

BAN CHẤP HÀNH TRUNG ƯƠNG
HỌC VIỆN CHÍNH TRỊ QUỐC GIA
HỒ CHÍ MINH

ken file
ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Số: *3063* -CV/HVCTQG

Hà Nội, ngày *09* tháng *11* năm 2022

V/v báo cáo kết quả công tác đối ngoại năm 2022
và xây dựng Kế hoạch hoạt động đối ngoại năm 2023

Kính gửi: Thủ trưởng các đơn vị trong Học viện

Căn cứ công văn số 5399-CV/BĐNTW ngày 28 tháng 10 năm 2022 về việc báo cáo kết quả công tác đối ngoại năm 2022 và xây dựng Kế hoạch hoạt động đối ngoại năm 2023, Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh yêu cầu các đơn vị trực thuộc Học viện xây dựng Báo cáo tổng kết công tác đối ngoại năm 2022 và dự kiến Kế hoạch hoạt động đối ngoại năm 2023, cụ thể như sau:

1. Báo cáo tổng kết công tác đối ngoại năm 2022:

- Bối cảnh tình hình công tác đối ngoại của cơ quan: đề nghị nêu rõ đặc điểm tình hình và các nhân tố ảnh hưởng đến công tác đối ngoại của cơ quan năm 2022; thuận lợi và khó khăn.

- Kết quả các mặt công tác đối ngoại năm 2022:

+ Công tác phổ biến, quán triệt và tổ chức thực hiện các nghị quyết, quyết định của Đảng và Nhà nước liên quan tới công tác đối ngoại như: Đề án tổng thể số 01-ĐA/TW ngày 03/3/2022 của Ban Bí thư về tăng cường và nâng cao hiệu quả quan hệ đối ngoại đảng đến năm 2025; Chỉ thị số 12-CT/TW ngày 05/01/2022 của Ban Bí thư về tăng cường nâng cao hiệu quả công tác đối ngoại nhân dân trong tình hình mới; Chỉ thị số 15-CT/TW ngày 10/8/2022 của Ban Bí thư về công tác ngoại giao kinh tế phục vụ phát triển đất nước đến năm 2030...;

+ Kết quả thực hiện các hoạt động đối ngoại của cơ quan năm 2022: Việc triển khai các đoàn ra, đoàn vào; công tác tổ chức các hoạt động đối ngoại trực tuyến; công tác tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế; việc tiếp khách quốc tế; công tác ký kết và thực hiện các điều ước, thỏa thuận hợp tác quốc tế; việc nhận và/hoặc tặng các hình thức khen thưởng có yếu tố nước ngoài; việc tiếp nhận, sử dụng viện trợ của nước ngoài; việc thực hiện chế độ báo cáo trước, trong và sau hoạt động (*Nêu rõ số lượng các hoạt động đã thực hiện, tỷ lệ thực hiện kế hoạch, số lượng các hoạt động phát sinh, hiệu quả của các hoạt động*).

2. Xây dựng kế hoạch đối ngoại năm 2023:

- Dự báo tình hình trong và ngoài nước có thể tác động đến cơ quan; tình hình, các yêu cầu và nhiệm vụ liên quan đến công tác đối ngoại của cơ quan trong năm 2023;

- Nêu rõ phương hướng, trọng tâm, nội dung, kế hoạch công tác đối ngoại lớn và các biện pháp triển khai thực hiện nhằm nâng cao hơn nữa chất lượng hiệu quả công tác đối ngoại của cơ quan trong năm 2023;

- Lý do đề xuất các hoạt động đối ngoại khác với quy định chung như vừa tổ chức đoàn ra, đón đoàn vào của cùng một đối tác; số người, số ngày của những đoàn vượt số lượng theo quy định...

