ngoài và Hợp tác quốc tế lập báo cáo kết quả đón đoàn vào, trình Tổng cục trưởng.

b) Đối với các đơn vị khác được giao chủ trì tiếp: đơn vị được giao chủ trì lập báo cáo kết quả đón đoàn vào trình Lãnh đạo Tổng cục, gửi Vụ Thống kê nước ngoài và Hợp tác quốc tế để theo dõi, tổng hợp.

Điều 15. Chi tiêu đối với đoàn vào

1. Việc chi tiêu đối với các đoàn vào làm việc với Tổng cục (theo hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến) thực hiện theo quy định hiện hành của Bộ Tài chính về chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chi tiêu tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam; Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan Tổng cục Thống kê và chương trình đón tiếp đối tác nước ngoài đã được Tổng cục trưởng phê duyệt.

2. Đối với các đoàn vào trong khuôn khổ hợp tác song phương, thực hiện chi tiếp khách theo thỏa thuận giữa hai bên theo nguyên tắc Tổng cục bố trí quà tặng, tiệc chiêu đãi và mời cơm các bữa trong thời gian đoàn làm việc tại Tổng cục, bố trí phương tiện đi lại hàng ngày, bố trí phiên dịch các buổi làm việc và dịch tài liệu theo ngôn ngữ đối tác sử dụng.

3. Đối với những đoàn vào hỗ trợ nâng cao năng lực cho Tổng cục Thống kê, Tổng cục tổ chức một buổi chiêu đãi.

4. Các đoàn vào trong khuôn khổ hợp tác của Bộ Kế hoạch và Đầu tư, nhưng Tổng cục Thống kê được phân công thực hiện thì việc chi đón tiếp theo thỏa thuận giữa hai Bộ và theo quy định hiện hành.

5. Các đoàn vào khác tùy cấp bậc trưởng đoàn, nội dung, mục đích và tính

chất của từng đoàn, đơn vị chủ trì đón tiếp và làm việc đề xuất kế hoạch chi tiêu, trình Tổng cục trưởng quyết định.

6. Hàng năm, căn cứ vào kế hoạch hợp tác quốc tế được Tổng cục trưởng phê duyệt, Vụ Kế hoạch tài chính chủ trì phối hợp với Vụ Thống kê nước ngoài và Hợp tác quốc tế, Văn phòng Tổng cục xây dựng dự toán kinh phí cho đoàn vào (gồm cả đoàn vào phát sinh ngoài kế hoạch), trình Tổng cục trưởng phê duyệt.

Điều 16. Đón, tiễn và bố trí phương tiện đi lại

1. Tổ chức đón, tiễn tại sân bay và bố trí phương tiện đi lại hàng ngày cho các đoàn vào làm việc với Tổng cục trong khuôn khổ hợp tác song phương giữa hai bên hoặc đoàn vào thực hiện hỗ trợ kỹ thuật cho Tổng cục Thống kê.

2. Ban quản lý chương trình, dự án chịu trách nhiệm đón, tiễn tại sân bay và bố trí phương tiện đi lại hàng ngày cho các đoàn vào làm việc trong khuôn khổ các chương trình, dự án nếu có yêu cầu từ phía chuyên gia. Đối với các dự án mà Ban quản lý dự án do Bộ Kế hoạch và Đầu tư thành lập thì việc đón, tiễn và bố trí phương tiện đi lại thực hiện theo quy chế hoạt động của Ban quản lý dự án đó và các quy định liên quan khác.

3. Không tổ chức đón, tiễn tại sân bay và bố trí phương tiện đi lại hàng ngày đối với người nước ngoài vào dự hội nghị, hội thảo quốc tế do phía nước ngoài chi trả toàn bộ kinh phí, các đoàn vào tìm hiểu tình hình theo nhu cầu riêng của đối tác nước ngoài.

4. Đối với những đoàn vào có trưởng đoàn là cấp Tổng cục trưởng sang thăm và làm việc với Tổng cục, một Phó Tổng cục trưởng hoặc Vụ trưởng Vụ Thống kê nước ngoài và Hợp tác quốc tế thay mặt Lãnh đạo Tổng cục đón, tiễn tại sân bay, tặng hoa khi đón tại sân bay theo quy định hiện hành.

5. Các đoàn vào khác, tùy cấp bậc trưởng đoàn, nội dung, mục đích và tính chất của từng đoàn, Vụ Thống kê nước ngoài và Hợp tác quốc tế hoặc đơn vị được giao chủ trì đề xuất việc tổ chức đón, tiễn tại sân bay, bố trí phương tiện đi lại hàng ngày trình Tổng cục trưởng quyết định.

Điều 17. Thủ tục xuất cảnh, nhập cảnh cho đoàn vào; thủ tục an ninh, chính trị nội bộ

1. Vụ Thống kê nước ngoài và Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan của Tổng cục làm thủ tục xin thị thực (visa) nhập cảnh cho các đoàn vào làm việc với Tổng cục theo quy định hiện hành và theo cam kết của Tổng cục với các đối tác nước ngoài. Lệ phí xin visa do đối tác tự chi trả.

2. Các đơn vị thuộc Tổng cục được giao chủ trì đón tiếp và làm việc, các Ban quản lý chương trình, dự án phối hợp với Vụ Thống kê nước ngoài và Hợp tác quốc tế thực hiện thủ tục xin thị thực nhập cảnh cho các đoàn vào làm việc với đơn vị.

3. Cục Thống kê các tỉnh, thành phố có trách nhiệm thực hiện các thủ tục an ninh, chính trị nội bộ theo quy định hiện hành khi đoàn có chương trình làm việc tại các địa phương.

Chương IV

TỔ CHỨC ĐOÀN ĐI CÔNG TÁC NƯỚC NGOÀI (ĐOÀN RA)

Điều 18. Thẩm quyền, nguyên tắc tổ chức đoàn ra

1. Thẩm quyền cử đi nước ngoài

a) Lãnh đạo Tổng cục đi công tác, học tập, khảo sát ở nước ngoài, đi nước ngoài về việc riêng¹ theo Quyết định của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

b) Tổng cục trưởng quyết định việc cử công chức, viên chức của các đơn vị thuộc Tổng cục đi công tác, học tập, khảo sát ở nước ngoài, đi nước ngoài về việc riêng.

2. Nguyên tắc tổ chức đoàn ra

a) Tổ chức đoàn ra theo nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả, đúng chức năng nhiệm vụ, đúng thành phần. Quốc gia đến khảo sát, nghiên cứu phải phù hợp với yêu cầu của Tổng cục, bảo đảm tính khả thi và tính thực tiễn.

b) Các đoàn ra phải có trong kế hoạch hợp tác quốc tế hàng năm được Tổng cục trưởng phê duyệt. Đối với đoàn ra phát sinh ngoài kế hoạch, đơn vị đề xuất chủ trì, phối hợp với Vụ Thống kê nước ngoài và Hợp tác quốc tế báo cáo Tổng cục trưởng xem xét, phê duyệt để thực hiện.

c) Các đoàn ra theo chương trình đào tạo của đối tác nước ngoài cần tuân thủ các quy định hiện hành của Việt Nam và của đối tác nước ngoài.

Điều 19. Trình tự, thủ tục tổ chức đoàn ra

1. Trình tự, thủ tục tổ chức đoàn ra trong kế hoạch

a) Vụ Thống kê nước ngoài và Hợp tác quốc tế chủ trì, tổng hợp nhu cầu của các đơn vị, các Ban quản lý dự án và đề xuất các đoàn ra trong năm của Tổng cục trên cơ sở đăng ký nhu cầu của các đơn vị, các Ban quản lý dự án và trình Tổng cục trưởng phê duyệt Danh mục kế hoạch đoàn ra trong năm của Tổng cục.

b) Trên cơ sở Danh mục kế hoạch đoàn ra đã được phê duyệt, Vụ Thống kê nước ngoài và Hợp tác quốc tế thông báo tới các đơn vị thuộc Tổng cục, đồng thời liên hệ, trao đổi với đối tác về đề xuất tiếp nhận đoàn ra của Tổng cục. Sau khi đối tác đồng ý tiếp nhận đoàn ra, Vụ Thống kê nước ngoài và Hợp tác quốc tế xây dựng Tờ trình về kế hoạch tổ chức đoàn ra gồm thời gian, địa điểm, nội dung, đề xuất thành phần tham gia, kinh phí..., trình Tổng cục trưởng phê duyệt. Đối với các đoàn ra do các dự án viện trợ không hoàn lại (dự án ODA) tài trợ, Ban quản lý dự án chủ trì xây dựng kế hoạch tổ chức đoàn ra gồm thời gian, địa điểm, nội dung, đề xuất thành phần, gửi Vụ Thống kê nước ngoài và Hợp tác quốc tế để trình Tổng cục trưởng phê duyệt và triển khai thực hiện các bước tiếp theo.