Trên cơ sở đề cương báo cáo như trên và các danh mục báo cáo hoạt động đối ngoại, hội thảo, hội nghị quốc tế năm 2022, kế hoạch hoạt động đối ngoại, hội nghị, hội thảo quốc tế 2023 (xin gửi kèm file danh mục), đề nghị các đơn vị gửi Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh (qua Vụ Hợp tác quốc tế) bằng đường công văn và thư điện tử theo địa chỉ: htqt.hcma@gmail.com và vuvananh7287@gmail.com **trước ngày 15-11-2022.**

Giám đốc Học viện đề nghị Thủ trưởng các đơn vị trực tiếp chỉ đạo, đôn đốc đơn vị xây dựng kế hoạch bám sát yêu cầu, quy định của Trung ương và Học viện; đồng thời tải các phụ lục báo cáo và hướng dẫn xây dựng kế hoạch chi tiết theo địa chỉ <http://www.hcma.vn>. và trên Voffice của đơn vị.

Mọi chi tiết xin liên hệ đ/c Vũ Thị Vân Anh, Vụ Hợp tác quốc tế, địa chỉ email: vuvananh7287@gmail.com, điện thoại: 024.62827167/ 0988.833.627.

Xin trân trọng cảm ơn!

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, HTQT.

**K/T GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Dương Trung Ý

ĐỀ CƯƠNG
HƯỚNG DẪN XÂY DỰNG BÁO CÁO TỔNG KẾT CÔNG TÁC ĐỐI NGOẠI
NĂM 2022, PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ NĂM 2023

I. KẾT QUẢ CÔNG TÁC ĐỐI NGOẠI NĂM 2022

1. Bối cảnh tình hình công tác đối ngoại của cơ quan

Đề nghị nêu rõ đặc điểm tình hình và các nhân tố khác ảnh hưởng đến công tác đối ngoại của cơ quan năm 2022; thuận lợi và khó khăn.

2. Kết quả các mặt công tác đối ngoại năm 2022

** Đối với mỗi vấn đề cần nêu rõ những ưu điểm, những mặt còn hạn chế và nguyên nhân.*

2.1. Công tác phổ biến, quán triệt và xây dựng Kế hoạch triển khai Đề án tổng thể số 01-ĐA/TW ngày ngày 03/3/2022 của Ban Bí thư khóa XIII về tăng cường và nâng cao hiệu quả quan hệ đối ngoại đảng đến năm 2025; các nghị quyết, quyết định của Đảng và Nhà nước liên quan tới công tác đối ngoại.

2.2. Kết quả thực hiện các hoạt động đối ngoại của cơ quan năm 2022:

- Công tác tổ chức các hoạt động đối ngoại trực tuyến (số lượng các hoạt động trực tuyến đã thực hiện, tỷ lệ thực hiện kế hoạch, số lượng các hoạt động phát sinh, hiệu quả của các hoạt động trực tuyến);
- Công tác tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế;
- Việc tiếp khách quốc tế;
- Công tác ký kết và thực hiện các điều ước, thỏa thuận hợp tác quốc tế;
- Việc nhận và/hoặc tặng các hình thức khen thưởng có yếu tố nước ngoài;
- Việc tiếp nhận, sử dụng viện trợ của nước ngoài;
- Việc thực hiện chế độ thỉnh thị, báo cáo trước, trong và sau hoạt động.

2.3. Kết quả triển khai các hoạt động đối ngoại do Thủ trưởng cơ quan xem xét, quyết định theo ủy quyền của Bộ Chính trị (tại Chương trình số 51-CTr/TW ngày 18/3/2022) và của đồng chí Thường trực Ban Bí thư (tại Công văn số 3576-CV/VPTW ngày 25/4/2022).

2.4. Tình hình hoạt động đối ngoại (đi nước ngoài; chủ trì các hội nghị, hội thảo quốc tế, hoạt động trực tuyến...) của Thủ trưởng cơ quan và Lãnh đạo cấp Ủy viên dự khuyết Trung ương Đảng trở lên.

3. Tổ chức bộ máy và đội ngũ cán bộ làm công tác đối ngoại

- Những thay đổi về tổ chức, bộ máy.

- Các hoạt động bồi dưỡng, đào tạo, tập huấn, kiến thức, kỹ năng... về công tác đối ngoại đã thực hiện hoặc tham gia.

4. Đánh giá kết quả phối hợp tổ chức triển khai các hoạt động đối ngoại

- Phối hợp trong nội bộ cơ quan;

- Phối hợp với các cơ quan đầu mối ở Trung ương và các cơ quan liên quan.

5. Kiến nghị, đề xuất

Những kiến nghị, đề xuất cụ thể để nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác đối ngoại của cơ quan nói riêng và công tác đối ngoại Đảng nói chung.

II. PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ CÔNG TÁC ĐỐI NGOẠI NĂM 2023

1. Dự báo tình hình trong và ngoài nước có thể tác động đến cơ quan; tình hình, các yêu cầu và nhiệm vụ liên quan đến công tác đối ngoại của cơ quan trong năm 2023.

2. Nêu rõ phương hướng, trọng tâm, nội dung, kế hoạch công tác đối ngoại lớn và các biện pháp triển khai thực hiện nhằm nâng cao hơn nữa chất lượng hiệu quả công tác đối ngoại của cơ quan trong năm 2023.

3. Xây dựng dự kiến KHĐN năm 2023

3.1. Định hướng

- Về địa bàn, đối tác, đề nghị Quý Cơ quan bám sát Chỉ thị số 32-CT/TW ngày 18/02/2019 của Bộ Chính trị khóa XII về tăng cường và nâng cao hiệu quả đối ngoại đảng trong tình hình mới và Đề án tổng thể về tăng cường và nâng cao hiệu quả đối ngoại đảng đến năm 2025 của Ban Bí thư khóa XIII (Đề án số 01-ĐA/TW ngày 03/3/2022). Theo đó, cần chú trọng tăng cường quan hệ với các đối tác theo thứ tự ưu tiên sau: Các đảng cầm quyền ở các nước láng giềng, các nước bạn bè truyền thống; các đảng cầm quyền, đảng tham chính có vai trò quan trọng tại các nước lớn, các nước ASEAN và các đối tác quan trọng, nhất là các đối tác chiến lược, đối tác toàn diện Việt Nam; các đảng cộng sản, công nhân có vai trò đáng kể ở các nước và trong phong trào cộng sản và công nhân quốc tế; các chính đảng khác mà Đảng ta có quan hệ; các diễn đàn đa phương chính đảng. Bên cạnh đó, đề nghị Quý Cơ quan cân nhắc hạn chế tổ chức đoàn đến các nước đối tác hiện đang gặp khó khăn hoặc còn tiềm ẩn bất ổn.

- Việc xây dựng KHĐN năm 2023 của các cơ quan cần bám sát chức năng, nhiệm vụ được giao; tăng cường triển khai các hoạt động trực tuyến; đồng thời, quán triệt và thực hiện nghiêm túc các văn bản chỉ đạo của Trung ương về công tác đối ngoại, đẩy mạnh thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và tăng cường hiệu quả các đoàn đi công tác nước ngoài.

- Thực hiện nguyên tắc trong năm đã cử đoàn ra thì không đón đoàn của nước đó và thăm và ngược lại (trường hợp đặc biệt, đề nghị nêu rõ lý do vừa cử đoàn ra, vừa đón đoàn vào).