Đối với các đoàn ra thuộc các dự án nhà tài trợ quản lý vốn, Vụ Thống kê nước ngoài và Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với Ban quản lý dự án xây dựng

¹ Theo quy định tại Khoản 1, Điều 11 của Quyết định 676/QĐ-BKH ngày 25/5/2009 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức hành chính, sự nghiệp Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

kế hoạch tổ chức đoàn ra gồm thời gian, địa điểm, nội dung, đề xuất thành phần trình Tổng cục trưởng phê duyệt.

c) Sau khi Tờ trình được Tổng cục trưởng phê duyệt, Vụ Thống kê nước ngoài và Hợp tác quốc tế gửi Tờ trình tới Vụ Tổ chức cán bộ để thực hiện thủ tục trình Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư cho phép Lãnh đạo Tổng cục đi nước ngoài (trường hợp Lãnh đạo Tổng cục tham gia đoàn ra) và thực hiện các thủ tục cử người theo quy định. Thủ tục cử người được thực hiện theo nguyên tắc Vụ Tổ chức cán bộ xem xét, trình Tổng cục trưởng phê duyệt và cho ý kiến chỉ đạo về thành phần đoàn ra theo đề xuất của Vụ Thống kê nước ngoài và Hợp tác quốc tế.

d) Vụ Thống kê nước ngoài và Hợp tác quốc tế gửi danh sách đoàn ra cho đối tác, đề nghị đối tác gửi thư mời, chương trình làm việc dự kiến và các tài liệu liên quan phục vụ công tác xuất cảnh, nhập cảnh.

đ) Sau khi có thư mời, chương trình dự kiến, tài liệu liên quan Vụ Thống kê nước ngoài và Hợp tác quốc tế thực hiện:

- Gửi Vụ Tổ chức cán bộ để làm thủ tục tiếp theo (ban hành quyết định cử công chức, viên chức đi công tác nước ngoài; làm hộ chiếu, công hàm và các thủ tục khác (nếu có).

- Thực hiện các thủ tục xin cấp thị thực (visa) cho Lãnh đạo Tổng cục và hỗ trợ hướng dẫn làm visa cho đoàn ra (nếu nước đến yêu cầu có visa).

Đối với các đoàn ra sử dụng ngân sách nhà nước, sau khi Quyết định cử công chức, viên chức đi công tác nước ngoài được ban hành, Văn phòng Tổng cục phối hợp với các đơn vị liên quan bố trí kinh phí đi công tác nước ngoài, mua vé máy bay, vé di chuyển nội địa nước đến (nếu có), bảo hiểm, thực hiện các công tác hậu cần khác... để triển khai các hoạt động tổ chức đoàn ra theo kế hoạch đã được phê duyệt.

Đối với các đoàn ra sử dụng kinh phí từ các dự án, dự án sẽ chi trả các chi phí theo quy định của dự án, các chi phí khác (nếu chưa được bao gồm trong phần chi trả của dự án) do nguồn ngân sách nhà nước của Tổng cục Thống kê chi trả.

e) Thực hiện báo cáo kết quả đoàn ra

- Đối với trường hợp Lãnh đạo Tổng cục đi công tác nước ngoài hoặc các đoàn ra do Lãnh đạo Tổng cục làm trưởng đoàn, sau khi kết thúc chuyến công tác, trong vòng 10 ngày làm việc, đoàn ra báo cáo kết quả chuyến công tác nước ngoài theo mẫu tại *Phụ lục 2* của Quy chế này, trình Lãnh đạo Tổng cục ký gửi Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Vụ Tổ chức cán bộ (Bộ Kế hoạch và Đầu tư) và sao gửi Vụ Tổ chức cán bộ, Vụ Thống kê nước ngoài và Hợp tác quốc tế và Văn phòng Tổng cục.

- Đối với các đoàn ra khác, sau khi kết thúc chuyến công tác, trong vòng 10 ngày làm việc, đoàn ra báo cáo Lãnh đạo Tổng cục kết quả chuyến công tác nước ngoài theo mẫu tại *Phụ lục 2* của Quy chế này qua Vụ Tổ chức cán bộ, Vụ Thống kê nước ngoài và Hợp tác quốc tế và Văn phòng Tổng cục.

2. Trình tự, thủ tục tổ chức đoàn ra ngoài kế hoạch

a) Trên cơ sở đề xuất của các đơn vị hoặc chỉ đạo của Lãnh đạo Tổng cục, Vụ Thống kê nước ngoài và Hợp tác quốc tế trình Lãnh đạo Tổng cục xem xét, phê duyệt. Trường hợp Lãnh đạo Tổng cục đồng ý chủ trương, thực hiện theo trình tự quy định tại Khoản 1 Điều này. Trường hợp Lãnh đạo Tổng cục không đồng ý chủ trương, Vụ Thống kê nước ngoài và Hợp tác quốc tế thông báo cho các đơn vị liên quan biết và không thực hiện đoàn ra.

b) Trường hợp công chức nhận được thư mời tham dự hội nghị, hội thảo nước ngoài, công chức đó có trách nhiệm báo cáo Thủ trưởng đơn vị, đồng thời chuyển thư mời cho Vụ Thống kê nước ngoài và Hợp tác quốc tế để trình Lãnh đạo Tổng cục xem xét, quyết định. Trường hợp Lãnh đạo Tổng cục đồng ý chủ trương, thực hiện theo trình tự quy định tại Khoản 1 Điều này. Trường hợp Lãnh đạo Tổng cục không đồng ý chủ trương, Vụ Thống kê nước ngoài và Hợp tác quốc tế thông báo cho đơn vị, cá nhân liên quan biết và không thực hiện đoàn ra.

3. Trình tự, thủ tục đoàn ra theo chương trình học tập do đối tác nước ngoài tài trợ toàn phần

a) Trên cơ sở thư mời Tổng cục Thống kê cử người tham gia ứng tuyển các chương trình học tập tại nước ngoài hoặc học tập theo hình thức trực tuyến (chương trình học bổng) của đối tác nước ngoài, Vụ Thống kê nước ngoài và Hợp tác quốc tế trình Tổng cục trưởng về nội dung các khóa học và đề xuất cử đơn vị phù hợp tham gia. Trường hợp Vụ Tổ chức cán bộ nhận được thông báo về các khóa đào tạo nước ngoài từ Bộ Kế hoạch và Đầu tư hoặc các bộ, ngành khác, Vụ Tổ chức cán bộ chuyển Vụ Thống kê nước ngoài và Hợp tác quốc tế để trình Tổng cục trưởng.

b) Sau khi Tờ trình đã được Tổng cục trưởng phê duyệt, Vụ Thống kê nước ngoài và Hợp tác quốc tế gửi Tờ trình tới Vụ Tổ chức cán bộ để thống nhất và thực hiện thủ tục cử người.

c) Vụ Thống kê nước ngoài và Hợp tác quốc tế gửi danh sách những người được cử cho đối tác nước ngoài để thực hiện các thủ tục liên quan (lựa chọn, phỏng vấn, kiểm tra...).

d) Sau khi nhận được thông báo trúng tuyển của những người được cử từ phía đối tác, Vụ Thống kê nước ngoài và Hợp tác quốc tế thông báo cho Vụ Tổ chức cán bộ để thực hiện thủ tục tiếp theo và triển khai các hoạt động như đối với tổ chức đoàn ra theo kế hoạch đã được Tổng cục trưởng phê duyệt. Trường hợp đối tác nước ngoài thông báo trực tiếp cho cá nhân trúng tuyển không thông qua Vụ Thống kê nước ngoài và Hợp tác quốc tế, cá nhân có trách nhiệm chuyển thông báo trúng tuyển cho Vụ Thống kê nước ngoài và Hợp tác quốc tế để làm các thủ tục tiếp theo.

đ) Những người được cử tuân thủ đầy đủ các yêu cầu về đi nước ngoài công tác, học tập cũng như các quy định về tham gia hội thảo quốc tế và có trách nhiệm thực hiện báo cáo kết quả sau khi kết thúc khóa học theo quy định.

e) Thực hiện báo cáo kết quả

- Đối với trường hợp Lãnh đạo Tổng cục được cử tham dự khóa đào tạo tại nước ngoài, trong vòng 10 ngày sau khi kết thúc khóa đào tạo, Lãnh đạo Tổng cục báo cáo kết quả học tập theo mẫu tại *Phụ lục 3* của Quy chế này, gửi Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Vụ Tổ chức cán bộ (Bộ Kế hoạch và Đầu tư) và sao gửi Vụ Tổ chức cán bộ, Vụ Thống kê nước ngoài và Hợp tác quốc tế.

- Đối với trường hợp công chức, viên chức được cử tham dự khóa đào tạo tại nước ngoài, trong vòng 10 ngày làm việc sau khi kết thúc khóa đào tạo, người được cử đi học báo cáo Lãnh đạo Tổng cục kết quả học tập theo mẫu tại *Phụ lục 3* của Quy chế này qua Vụ Tổ chức cán bộ và Vụ Thống kê nước ngoài và Hợp tác quốc tế.

4. Trình tự, thủ tục đoàn ra theo chương trình học tập do đối tác nước ngoài tài trợ một phần

a) Vụ Thống kê nước ngoài và Hợp tác quốc tế trình Tổng cục trưởng xin chủ trương. Trường hợp Tổng cục trưởng đồng ý chi trả phần kinh phí còn lại cho công chức tham gia ứng tuyển từ nguồn ngân sách nhà nước của Tổng cục Thống kê, Vụ Thống kê nước ngoài và Hợp tác quốc tế gửi Tờ trình tới Văn phòng Tổng cục để thực hiện thủ tục bố trí kinh phí và tới Vụ Tổ chức cán bộ để thực hiện thủ tục cử người và thực hiện các bước quy định tại điểm c, d, đ, Khoản 3 Điều này.

b) Người được cử tham dự khóa đào tạo tại nước ngoài thực hiện báo cáo kết quả học tập theo quy định tại điểm e, Khoản 3 Điều này và bổ sung gửi “Văn phòng Tổng cục” để biết.