- Đối với đoàn ra: Chỉ đưa vào Kế hoạch những đoàn thực sự thiết thực, hiệu quả, phục vụ trực tiếp công việc của cơ quan. Thành phần tham gia đoàn cần gọn nhẹ, bảo đảm đáp ứng yêu cầu công việc (Đoàn cấp Ủy viên Bộ Chính trị, Ủy viên Ban Bí thư: Không quá 12 người/đoàn; Đoàn cấp Ủy viên Trung ương Đảng, Ủy viên dự khuyết Trung ương Đảng, Thủ trưởng cơ quan: Không quá 07 người/đoàn; Đoàn cấp thứ trưởng trở xuống: Không quá 05 người/đoàn, trường hợp số người tham gia đoàn đông hơn quy định đề nghị nêu rõ lý do). Việc lựa chọn địa bàn cần có trọng tâm, trọng điểm, về nguyên tắc không trùng lặp với năm trước. Trường hợp đi tham làm việc tại nhiều nước, cần bố trí hợp lý, thuận tiện về đường bay và không quá 03 nước/09 ngày/chuyến (chưa bao gồm thời gian đi – về). Cần có đối tác và nội dung nghiên cứu rõ ràng, căn cứ theo đúng chức năng, nhiệm vụ của mỗi cơ quan; thời gian bố trí phù hợp và không tổ chức vào những dịp nghỉ, lễ tết của nước đến.

- Đối với đoàn vào: Cần tính toán hợp lý để bảo đảm tính khả thi, hạn chế tối đa tình trạng đưa vào Kế hoạch nhiều đoàn nhưng không thực hiện được.

3.2. Một số lưu ý

- Ghi ngắn gọn, súc tích, rõ ràng và đầy đủ các thông tin như yêu cầu tại các Biểu mẫu số 03 (kèm theo).

- KHĐN của các cơ quan đảng ở Trung ương do đồng chí Thường trực Ban Bí thư phê duyệt không bao gồm các đoàn ra, hội nghị, hội thảo quốc tế, hoạt động đối ngoại trực tuyến của Quý Cơ quan do các đồng chí Lãnh đạo là Ủy viên Bộ Chính trị, Ủy viên Ban Bí thư chủ trì. Các hoạt động này Ban Đối ngoại Trung ương đã đề nghị các cơ quan cung cấp thông tin để tổng hợp, trình Bộ Chính trị phê duyệt (tại Công văn số 5179-CV/BDDNTWW ngày 13/10/2022).

BẢNG TỔNG HỢP CÁC HOẠT ĐỘNG ĐỐI NGOẠI NĂM 2022

Người phụ trách tổng hợp:(Họ và tên); Số điện thoại

I. HOẠT ĐỘNG TRỰC TUYẾN

A. Hoạt động đối ngoại trực tuyến

STT	Loại hoạt động	Nội dung hoạt động	Đối tác	Nước đối tác	Cấp chủ trì		Thời gian	Kinh phí	Cấp phê duyệt	Số, ngày Báo cáo	Trong KH
					Phía Việt Nam	Phía nước ngoài					
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1											
2											
...											

B. Các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng trực tuyến

STT	Tên khóa đào tạo	Nội dung hoạt động	Đối tác	Nước đối tác	Đối tượng được đào tạo	Người/cấp thực hiện đào tạo	Thời gian	Kinh phí	Cấp phê duyệt	Số, ngày Báo cáo	Trong KH
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1											
2											
...											

Lưu ý:

- 1- "Loại hoạt động" (Mục A): VD: Trao đổi trực tuyến, điện đàm...
- 2- "Nội dung hoạt động": Ghi tóm tắt những nội dung làm việc chính.
- 3- "Đối tác": Ghi tên của cơ quan/tổ chức nước ngoài cùng chủ trì tổ chức hoạt động.
- 4- "Nước đối tác": Ghi nước của đối tác, nếu là tổ chức quốc tế thì ghi tên của tổ chức, hoạt động có nhiều nước cùng tham gia thì ghi "Đa phương".
- 5- "Cấp chủ trì phía Việt Nam" (mục A): Ghi tên, chức danh của người chủ trì phía Việt Nam.
- 6- "Đối tượng được đào tạo" (mục B): Ghi rõ đối tượng được đào tạo là cấp cán bộ nào.
"Đối tượng chủ trì phía nước ngoài" (mục A): Ghi người chủ trì phía đối tác; nếu là hoạt động đa phương thì ghi người chủ trì của tổ chức quốc tế hoặc cấp chủ trì chung của các đối tác.
"Người/cấp thực hiện đào tạo" (mục B): Ghi tên và chức vụ của giảng viên, nếu có nhiều giảng viên thì ghi cấp/chức vụ chung của nhóm giảng viên.
- 7- "Thời gian": Ghi cụ thể từ ngày, tháng, năm tổ chức hoạt động.
- 8- "Kinh phí": Ghi cụ thể phía Việt Nam chi những khoản nào, kinh phí lấy từ nguồn nào; phía đối tác (hoặc bên thứ ba) chi những khoản nào...
- 9- "Cấp phê duyệt": Ghi rõ hoạt động được Lãnh đạo Đảng (BCT/BBT/đc TBT/đc TTBBT) duyệt hay Thủ trưởng cơ quan quyết định theo ủy quyền.
- 10- "Báo cáo": Ghi rõ số và ngày phát hành văn bản báo cáo kết quả hoạt động, nơi gửi Báo cáo (*bỏ trống nghĩa là không có báo cáo*).
- 11- "Trong Kế hoạch": Đánh dấu (x) nếu là hoạt động có trong kế hoạch đã được duyệt, bỏ trống nếu là hoạt động ngoài kế hoạch.

II- ĐOÀN RA

TT	Tên đoàn	Trưởng đoàn	Nước đi	Đối tác	Mục đích/nội dung hoạt động	Số người	Thời gian thực hiện	Kinh phí	Số, ngày Báo cáo	Đoàn trong KH	Ghi chú
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1											
2											
3											
...											

Lưu ý:

- 1- "Tên đoàn": Đoàn cấp nào, đối tượng nào (VD: Đoàn Lãnh đạo cơ quan, Đoàn cán bộ cấp Vụ, chuyên viên....).
- 2- "Trưởng đoàn": Ghi 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 những đối tác làm việc chính.
- 5- "Mục đích/nội dung hoạt động": Ghi mục đích và/hoặc những nội dung làm việc chính.
- 6- "Số người": Ghi tổng số thành viên tham gia Đoàn, bao gồm cả Trưởng đoàn và cán bộ phục vụ (bác sỹ, cảnh vệ...).
- 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 số và ngày phát hành văn bản báo cáo kết quả hoạt động của đoàn, nơi gửi Báo cáo (Bỏ trống nghĩa là không có báo cáo).
- 10- "Đoàn trong Kế hoạch": Đánh dấu (x) nếu là đoàn có trong kế hoạch đã được duyệt, bỏ trống nếu là đoàn ngoài kế hoạch.

III- ĐOÀN VÀO

Chỉ đưa các hoạt động đơn đoàn vào do cơ quan chủ trì; không đưa vào danh sách các hoạt động tiếp khách quốc tế theo đề nghị của các cơ quan khác

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

Lưu ý:

- 1- "Tên đoàn": Đoàn của nước/cơ quan/địa phương/đối tác nào
- 2- "Trưởng đoàn": Ghi họ tên, chức vụ của Trưởng đoàn
- 3- "Đến từ nước": Ghi nước cử đoàn vào; trường hợp đoàn vào thuộc tổ chức quốc tế thì ghi tên nước đặt trụ sở.
- 4- "Nội dung hoạt động": Ghi những nội dung làm việc chính.
- 5- "Số người": Ghi tổng số khách nước ngoài vào Việt Nam và cả thành viên ở Việt Nam (VD Đại sứ) sẽ tham gia đoàn nếu ta dài thọ các chi phí.
- 6- "Thời gian thực hiện": Ghi cụ thể đoàn vào Việt Nam từ ngày, tháng, năm nào tới ngày, tháng, năm nào (không tính thời gian đi, về của đoàn).
- 7- "Kinh phí": Ghi cụ thể phía Việt Nam chi những khoản nào, kinh phí lấy từ nguồn nào; phía đối tác chi những khoản nào.
- 8- "Báo cáo": Ghi số và ngày phát hành văn bản báo cáo kết quả hoạt động của đoàn, nơi gửi Báo cáo (Bỏ trống nghĩa là không có báo cáo).
- 9- "Đoàn trong Kế hoạch": Đánh dấu (x) nếu là đoàn có trong kế hoạch đã được duyệt, bỏ trống nếu là đoàn ngoài kế hoạch.