5. Trình tự thủ tục đoàn ra tham dự hội nghị, hội thảo quốc tế về thống kê đối tác nước ngoài chi trả toàn bộ kinh phí

a) Trên cơ sở thư mời Tổng cục Thống kê cử người tham gia hội nghị, hội thảo quốc tế về thống kê theo hình thức trực tiếp tại nước ngoài hoặc trực tuyến của đối tác nước ngoài, Vụ Thống kê nước ngoài và Hợp tác quốc tế xây dựng Tờ trình về nội dung hội nghị, hội thảo và đề xuất cử đơn vị phù hợp tham gia, trình Tổng cục trưởng phê duyệt.

b) Sau khi Tổng cục trưởng phê duyệt, Vụ Thống kê nước ngoài và Hợp tác quốc tế gửi Tờ trình cho Vụ Tổ chức cán bộ để thực hiện thủ tục cử người.

c) Vụ Thống kê nước ngoài và Hợp tác quốc tế gửi danh sách những người được cử cho đối tác nước ngoài để thực hiện các thủ tục liên quan và đề nghị gửi thư mời, chương trình dự kiến, các tài liệu liên quan cho Tổng cục Thống kê phục vụ công tác xuất cảnh, nhập cảnh (nếu nước đến yêu cầu có visa). Với hội nghị, hội thảo quốc tế về thống kê theo hình thức trực tuyến, sau khi Vụ Thống kê nước ngoài và Hợp tác quốc tế gửi danh sách những người được cử tham dự cho Ban tổ chức, những người được cử chủ động đăng ký với Ban tổ chức để tham dự bằng hình thức trực tuyến theo chương trình và không thực hiện Điểm d Khoản này.

d) Sau khi có thư mời, chương trình dự kiến, tài liệu liên quan, Vụ Thống kê nước ngoài và Hợp tác quốc tế gửi Vụ Tổ chức cán bộ để làm thủ tục tiếp theo (ban hành quyết định cử công chức, viên chức đi công tác nước ngoài; làm

hộ chiếu, công hàm, và các thủ tục khác (nếu có). Vụ Thống kê nước ngoài và Hợp tác quốc tế thực hiện thủ tục xin cấp thị thực (nếu nước đến yêu cầu có visa) cho Lãnh đạo Tổng cục và hỗ trợ hướng dẫn làm visa cho đoàn ra.

đ) Thực hiện báo cáo kết quả

- Đối với trường hợp Lãnh đạo Tổng cục được cử tham dự các hội nghị, hội thảo quốc tế, trực tiếp trong vòng 10 ngày làm việc sau khi kết thúc hội nghị, hội thảo, Lãnh đạo Tổng cục báo cáo kết quả tham dự hội nghị, hội thảo theo mẫu tại *Phụ lục 2* của Quy chế này, gửi Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Vụ Tổ chức cán bộ (Bộ Kế hoạch và Đầu tư) và sao gửi Vụ Tổ chức cán bộ, Vụ Thống kê nước ngoài và Hợp tác quốc tế.

- Đối với các trường hợp khác, sau khi kết thúc hội nghị, hội thảo quốc tế, trong vòng 10 ngày làm việc, người được cử tham gia hội nghị, hội thảo quốc tế về thống kê theo hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến báo cáo Lãnh đạo Tổng cục kết quả theo mẫu tại *Phụ lục 2* của Quy chế này, gửi Vụ Tổ chức cán bộ và Vụ Thống kê nước ngoài và Hợp tác quốc tế.

6. Trình tự thủ tục đoàn ra tham dự hội nghị, hội thảo quốc tế về thống kê do đối tác nước ngoài chi trả một phần kinh phí

a) Vụ Thống kê nước ngoài và Hợp tác quốc tế trình Tổng cục trưởng xin chủ trương. Trường hợp Tổng cục trưởng đồng ý chi trả phần kinh phí còn lại cho công chức tham dự hội nghị, hội thảo quốc tế từ nguồn ngân sách nhà nước của Tổng cục Thống kê, Vụ Thống kê nước ngoài và Hợp tác quốc tế gửi Tờ trình tới Văn phòng Tổng cục để thực hiện thủ tục bố trí kinh phí và tới Vụ Tổ chức cán bộ để thực hiện thủ tục cử người và thực hiện các bước quy định tại điểm c, d, Khoản 5 Điều này.

b) Người được cử tham dự hội nghị, hội thảo quốc tế thực hiện báo cáo kết quả học tập theo quy định tại điểm đ, Khoản 5 Điều này và bổ sung gửi “Văn phòng Tổng cục” để biết.

7. Đối với Lãnh đạo, công chức các Cục Thống kê/Chi cục Thống kê tham gia đoàn khảo sát, học tập của Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc đoàn khảo sát do địa phương tổ chức, người được cử thực hiện báo cáo Tổng cục trưởng (qua Vụ Tổ chức cán bộ) và thực hiện theo hướng dẫn của Vụ Tổ chức cán bộ, báo cáo Tổng cục trưởng kết quả chuyển công tác theo quy định.

Điều 20. Trách nhiệm của trưởng đoàn và các cá nhân liên quan trong thực hiện đoàn ra

1. Xây dựng chương trình, kế hoạch cụ thể của chuyến công tác gồm mục đích, nhiệm vụ, lịch trình, địa điểm, tham luận, nội dung phát biểu, phân công nhiệm vụ và các công việc khác (nếu có), báo cáo Lãnh đạo Tổng cục phụ trách và Thủ trưởng đơn vị; Tổ chức họp đoàn công tác để phổ biến các nội dung liên quan trước khi thực hiện chuyến công tác.

2. Trong thời gian tham gia hoạt động hợp tác quốc tế ở nước ngoài, công chức, viên chức phải thực hiện đúng chương trình, kế hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; đảm bảo bí mật quốc gia, tuân thủ pháp luật của nước sở

tại. Trường hợp có những yêu cầu phát sinh ngoài chương trình, kế hoạch đã được duyệt, trưởng đoàn hoặc cá nhân phải kịp thời báo cáo Tổng cục trưởng, thủ trưởng đơn vị và Trưởng cơ quan đại diện ngoại giao Việt Nam tại nước sở tại (nếu cần).

3. Thực hiện việc sử dụng và quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ theo quy định hiện hành.

4. Công chức, viên chức báo cáo kết quả chuyển công tác nước ngoài hoặc báo cáo kết quả học tập theo quy định hiện hành của Bộ Kế hoạch và Đầu tư và của Tổng cục Thống kê. Nội dung chủ yếu của báo cáo kết quả chuyển công tác nước ngoài theo mẫu tại *Phụ lục 2* và báo cáo kết quả học tập theo mẫu tại *Phụ lục 3* Quy chế này. Toàn bộ tài liệu học tập, đi công tác nước ngoài (bản cứng và tệp tin) chuyển Vụ Tổ chức cán bộ để theo dõi, lưu giữ và phổ biến.

5. Công chức, viên chức là đảng viên đi công tác nước ngoài, thực hiện các quy định tại Quy chế này và Quy định của Bộ Chính trị về nhiệm vụ của đảng viên khi ra nước ngoài.

6. Trưởng đoàn chịu trách nhiệm trước Tổng cục trưởng về mọi hoạt động của đoàn từ khi ra nước ngoài đến khi về Việt Nam; nghiêm chỉnh chấp hành các quy định của Đảng, Nhà nước và ý kiến chỉ đạo của Tổng cục trưởng.

Điều 21. Quản lý và sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ

1. Vụ Tổ chức cán bộ có trách nhiệm làm hộ chiếu ngoại giao cho Lãnh đạo Tổng cục, hộ chiếu công vụ cho Lãnh đạo từ cấp phòng trở lên của các đơn vị sự nghiệp và công chức được cử đi công tác, học tập, tham dự hội nghị, hội thảo quốc tế tại nước ngoài theo Quyết định của cấp có thẩm quyền.

2. Vụ Tổ chức cán bộ có trách nhiệm quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ của công chức thuộc Cơ quan Tổng cục Thống kê, Cục Thống kê và Lãnh đạo cấp phòng các đơn vị sự nghiệp, lập sổ theo dõi việc giao, nhận hộ chiếu và đảm bảo an toàn cho hộ chiếu khi được lưu giữ tại cơ quan, không để thất lạc, ẩm ướt, hư hại không sử dụng được; Cử người làm đầu mối lưu giữ và bảo quản hộ chiếu, chỉ bàn giao hộ chiếu khi có Quyết định cử đi công tác nước ngoài, việc bàn giao phải có ký nhận; Báo cáo Lãnh đạo Tổng cục để thông báo cho cơ quan cấp hộ chiếu thuộc Bộ Ngoại giao (Cục Lãnh sự) khi hộ chiếu do đơn vị quản lý bị mất, bị hỏng.

3. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhập cảnh Việt Nam sau khi kết thúc chuyển công tác ở nước ngoài, công chức, viên chức có trách nhiệm nộp lại hộ chiếu cho cơ quan, trừ trường hợp có lý do chính đáng do Thủ trưởng đơn vị quyết định.

4. Trong trường hợp người được cấp hộ chiếu ngoại giao/hộ chiếu công vụ được điều chuyển công tác, những người đã nghỉ hưu, thôi việc, hết nhiệm kỳ công tác, ra khỏi biên chế, chết, hoặc mất tích, các đơn vị quản lý hộ chiếu thông báo bằng văn bản cho cơ quan cấp hộ chiếu thuộc Bộ Ngoại giao để hủy giá trị hộ chiếu theo quy định hiện hành về hướng dẫn việc cấp, gia hạn, hủy giá trị sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và cấp công hàm đề nghị phía nước ngoài cấp thị thực.