IV. HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ

A. Các hội nghị, hội thảo trực tuyến

STT	Tên hội nghị/ hội thảo	Đối tác	Nội dung hoạt động	Số đại biểu VN	Đại biểu nước ngoài		Thời gian	Kinh phí	Số, ngày Báo cáo	Cấp phê duyệt	Trong KH	Ghi chú
					Số lượng	Đến từ nước						
1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
2												
...												

B. Các hội nghị, hội thảo tổ chức dưới hình thức trực tiếp hoặc trực tiếp kết hợp trực tuyến

STT	Tên hội nghị/ hội thảo	Đối tác	Nội dung hoạt động	Số đại biểu VN	Đại biểu nước ngoài		Thời gian	Kinh phí	Số, ngày Báo cáo	Cấp phê duyệt	Trong KH	Ghi chú
					Số lượng	Đến từ nước						
1	1	2	3	3	4	5	6	7	8	9	10	11
2												
...												

Lưu ý:

- 1- "Tên hội nghị/hội thảo": Ghi rõ tên/chủ đề của hội nghị/hội thảo.
- 2- "Đối tác": Ghi tên của cơ quan/tổ chức nước ngoài phối hợp tổ chức hoạt động.
- 3- "Nội dung hoạt động": Ghi tóm tắt những nội dung làm việc chính.
- 4- "Số đại biểu Việt Nam": Ghi rõ tổng số khách Việt Nam tham dự hoạt động.
- 5- "Số đại biểu nước ngoài": Ghi rõ tổng số khách nước ngoài tham dự hoạt động.
- 6- "Đại biểu nước ngoài đến từ nước": Ghi quốc tịch hoặc tên tổ chức quốc tế của người nước ngoài tham dự hội nghị/hội thảo.
- 7- "Thời gian": Ghi cụ thể ngày, tháng, năm hội nghị, hội thảo được tổ chức.
- 8- "Kinh phí": Ghi cụ thể phía Việt Nam chi những khoản nào, kinh phí lấy từ nguồn nào; phía đối tác (hoặc bên thứ ba) chi những khoản nào.
- 9- "Báo cáo": Ghi rõ số và ngày phát hành văn bản báo cáo kết quả hoạt động, nơi gửi Báo cáo (*bỏ trống nghĩa là không có báo cáo*).
- 10- "Cấp phê duyệt": Ghi cấp cao nhất phê duyệt chủ trương tổ chức hoạt động.
- 11- "Trong KH": Đánh dấu (x) nếu là hoạt động có trong kế hoạch đã được duyệt, bỏ trống nếu là hoạt động ngoài kế hoạch.
- 12- "Ghi chú" (mục B): Ghi rõ nếu hội nghị/hội thảo được tổ chức dưới hình thức trực tiếp kết hợp trực tuyến.

V. CÁC VĂN BẢN THỎA THUẬN QUỐC TẾ ĐÃ KÝ KẾT

TT	Cơ quan/ đơn vị ký	Danh nghĩa ký	Tên đối tác	Nước ký	Tên văn bản	Ngày ký, ngày hiệu lực	Thời hạn	Người ký	Cấp phê duyệt	Ký nhân Đoàn cấp cao
1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2										
...										