5. Cá nhân được cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ chịu trách nhiệm sử dụng, quản lý và bảo quản hộ chiếu của mình và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Tổng cục về việc sử dụng, quản lý và bảo quản hộ chiếu được cấp trong thời gian được giữ hộ chiếu.

6. Tuyệt đối không được sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ để đi nước ngoài với mục đích cá nhân.

Điều 22. Đi công tác nước ngoài kết hợp việc riêng

1. Trên cơ sở đề nghị của các đơn vị, Vụ Tổ chức cán bộ chủ trì trình Tổng cục trưởng xem xét cho phép công chức, viên chức và người lao động đi công tác nước ngoài kết hợp việc riêng hoặc cho phép đi nước ngoài để giải quyết việc riêng theo quy định của pháp luật.

2. Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp công lập cho phép viên chức lao động hợp đồng thuộc đơn vị đi nước ngoài về việc riêng thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định và phân cấp quản lý của Tổng cục, đồng thời thông báo bằng văn bản cho Vụ Tổ chức cán bộ để theo dõi, tổng hợp.

Chương V

VẬN ĐỘNG TÀI TRỢ NƯỚC NGOÀI, KÝ KẾT VÀ THỰC HIỆN THỎA THUẬN QUỐC TẾ, DỰ ÁN CÓ SỬ DỤNG NGUỒN TÀI TRỢ NƯỚC NGOÀI

Điều 23. Vận động tài trợ nước ngoài

1. Vận động tài trợ nước ngoài là hoạt động thường xuyên, được thực hiện dưới nhiều hình thức khác nhau nhằm tìm kiếm nguồn tài trợ nước ngoài hoặc đối tác nước ngoài để hỗ trợ Tổng cục Thống kê thực hiện một hoặc nhiều hoạt động cụ thể nhằm nâng cao năng lực hoạt động thống kê.

2. Vụ Thống kê nước ngoài và Hợp tác quốc tế là đơn vị chủ trì giúp Tổng cục trưởng trong công tác tổ chức, vận động tài trợ nước ngoài và có trách nhiệm hỗ trợ các đơn vị trong công tác vận động tài trợ để các nhà tài trợ hoặc đối tác nước ngoài cam kết tham gia thực hiện.

Điều 24. Ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế

1. Căn cứ pháp lý

Thủ tục, trình tự ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế được thực hiện theo quy định tại Luật Điều ước quốc tế, Luật Thỏa thuận quốc tế, Quyết định hiện hành của Thủ tướng Chính phủ quy định thủ tục ký kết, thực hiện thỏa thuận nhân danh Chính phủ và các quy định liên quan khác.

2. Chuẩn bị thỏa thuận quốc tế

a) Vụ Thống kê nước ngoài và Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan theo sự phân công của Tổng cục trưởng, xây dựng dự thảo văn bản thỏa thuận hợp tác quốc tế và tiến hành đàm phán với đối tác nước ngoài theo quy định pháp luật về ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế.

b) Trong trường hợp thỏa thuận quốc tế do phía đối tác nước ngoài dự thảo, Vụ Thống kê nước ngoài và Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan góp ý cho dự thảo, đề xuất chấp nhận, sửa đổi hoặc từ chối dự thảo đó theo quy định của pháp luật về ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế và báo cáo Tổng cục trưởng quyết định.

c) Vụ Thống kê nước ngoài và Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan, hoàn thiện nội dung thỏa thuận quốc tế trình Tổng cục trưởng xem xét quyết định trước khi ký kết.

3. Thẩm quyền, hình thức và tổ chức ký kết các thỏa thuận quốc tế

a) Tổng cục trưởng Tổng cục Thống kê ký các thỏa thuận quốc tế được thực hiện theo nghi lễ đối ngoại. Đối với những thỏa thuận hợp tác về chuyên môn kỹ thuật chuyên ngành, Tổng cục trưởng có thể phân công một Phó Tổng cục trưởng hoặc Thủ trưởng đơn vị ký.

b) Vụ Thống kê nước ngoài và Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan trình Tổng cục trưởng phê duyệt hình thức tổ chức ký kết (trực tiếp hoặc trực tuyến), chương trình chi tiết tổ chức ký kết theo đúng nghi lễ đối ngoại, đảm bảo tiết kiệm, lịch sự, trang trọng, phù hợp với văn hóa truyền thống và yêu cầu của đối tác nước ngoài.

4. Sau khi ký kết văn bản với các đối tác nước ngoài, các đơn vị được Tổng cục trưởng phân công ký thỏa thuận hợp tác về chuyên môn kỹ thuật chuyên ngành có trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo Tổng cục bằng văn bản, đồng thời gửi Vụ Thống kê nước ngoài và Hợp tác quốc tế 01 bản thỏa thuận đã được ký kết để tổng hợp, theo dõi.

Điều 25. Quy trình, thủ tục ký kết và thực hiện các thỏa thuận, dự án có sử dụng nguồn tài trợ nước ngoài

Quy trình, thủ tục và các nội dung liên quan đến ký kết và thực hiện các thỏa thuận, dự án có sử dụng nguồn tài trợ nước ngoài được thực hiện theo Quy chế hiện hành về Quản lý và thực hiện các chương trình, dự án có nguồn tài trợ nước ngoài của Tổng cục Thống kê.

Chương VI

TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ TRONG LĨNH VỰC THỐNG KÊ TẠI VIỆT NAM

Điều 26. Nguyên tắc tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế

1. Tổ chức hội nghị hội thảo quốc tế về lĩnh vực thống kê tại Việt Nam (bao gồm các hội nghị, hội thảo có nội dung thuộc Danh mục bí mật nhà nước trong lĩnh vực đối ngoại và hội nhập quốc tế) thực hiện theo quy định hiện hành của Chính phủ về tổ chức, quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam.

2. Các đơn vị đề xuất Tổng cục tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam phải báo cáo xin phép Tổng cục trưởng về chủ trương trước khi trả lời đối tác nước ngoài.

3. Khi chủ trương được Tổng cục trưởng phê duyệt, đơn vị đề xuất có văn bản gửi Vụ Thống kê nước ngoài và Hợp tác quốc tế để triển khai các công việc theo quy định hiện hành.

4. Đối với hội nghị, hội thảo quốc tế diễn ra bằng hình thức trực tiếp kết hợp trực tuyến hoặc hoàn toàn trực tuyến, thực hiện theo quy định hiện hành về tổ chức, quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam kết hợp tham vấn với các bên liên quan để tổ chức phù hợp với bối cảnh và điều kiện thực tế.

5. Đối với hội nghị, hội thảo quốc tế trong khuôn khổ kế hoạch của các chương trình, dự án đã ký kết, các Ban quản lý dự án hoặc các đơn vị được giao chủ trì thực hiện dự án chủ trì, phối hợp với Vụ Thống kê nước ngoài và Hợp tác quốc tế xây dựng kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo và trình Lãnh đạo Tổng cục để triển khai thực hiện theo quy định.

Điều 27. Trình tự, thủ tục tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế

1. Căn cứ vào yêu cầu của đối tác nước ngoài đề nghị Tổng cục Thống kê chủ trì/phối hợp tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế về thống kê tại Việt Nam, Vụ Thống kê nước ngoài và Hợp tác quốc tế trình Lãnh đạo Tổng cục xem xét chủ trương theo mẫu tại *Phụ lục 4.1*.

Trường hợp các đơn vị đề xuất Tổng cục Thống kê đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam, đã báo cáo và được Tổng cục trưởng chấp nhận về chủ trương thì gửi Vụ Thống kê nước ngoài và Hợp tác quốc tế tài liệu và ý kiến chỉ đạo của Tổng cục trưởng để thực hiện các bước tiếp theo.

2. Sau khi Lãnh đạo Tổng cục xem xét và đồng ý về chủ trương

a) Vụ Thống kê nước ngoài và Hợp tác quốc tế thông báo cho đối tác về chủ trương đồng ý tổ chức/phối hợp tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế về thống kê tại Việt Nam theo hình thức phù hợp với quy định của Tổng cục Thống kê, đồng thời yêu cầu đối tác cung cấp các thông tin cần thiết để tiến hành các thủ tục tiếp theo.

b) Căn cứ vào quy mô và loại hình hội nghị, hội thảo quốc tế, Vụ Thống kê nước ngoài và Hợp tác quốc tế phối hợp với các đơn vị liên quan (Văn phòng Tổng cục, Vụ Kế hoạch tài chính, Vụ Tổ chức cán bộ và các đơn vị liên quan khác) chuẩn bị hồ sơ (Đề án tổ chức hội nghị theo mẫu tại *Phụ lục 4.2*), trình Lãnh đạo Tổng cục báo cáo cấp có thẩm quyền (Thủ tướng Chính phủ hoặc Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư) cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế về thống kê tại Việt Nam theo hình thức phù hợp. Hồ sơ xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế gồm:

- Công văn xin phép tổ chức.
- Đề án tổ chức.
- Văn bản có ý kiến của các cơ quan liên quan trong trường hợp các quy định pháp luật khác có yêu cầu.
- Văn bản đồng ý chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế (nếu có).

3. Sau khi được cấp có thẩm quyền đồng ý chủ trương, Vụ Thông kê nước ngoài và Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tiến hành tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế theo nội dung và Đề án đã được phê duyệt, thực hiện đúng các quy định về tài chính hiện hành. Trường hợp các hội nghị, hội thảo quốc tế tổ chức tại địa phương ngoài Hà Nội, Vụ Thông kê nước ngoài và Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với Văn phòng Tổng cục và Cục Thông kê tại địa phương để triển khai tổ chức.

4. Trong vòng 15 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc hội nghị, hội thảo quốc tế, Vụ Thông kê nước ngoài và Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện báo cáo tổng kết hội nghị, hội thảo quốc tế trình Tổng cục trưởng để trình Bộ trưởng và các bộ, ngành liên quan theo quy định theo mẫu tại *Phụ lục 4.3*.

5. Đối với các hội nghị, hội thảo quốc tế trong khuôn khổ các dự án, Ban quản lý dự án chủ trì xây dựng kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế trình Tổng cục trưởng phê duyệt. Sau khi Tờ trình được Tổng cục trưởng phê duyệt, Ban quản lý dự án gửi Vụ Thông kê nước ngoài và Hợp tác quốc tế và các đơn vị liên quan các tài liệu và ý kiến chỉ đạo của Tổng cục trưởng để phối hợp thực hiện.

Chương VII

TIẾP KHÁCH QUỐC TẾ, GIAO DỊCH VỚI ĐỐI TÁC NƯỚC NGOÀI, CUNG CẤP VÀ CHIA SẺ THÔNG TIN THỐNG KÊ

Điều 28. Tiếp khách quốc tế

1. Hình thức tiếp khách

Tiếp khách quốc tế có thể diễn ra dưới hình thức tổ chức trực tiếp tại Việt Nam hoặc hình thức trực tuyến.

2. Tiếp khách

a) Lãnh đạo Tổng cục tiếp khách

- Vụ Thông kê nước ngoài và Hợp tác quốc tế là đầu mối tiếp nhận đề nghị Lãnh đạo Tổng cục tiếp khách quốc tế; chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan báo cáo Tổng cục trưởng phê duyệt hình thức tiếp khách và kế hoạch tiếp khách quốc tế.

- Sau khi kế hoạch tiếp khách quốc tế được Tổng cục trưởng phê duyệt, Vụ Thông kê nước ngoài và Hợp tác quốc tế thông báo cho các đơn vị để phối hợp chuẩn bị nội dung và tổ chức đón tiếp. Lãnh đạo các đơn vị thuộc Tổng cục có trách nhiệm tham dự đón tiếp theo đúng kế hoạch.

- Tạp chí Con số và Sự kiện, Vụ Thông kê Tổng hợp và Phổ biến thông tin thống kê có trách nhiệm cử người tham dự để đưa tin về hoạt động đối ngoại.

b) Thủ trưởng đơn vị thuộc Tổng cục tiếp khách

- Khi nhận được đề nghị tiếp khách từ các tổ chức quốc tế, đối tác nước ngoài hoặc trong triển khai xây dựng, thực hiện dự án hỗ trợ, đơn vị thuộc Tổng cục lấy ý kiến của Vụ Thông kê nước ngoài và Hợp tác quốc tế, trình Lãnh đạo

Tổng cục phụ trách xem xét, quyết định. Chậm nhất 03 ngày làm việc trước ngày tiếp (trừ trường hợp gấp), đơn vị thuộc Tổng cục thông báo cho Vụ Thống kê nước ngoài và Hợp tác quốc tế về kế hoạch tiếp khách.

- Trường hợp Thủ trưởng một đơn vị được Lãnh đạo Tổng cục ủy quyền chủ trì tiếp khách quốc tế, đơn vị được ủy quyền chủ trì phối hợp với Vụ Thống kê nước ngoài và Hợp tác quốc tế thực hiện việc tiếp khách, báo cáo Lãnh đạo Tổng cục đã ủy quyền tiếp khách và Lãnh đạo Tổng cục phụ trách về kết quả đón tiếp chậm nhất 03 ngày làm việc sau khi kết thúc buổi tiếp (sau gửi Vụ Thống kê nước ngoài và Hợp tác quốc tế để theo dõi và tổng hợp chung).

3. Công tác lễ tân

a) Văn phòng Tổng cục phối hợp với Vụ Thống kê nước ngoài và Hợp tác quốc tế bố trí lễ tân đối ngoại phục vụ Lãnh đạo Tổng cục tiếp khách nước ngoài.

b) Các cuộc tiếp khách nước ngoài tại cơ quan Tổng cục được tổ chức tại phòng tiếp khách do Văn phòng Tổng cục bố trí theo yêu cầu của đơn vị chủ trì. Đơn vị chủ trì tiếp khách cử công chức đón khách ít nhất trước 10 (mười) phút trước khi diễn ra buổi tiếp; đồng thời ghi chép đầy đủ nội dung buổi tiếp khách quốc tế để báo cáo Lãnh đạo Tổng cục theo quy định.

Trường hợp tiếp khách theo hình thức trực tuyến, Văn phòng Tổng cục bố trí thiết bị kết nối trực tuyến, cử công chức trực kỹ thuật tại phòng họp trực tuyến. Đơn vị chủ trì tiếp khách cử công chức có mặt tại phòng bố trí thiết bị kết nối trực tuyến ít nhất 20 (hai mươi) phút trước khi diễn ra buổi tiếp để phối hợp với Văn phòng Tổng cục kiểm tra, kết nối thử trước với đối tác.

c) Đối với các cuộc tiếp khách nước ngoài tại địa phương, Vụ Thống kê nước ngoài và Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với Văn phòng Tổng cục và Cục Thống kê địa phương thực hiện công tác lễ tân đối ngoại và phù hợp với văn hóa địa phương. Một số trường hợp cụ thể như sau:

- Lãnh đạo Tổng cục tiếp khách tại địa phương: Vụ Thống kê nước ngoài và Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với Văn phòng Tổng cục, gửi Công văn tới Cục Thống kê địa phương/Trường Cao đẳng Thống kê để chuẩn bị nội dung làm việc và công tác lễ tân, khánh tiết, hậu cần. Cục Thống kê địa phương/Trường Cao đẳng Thống kê thực hiện các thủ tục đón tiếp khách quốc tế theo quy định về an ninh, chính trị tại địa phương.

- Vụ Thống kê nước ngoài và Hợp tác quốc tế đưa đoàn quốc tế đến thăm và làm việc tại địa phương: Vụ Thống kê nước ngoài và Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với Văn phòng Tổng cục gửi Công văn tới Cục Thống kê địa phương/Trường Cao đẳng Thống kê để chuẩn bị nội dung làm việc và đón tiếp đoàn theo chương trình và theo quy định về an ninh chính trị tại địa phương.

- Các Vụ nghiệp vụ đưa đoàn quốc tế đến làm việc tại địa phương: Đơn vị được Lãnh đạo Tổng cục giao chủ trì đưa đoàn có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Vụ Thống kê nước ngoài và Hợp tác quốc tế, Văn phòng Tổng cục gửi Công văn tới Cục Thống kê địa phương/Trường Cao đẳng Thống kê để thực hiện đón tiếp và làm việc với đoàn theo chương trình và theo quy định về an ninh chính trị tại địa phương.

d) Lãnh đạo, công chức của Tổng cục khi tham gia hoạt động đối ngoại cần tuân thủ quy định về lễ tân đối ngoại của Nhà nước và văn hóa công sở.

Điều 29. Giao dịch với đối tác nước ngoài

1. Nguyên tắc giao dịch với đối tác nước ngoài

a) Mọi giao dịch công việc với các đối tác nước ngoài đều thực hiện bằng văn bản. Các giao dịch qua điện thoại, trao đổi trực tiếp chỉ có giá trị tham khảo.

b) Các văn bản thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy chế này bao gồm các văn bản thể hiện ở dạng giấy hoặc thư điện tử, trao đổi giữa Tổng cục Thống kê với các đối tác nước ngoài về những nội dung hợp tác giữa hai bên trong lĩnh vực thống kê.

c) Vụ Thống kê nước ngoài và Hợp tác quốc tế là đầu mối tiếp nhận các thư từ, điện tín giao dịch, tài liệu do các đối tác nước ngoài gửi Tổng cục Thống kê, nghiên cứu đề xuất trình Tổng cục trưởng cho ý kiến chỉ đạo thực hiện.

d) Các đơn vị liên quan có nhiệm vụ xử lý đúng, kịp thời các yêu cầu của đối tác nước ngoài theo chỉ đạo của Tổng cục trưởng và thông báo cho Vụ Thống kê nước ngoài và Hợp tác quốc tế kết quả xử lý để theo dõi và quản lý.

đ) Trường hợp Công văn, tài liệu, thư từ giao dịch có liên quan đến hợp tác quốc tế do phía nước ngoài gửi trực tiếp cho các đơn vị hoặc cá nhân, đơn vị hoặc cá nhân đó có trách nhiệm chuyển cho Vụ Thống kê nước ngoài và Hợp tác quốc tế để nghiên cứu, đề xuất trình Tổng cục trưởng cho ý kiến chỉ đạo thực hiện.

2. Quản lý văn bản giao dịch với nước ngoài

a) Công văn, Công thư gửi các đối tác nước ngoài thực hiện theo quy định hiện hành về quản lý văn thư, lưu trữ của Tổng cục Thống kê.

b) Các văn bản giao dịch với đối tác nước ngoài được quản lý theo các quy định về quản lý thư tín, thông tin của Tổng cục Thống kê và pháp luật.

Điều 30. Cung cấp, chia sẻ thông tin thống kê

1. Nguyên tắc thực hiện cung cấp, chia sẻ thông tin thống kê

a) Cung cấp, chia sẻ thông tin thống kê với các đối tác nước ngoài phải tuân thủ theo quy định quản lý thông tin của Nhà nước, quy định hiện hành của Bộ Kế hoạch và Đầu tư và của Tổng cục Thống kê.

b) Vụ Thống kê nước ngoài và Hợp tác quốc tế là đơn vị đầu mối của Tổng cục thực hiện cung cấp, chia sẻ thông tin, số liệu thống kê với các đối tác nước ngoài theo cam kết và theo quy định của pháp luật.

c) Các đơn vị, nhóm công tác, cá nhân liên quan phối hợp với Vụ Thống kê nước ngoài và Hợp tác quốc tế triển khai các hoạt động biên soạn thông tin, số liệu thống kê do đơn vị phụ trách để cung cấp cho các đối tác nước ngoài theo nội dung, kế hoạch đã được Tổng cục trưởng phê duyệt.

d) Đối với việc cung cấp thông tin thống kê chuyên sâu, cần có hỗ trợ chi phí biên soạn từ các tổ chức quốc tế, Vụ Thống kê nước ngoài và Hợp tác quốc tế trình Lãnh đạo Tổng cục cho ý kiến chỉ đạo.

đ) Cung cấp, chia sẻ thông tin thống kê cần đảm bảo đúng thời hạn yêu

cầu. Trường hợp không có hoặc chưa có thông tin số liệu cung cấp đúng thời hạn, đề nghị đơn vị, nhóm công tác, cá nhân thông báo cho Vụ Thống kê nước ngoài và Hợp tác quốc tế để trao đổi với các tổ chức quốc tế, đối tác nước ngoài.

2. Trình tự cung cấp, chia sẻ thông tin thống kê khi các tổ chức quốc tế, đối tác nước ngoài gửi thư cho Lãnh đạo Tổng cục yêu cầu Tổng cục Thống kê cung cấp thông tin thống kê và Lãnh đạo Tổng cục chỉ đạo chuyển Vụ Thống kê nước ngoài và Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp các đơn vị liên quan xử lý

a) Vụ Thống kê nước ngoài và Hợp tác quốc tế trình Lãnh đạo Tổng cục đề phân công đơn vị cụ thể phối hợp với Vụ Thống kê nước ngoài và Hợp tác quốc tế thực hiện việc khai thác, biên soạn thông tin thống kê. Sau khi Tờ trình được Lãnh đạo Tổng cục cho ý kiến chỉ đạo, Vụ Thống kê nước ngoài và Hợp tác quốc tế chuyển Tờ trình, thư yêu cầu, các biểu mẫu (nếu có) cùng ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Tổng cục tới các đơn vị liên quan để thực hiện.

b) Các đơn vị liên quan thực hiện việc khai thác, biên soạn, cung cấp thông tin thống kê. Đối với các yêu cầu mà số liệu đã được công khai trên các ấn phẩm và trang thông tin điện tử của Tổng cục Thống kê, các đơn vị thông báo đề Vụ Thống kê nước ngoài và Hợp tác quốc tế thực hiện. Đối với các yêu cầu số liệu chuyên sâu, các đơn vị thực hiện và gửi Vụ Thống kê nước ngoài và Hợp tác quốc tế đúng hạn.

c) Vụ Thống kê nước ngoài và Hợp tác quốc tế tổng hợp số liệu, thông tin từ các đơn vị liên quan, gửi Vụ Thống kê Tổng hợp và Phổ biến thông tin thống kê thẩm định (nếu cần). Trường hợp các đơn vị liên quan không gửi thông tin thống kê đúng tiến độ, Vụ Thống kê nước ngoài và Hợp tác quốc tế liên hệ, đề nghị các đơn vị kịp thời cung cấp thông tin để Vụ Thống kê nước ngoài và Hợp tác quốc tế tổng hợp, gửi các tổ chức quốc tế, đối tác nước ngoài đúng hạn.

d) Vụ Thống kê nước ngoài và Hợp tác quốc tế gửi thông tin thống kê cho các tổ chức quốc tế, đối tác nước ngoài theo yêu cầu. Trường hợp các tổ chức quốc tế, đối tác nước ngoài có phản hồi/yêu cầu làm rõ thông tin, Vụ Thống kê nước ngoài và Hợp tác quốc tế tiếp nhận và liên hệ với các đơn vị liên quan để tiếp tục xử lý, cung cấp thêm thông tin, giải thích, làm rõ. Vụ Thống kê nước ngoài và Hợp tác quốc tế nhận thông tin/giải trình từ các đơn vị liên quan và gửi cho các tổ chức quốc tế, đối tác nước ngoài.

3. Trình tự cung cấp, chia sẻ thông tin thống kê khi các tổ chức quốc tế, đối tác nước ngoài gửi thư cho Vụ Thống kê nước ngoài và Hợp tác quốc tế yêu cầu Tổng cục Thống kê cung cấp thông tin thống kê

a) Căn cứ vào yêu cầu, Vụ Thống kê nước ngoài và Hợp tác quốc tế trình Lãnh đạo Tổng cục đề xuất phân công các đơn vị liên quan phối hợp với Vụ Thống kê nước ngoài và Hợp tác quốc tế thực hiện khai thác, biên soạn thông tin thống kê. Sau khi Tờ trình được Lãnh đạo Tổng cục cho ý kiến chỉ đạo, Vụ Thống kê nước ngoài và Hợp tác quốc tế chuyển Tờ trình, thư yêu cầu, ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Tổng cục và các biểu mẫu (nếu có) cho các đơn vị liên quan để thực hiện.

b) Vụ Thống kê nước ngoài và Hợp tác quốc tế và các đơn vị liên quan

thực hiện quy trình cung cấp thông tin theo các bước quy định tại Khoản 2 Điều này.

4. Trình tự cung cấp, chia sẻ thông tin thống kê khi các tổ chức quốc tế, đối tác nước ngoài gửi thư cho các đơn vị, cá nhân thuộc Tổng cục Thống kê

Các đơn vị, cá nhân nhận được thư yêu cầu cung cấp thông tin thống kê từ các tổ chức quốc tế, đối tác nước ngoài có trách nhiệm chuyển Vụ Thống kê nước ngoài và Hợp tác quốc tế để trình Lãnh đạo Tổng cục xem xét, cho ý kiến chỉ đạo và thực hiện quy trình cung cấp thông tin như quy định tại Khoản 3 Điều này.

5. Trình tự cung cấp, chia sẻ thông tin thống kê khi các tổ chức quốc tế, đối tác nước ngoài gửi thư yêu cầu các Nhóm công tác, hoặc đơn vị, cá nhân được cử làm đầu mối của Tổng cục Thống kê cung cấp thông tin, số liệu

Các Nhóm công tác hoặc đơn vị, cá nhân được cử làm đầu mối của Tổng cục Thống kê có trách nhiệm biên soạn, cung cấp thông tin, số liệu theo trách nhiệm, nghĩa vụ và cam kết với các tổ chức quốc tế, đối tác nước ngoài, đồng gửi Vụ Thống kê nước ngoài và Hợp tác quốc tế để theo dõi, tổng hợp.

Chương VIII

KHEN THƯỞNG ĐỐI NGOẠI VÀ CÁC HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC QUỐC TẾ KHÁC

Điều 31. Quy trình tổ chức thực hiện việc khen thưởng, trao tặng các hình thức khen thưởng cho cá nhân nước ngoài

1. Căn cứ vào thành tích đóng góp của các cá nhân nước ngoài cho hoạt động thống kê của Tổng cục Thống kê, hoặc căn cứ vào yêu cầu của Vụ Tổ chức cán bộ về việc rà soát khen thưởng đối với cá nhân nước ngoài có thành tích để trao thưởng, các đơn vị lập hồ sơ đề xuất khen thưởng theo hướng dẫn và gửi Vụ Tổ chức cán bộ để chủ trì xử lý và đồng gửi Vụ Thống kê nước ngoài và Hợp tác quốc tế để theo dõi, tổng hợp.

2. Hồ sơ đề xuất, quy trình, thủ tục và các nội dung liên quan đến khen thưởng đối với các cá nhân nước ngoài được thực hiện theo Quy chế Thi đua khen thưởng hiện hành của ngành Thống kê.

Điều 32. Nhận các danh hiệu, giải thưởng và các hình thức khen thưởng khác của các tổ chức quốc tế, đối tác nước ngoài

Trường hợp tổ chức quốc tế, đối tác nước ngoài đề xuất khen thưởng, trao tặng các danh hiệu, giải thưởng hoặc các hình thức khen thưởng khác cho tập thể hoặc cá nhân thuộc Tổng cục Thống kê:

1. Vụ Thống kê nước ngoài và Hợp tác quốc tế là đầu mối trao đổi với tổ chức quốc tế, đối tác nước ngoài để làm rõ lý do khen thưởng, trao tặng và báo cáo Tổng cục trưởng xem xét, chỉ đạo về việc chấp nhận các danh hiệu, giải thưởng hoặc hình thức khen thưởng.

2. Vụ Tổ chức cán bộ chủ trì, phối hợp với Vụ Thống kê nước ngoài và Hợp tác quốc tế, tổ chức quốc tế, đối tác nước ngoài tổ chức lễ trao danh hiệu khen thưởng cho các tập thể, cá nhân được nhận danh hiệu, giải thưởng hoặc các hình thức khen thưởng khác theo quy định của phía đối tác và pháp luật của Việt Nam.

Điều 33. Bồi dưỡng nghiệp vụ công tác hợp tác quốc tế

1. Hàng năm, Vụ Thống kê nước ngoài và Hợp tác quốc tế đề xuất nhu cầu bồi dưỡng nghiệp vụ công tác hợp tác quốc tế và gửi Vụ Tổ chức cán bộ để xây dựng Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng của Tổng cục Thống kê.

2. Căn cứ vào đề xuất của Vụ Thống kê nước ngoài và Hợp tác quốc tế, Vụ Tổ chức cán bộ xây dựng và trình Lãnh đạo Tổng cục chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ công tác hợp tác quốc tế và tổ chức thực hiện.

Điều 34. Các hoạt động hợp tác quốc tế khác

1. Chế độ báo cáo

a) Định kỳ 06 tháng, hàng năm khi có yêu cầu từ Vụ Thống kê nước ngoài và Hợp tác quốc tế, các đơn vị có trách nhiệm cung cấp thông tin liên quan cho Vụ Thống kê nước ngoài và Hợp tác quốc tế để thực hiện báo cáo công tác đối ngoại trình Lãnh đạo Tổng cục để báo cáo theo yêu cầu của Bộ Kế hoạch và Đầu tư và các bộ ngành liên quan.

b) Các chương trình, dự án có nguồn tài trợ nước ngoài thực hiện chế độ báo cáo theo quy chế hiện hành về Quản lý và thực hiện các chương trình, dự án có nguồn tài trợ nước ngoài của Tổng cục Thống kê. Hàng năm, Vụ Thống kê nước ngoài và Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với các đơn vị và Ban quản lý chương trình, dự án lập Báo cáo tình hình ký kết và thực hiện các thỏa thuận quốc tế, gửi Bộ Kế hoạch và Đầu tư và các bộ, ngành liên quan.

c) Báo cáo tổng hợp về hợp tác quốc tế trong các lĩnh vực công tác của Tổng cục Thống kê với từng đối tác nước ngoài do Vụ Thống kê nước ngoài và Hợp tác quốc tế chủ trì xây dựng. Trường hợp các đơn vị trực thuộc Tổng cục được yêu cầu thực hiện báo cáo hợp tác quốc tế theo yêu cầu của các bộ, ngành, các đơn vị gửi yêu cầu cho Vụ Thống kê nước ngoài và Hợp tác quốc tế để chủ trì, trình Lãnh đạo Tổng cục phân công đơn vị cùng phối hợp thực hiện báo cáo.

d) Vụ Thống kê nước ngoài và Hợp tác quốc tế có trách nhiệm tổng hợp, trình Lãnh đạo Tổng cục gửi báo cáo hoạt động hợp tác quốc tế hàng năm cho Bộ Kế hoạch và Đầu tư để tổng hợp gửi Bộ Ngoại giao.

2. Tặng quà đối ngoại

a) Vụ Thống kê nước ngoài và Hợp tác quốc tế là đơn vị đầu mối của Tổng cục chủ trì đề xuất hình thức thực hiện và quà tặng đối ngoại, trình Tổng cục trưởng phê duyệt. Tổng cục Thống kê thực hiện tặng quà cho các tổ chức, cá nhân nước ngoài theo quy định của Nhà nước, chế độ chi tiêu của Nhà nước và Tổng cục Thống kê.

b) Căn cứ vào mức độ hợp tác và tính chất của từng hoạt động đối ngoại, Vụ Thống kê nước ngoài và Hợp tác quốc tế đề xuất hình thức thực hiện và quà tặng, báo cáo Tổng cục trưởng quyết định. Các đơn vị khác nếu có mong muốn tặng quà đối ngoại cần phối hợp với Vụ Thống kê nước ngoài và Hợp tác quốc tế để báo cáo Tổng cục trưởng.

c) Căn cứ phê duyệt của Tổng cục trưởng, Văn phòng Tổng cục chủ trì, phối hợp với Vụ Thống kê nước ngoài và Hợp tác quốc tế thực hiện mua quà

tặng phù hợp với từng đối tượng, đảm bảo tính văn hóa và giá trị phù hợp với định mức chi tiêu theo quy định.

3. Nhận quà đối ngoại

Quà của các cơ quan thống kê, tổ chức, cá nhân nước ngoài tặng Tổng cục Thống kê được chuyển trưng bày tại Phòng Truyền thống của Tổng cục và do Văn phòng Tổng cục quản lý.

4. Thư đối ngoại

a) Thư đối ngoại gồm thư chúc mừng bổ nhiệm, thư chúc mừng hoàn thành nhiệm vụ, thư chia buồn, thư chúc mừng lễ kỷ niệm, thư chúc mừng năm mới và các thư đối ngoại khác do Tổng cục trưởng quyết định.

b) Vụ Thống kê nước ngoài và Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan (nếu cần) đề xuất và soạn thư đối ngoại và trình Tổng cục trưởng xem xét, phê duyệt để gửi đối tác nước ngoài theo quy định.

5. Biên dịch, phiên dịch đối ngoại

a) Vụ Thống kê nước ngoài và Hợp tác quốc tế phối hợp với các đơn vị dịch tài liệu từ tiếng Anh sang tiếng Việt hoặc dịch tài liệu từ tiếng Việt sang tiếng Anh thuộc công việc chuyên môn của các đơn vị theo chức năng nhiệm vụ được giao.

Trường hợp sử dụng ngôn ngữ nước ngoài khác với tiếng Anh, hoặc ngôn ngữ chuyên ngành đòi hỏi biên phiên dịch phải có kinh nghiệm mới thực hiện được, các đơn vị được phép thuê dịch vụ dịch thuật.

b) Đối với các buổi làm việc, đoàn ra của Lãnh đạo Tổng cục, Vụ Thống kê nước ngoài và Hợp tác quốc tế có trách nhiệm bố trí phiên dịch. Trường hợp các cuộc làm việc có sử dụng ngôn ngữ không phổ biến hoặc các cuộc hội nghị cần bố trí dịch đồng thời (dịch ca-bin), Vụ Thống kê nước ngoài và Hợp tác quốc tế báo cáo Tổng cục trưởng việc thuê phiên dịch.

c) Đối với các buổi làm việc của các đơn vị, đơn vị chủ trì bố trí công chức phiên dịch phù hợp. Trường hợp các đơn vị không bố trí được phiên dịch, Vụ Thống kê nước ngoài và Hợp tác quốc tế hỗ trợ các đơn vị hoặc đề xuất đối tác hỗ trợ phiên dịch theo khả năng.

Chương IX

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 35. Thẩm quyền và trách nhiệm của Tổng cục trưởng trong các hoạt động hợp tác quốc tế của Tổng cục Thống kê

Tổng cục trưởng quyết định và quản lý thống nhất mọi hoạt động hợp tác quốc tế của Tổng cục Thống kê, bao gồm:

1. Quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định các chủ trương, định hướng hợp tác quốc tế về thống kê.

2. Trình cấp có thẩm quyền quyết định phê duyệt hoặc ban hành Quyết định phê duyệt trong thẩm quyền được giao các thỏa thuận quốc tế về hợp tác

thống kê giữa Chính phủ Việt Nam, Bộ Kế hoạch và Đầu tư hoặc Tổng cục Thống kê với các đối tác nước ngoài.

3. Phê duyệt chương trình, kế hoạch hợp tác quốc tế hàng năm, nhiều năm của Tổng cục Thống kê.

4. Phê duyệt hoặc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt chủ trương thành lập đoàn ra; quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định cử công chức, viên chức thuộc Tổng cục Thống kê đi công tác nước ngoài, tham gia các Nhóm công tác với đối tác nước ngoài trong lĩnh vực thống kê theo quy định của pháp luật và theo phân cấp của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

5. Quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định đón tiếp và làm việc với các đối tác nước ngoài đến thăm và làm việc với Tổng cục Thống kê.

6. Quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền thành lập Ban Quản lý dự án thuộc Tổng cục Thống kê và bộ máy giúp việc Ban Quản lý dự án để thực hiện Văn kiện, chương trình, dự án hợp tác với nước ngoài đã được phê duyệt.

7. Quyết định việc cung cấp, chia sẻ thông tin, số liệu thống kê cho đối tác nước ngoài theo quy định của pháp luật và theo cam kết quốc tế.

8. Trình cấp có thẩm quyền quyết định tổ chức, đồng tổ chức hội nghị, hội thảo, đào tạo quốc tế về thống kê tại Việt Nam theo quy định của pháp luật.

9. Quyết định các vấn đề khác liên quan đến hoạt động hợp tác quốc tế của Tổng cục Thống kê.

Điều 36. Trách nhiệm của các đơn vị trong tham mưu, tổ chức thực hiện hoạt động hợp tác quốc tế của Tổng cục Thống kê

1. Vụ Thống kê nước ngoài và Hợp tác quốc tế là đơn vị chủ trì, tham mưu, đầu mối, giúp Tổng cục trưởng Tổng cục Thống kê chỉ đạo, quản lý và tổ chức thực hiện các hoạt động hợp tác quốc tế của ngành Thống kê, thực hiện quản lý thống nhất các hoạt động hợp tác quốc tế theo đúng đường lối đối ngoại của Đảng và Nhà nước, quy định của pháp luật, thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao và các nhiệm vụ khác có liên quan.

2. Vụ Tổ chức cán bộ chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan đề xuất trình Tổng cục trưởng phê duyệt danh sách công chức, viên chức thuộc Tổng cục Thống kê tham gia các hoạt động hợp tác quốc tế trong lĩnh vực thống kê; trình cấp có thẩm quyền ban hành Quyết định cử công chức, viên chức tham gia hoạt động hợp tác quốc tế; tổng hợp theo dõi lượt người đi công tác nước ngoài; lưu trữ toàn bộ tài liệu học tập, đi công tác nước ngoài của công chức, viên chức và thực hiện các thủ tục hành chính khác theo chức năng, quyền hạn và nhiệm vụ được giao.

3. Vụ Kế hoạch tài chính chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu giúp Tổng cục trưởng cân đối, bố trí kinh phí cho hoạt động hợp tác quốc tế theo quy định của pháp luật về ngân sách.

4. Văn phòng Tổng cục là đơn vị chủ trì, tham mưu giúp Tổng cục trưởng thực hiện công tác hậu cần phục vụ cho hoạt động hợp tác quốc tế theo quy định của pháp luật và theo Quy chế này.

5. Các đơn vị thuộc Tổng cục Thống kê có trách nhiệm phối hợp với Vụ Thống kê nước ngoài và Hợp tác quốc tế thực hiện các hoạt động hợp tác quốc tế trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của mình và theo nhiệm vụ được Tổng cục trưởng giao.

Điều 37. Điều khoản thi hành

1. Các đơn vị, cá nhân thuộc Tổng cục Thống kê trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của mình, phối hợp với Vụ Thống kê nước ngoài và Hợp tác quốc tế thực hiện các hoạt động hợp tác quốc tế theo pháp luật hiện hành, các quy định của Quy chế này và theo phân công, chỉ đạo của Tổng cục trưởng.

2. Vụ Thống kê nước ngoài và Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan hướng dẫn và thực hiện quản lý thống nhất, đôn đốc, theo dõi và kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị phản ánh về Vụ Thống kê nước ngoài và Hợp tác quốc tế để tổng hợp, báo cáo, đề xuất Tổng cục trưởng sửa đổi hoặc bổ sung Quy chế./.

Phụ lục 1**KẾ HOẠCH HỢP TÁC QUỐC TẾ NĂM.....**

Đơn vị đề xuất:.....

1. KẾ HOẠCH ĐOÀN RA NĂM.....

TT	Tên đoàn ra	Tên nước đến	Cấp trưởng đoàn (hạng tương đương)	Nội dung làm việc	Thời gian dự kiến	Số ngày dự kiến (bao gồm cả ngày đi và ngày về)	Số người đi	Nguồn kinh phí	
								NSNN	Nguồn khác

2. KẾ HOẠCH ĐOÀN VÀO NĂM.....

STT	Tên đoàn vào	Nội dung	Tên nước vào	Cấp trưởng đoàn	Thời gian dự kiến	Số ngày làm việc dự kiến	Số người vào	Nguồn kinh phí	
								NSNN	Nguồn khác

3. HỘI THẢO QUỐC TẾ NĂM.....

STT	Tên/chủ đề hội nghị	Tổ chức quốc tế chủ trì	Thời gian và số ngày dự kiến	Số lượng đại biểu quốc tế	Thành phần tham dự	Trách nhiệm của nước chủ nhà	Nguồn kinh phí	
							NSNN	Nguồn khác

4. DỰ KIẾN CHƯƠNG TRÌNH, DỰ ÁN MỚI

STT	Chương trình, dự án	Đối tác tài trợ	Thời gian tài trợ	Dự kiến ký kết

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên)

Phụ lục 2**BÁO CÁO CÔNG TÁC NƯỚC NGOÀI**

TỔNG CỤC THỐNG KÊ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
ĐOÀN CÔNG TÁC Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày.... tháng... năm ...

BÁO CÁO
KẾT QUẢ CÔNG TÁC NƯỚC NGOÀI

Kính gửi:

Nội dung báo cáo gồm những nội dung cơ bản sau:

1. Thành phần, mục đích và chương trình của Đoàn công tác
2. Nội dung chủ yếu
3. Hoạt động của Đoàn công tác
4. Đề xuất, kiến nghị của đoàn công tác
5. Tài liệu kèm theo

Nơi gửi:

- Tổng cục trưởng;
- LĐTC phụ trách;
- Vụ TCCB, Vụ HTQT, (VPTC).

TM. ĐOÀN CÔNG TÁC/NGƯỜI VIẾT
BÁO CÁO

(Ký, ghi rõ họ tên)

Phụ lục 3**BÁO CÁO KẾT QUẢ HỌC TẬP NƯỚC NGOÀI**

TỔNG CỤC THỐNG KÊ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
ĐOÀN CÔNG TÁC Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày.... tháng... năm ...

BÁO CÁO
KẾT QUẢ HỌC TẬP NƯỚC NGOÀI

Kính gửi:

Thực hiện Quyết định số

Nội dung báo cáo gồm những nội dung cơ bản sau:

1. Thành phần tham gia khóa/lớp đào tạo/bồi dưỡng
2. Nội dung chủ yếu của chương trình/khóa đào tạo/bồi dưỡng
3. Hoạt động của học viên tại nước ngoài
4. Kết quả học tập
5. Nhận xét về chương trình/khóa đào tạo/bồi dưỡng
6. Đề xuất, kiến nghị (nếu có)
7. Tài liệu kèm theo (chứng chỉ, văn bằng, bảng điểm được cấp sau khi kết thúc khóa học nếu có)

Nơi gửi:

- Tổng cục trưởng;
- LĐTC phụ trách;
- Vụ TCCB, Vụ HTQT, (VPTC).

NGƯỜI VIẾT BÁO CÁO

(Ký, ghi rõ họ tên)

Phụ lục 4**MẪU TÀI LIỆU TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ**Phụ lục 4.1**TỜ TRÌNH ĐỀ NGHỊ TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ**

TỔNG CỤC THỐNG KÊ
ĐƠN VỊ:

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

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...

TỜ TRÌNH

Về việc

Kính gửi: Tổng cục trưởng

Tờ trình gồm các nội dung sau:

- a) Lý do tổ chức và mục đích của hội nghị, hội thảo
- b) Sự phù hợp với chức năng, nhiệm vụ trọng tâm của Tổng cục
- c) Nội dung, chương trình làm việc và các hoạt động bên lề
- d) Hình thức, thời gian và địa điểm tổ chức hội nghị, hội thảo
- đ) Thành phần cơ quan tham gia tổ chức, bao gồm cơ quan phía Việt Nam, cơ quan phía nước ngoài, cơ quan tài trợ (nếu có)
- e) Thành phần tham dự, người trình bày với số lượng và cơ cấu cụ thể
- g) Nguồn kinh phí tổ chức hội nghị, hội thảo

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên)

Phụ lục 4.2**ĐỀ ÁN TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ TẠI VIỆT NAM**

BỘ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ
TỔNG CỤC THỐNG KÊ

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

Hà Nội, ngày... tháng... năm ...

ĐỀ ÁN**Tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế về.....**

Kính gửi:

I. LÝ DO, MỤC ĐÍCH TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO

1. Bối cảnh, lý do tổ chức
2. Mục đích, dự kiến kết quả
3. Danh nghĩa tổ chức

II. THÔNG TIN CỤ THỂ VỀ HỘI NGHỊ, HỘI THẢO

1. Thời gian, địa điểm tổ chức hội nghị, hội thảo
2. Địa điểm tham quan khảo sát (nếu có)
3. Hình thức và công nghệ tổ chức (nếu là hội nghị, hội thảo trực tuyến)
4. Thành phần tham gia của các cơ quan phía Việt Nam, cơ quan phía nước ngoài, cơ quan, tổ chức, cá nhân tài trợ (nếu có)
5. Dự kiến thành phần và số lượng tham dự; số lượng và cơ cấu thành phần đại biểu, bao gồm cả đại biểu Việt Nam và đại biểu có quốc tịch nước ngoài
6. Thông tin về báo cáo viên/diễn giả người nước ngoài về lý lịch trích ngang và trình độ chuyên môn

III. NỘI DUNG, CHƯƠNG TRÌNH LÀM VIỆC**IV. CÁC HOẠT ĐỘNG BÊN LỀ HỘI NGHỊ, HỘI THẢO (NÊU RÕ THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM, NỘI DUNG)****V. KẾ HOẠCH TUYÊN TRUYỀN HỘI NGHỊ, HỘI THẢO****VI. NGUỒN KINH PHÍ TỔ CHỨC****Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: VT, HTQT,...

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên)

Phụ lục 4.3**BÁO CÁO KẾT QUẢ TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ
TẠI VIỆT NAM****BỘ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ
TỔNG CỤC THỐNG KÊ****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***Hà Nội, ngày.... tháng... năm ...***BÁO CÁO
KẾT QUẢ TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO
(ghi tên hội nghị, hội thảo)**

Kính gửi:

Thực hiện Quyết định số... về phê duyệt Đề án tổ chức Hội nghị, hội thảo..

Nội dung báo cáo gồm những thông tin chủ yếu sau về Hội nghị, hội thảo:

1. Tên và chủ đề của Hội nghị, hội thảo
2. Mục đích
3. Nội dung, chương trình
4. Thời gian và địa điểm tổ chức
5. Chủ trì
6. Cơ quan chịu trách nhiệm tổ chức
7. Thông tin về các báo cáo viên nước ngoài
8. Thành phần tham dự
9. Nguồn kinh phí
10. Đánh giá tóm tắt kết quả
11. Kết luận và kiến nghị

Nơi gửi:

- Như trên;
- Vụ TCCB, Vụ HTQT, VPTC.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ*(Ký, ghi rõ họ tên)*