Lưu ý:

- 1- "*Cơ quan/đơn vị ký*": Tên cơ quan hoặc đơn vị ký văn bản.
- 2- "*Danh nghĩa ký*": TW Đảng/Cơ quan/Đơn vị trực thuộc các cơ quan đảng ở TW.
- 3- "*Tên đối tác*": Ghi chính xác tên cơ quan/tổ chức đối tác ký văn bản.
- 4- "*Nước ký*": Ghi nước của đối tác, trường hợp là tổ chức quốc tế thì ghi "Tổ chức quốc tế".
- 5- "*Tên văn bản*": Ghi tên đầy đủ của văn bản.
- 6- "*Ngày ký, ngày hiệu lực*": Ghi ngày, tháng, năm ký và ngày, tháng, năm có hiệu lực (nếu khác ngày ký).
- 7- "*Thời hạn hiệu lực*": Ghi số năm/tháng thỏa thuận có hiệu lực hoặc ngày hết hạn.
- 8- "*Người ký*": Ghi tên và chức vụ người ký kết văn bản của cả phía Việt Nam và phía nước ngoài.
- 9- "*Cấp phê duyệt*": Ghi rõ cấp cao nhất duyệt chủ trương ký kết văn bản.
- 10- "*Ký nhân Đoàn cấp cao*": Nếu văn bản được ký nhân chuyển thăm của Lãnh đạo cấp cao của ta hoặc Lãnh đạo cấp cao nước ngoài thì ghi tên chuyển thăm.

VI. TẶNG VÀ NHẬN CÁC HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG CÓ YẾU TỐ NƯỚC NGOÀI

A. Tặng các hình thức khen thưởng cho nước ngoài (do cơ quan đề xuất và đã được triển khai)

TT	Tên tập thể, cá nhân	Nước nhận	Hình thức khen thưởng	Cấp phê duyệt	Thời điểm tặng	Ghi chú
	1	2	3	4	5	6
Các hình thức khen thưởng cấp Nhà nước						
1						
2						
...						
Các hình thức khen thưởng của cơ quan						
1						
2						
...						

Lưu ý:

- 1- "Tên tập thể, cá nhân": Ghi tên tập thể hoặc tên và chức vụ của cá nhân nước ngoài được khen thưởng.
- 2- "Nước nhận": Ghi nước của đối tác được khen thưởng, trường hợp là tổ chức quốc tế thì ghi "Tổ chức quốc tế".
- 3- "Hình thức khen thưởng": Ghi hình thức khen thưởng cấp nhà nước hoặc của cơ quan. VD: Huân chương Hồ Chí Minh/Kỷ niệm chương vì sự nghiệp đối ngoại.
- 4- "Cấp phê duyệt": Ghi cấp cao nhất phê duyệt chủ trương khen thưởng.
- 5- "Thời điểm tặng": Ghi ngày, tháng, năm tặng theo Quyết định khen thưởng.

B. Nhận các hình thức khen thưởng của nước ngoài

TT	Tên tập thể/cá nhân	Nước/tổ chức tặng	Hình thức khen thưởng	Cấp phê duyệt	Thời điểm nhận	Ghi chú
	1	2	3	4	5	6
1						
2						
...						

Lưu ý:

- 1- "Tên tập thể, cá nhân": Ghi tên tập thể hoặc tên và chức vụ của cá nhân thuộc cơ quan được khen thưởng.
- 2- "Nước/tổ chức tặng": Ghi nước và/hoặc tên của cơ quan, tổ chức tặng thưởng.
- 3- "Hình thức khen thưởng": Ghi hình thức khen thưởng đã được trao tặng.
- 4- "Cấp phê duyệt": Ghi cấp cao nhất phê duyệt chủ trương nhận khen thưởng.
- 5- "Thời điểm nhận": Ghi ngày, tháng, năm được trao tặng.

VII. CÁC DỰ ÁN/CHƯƠNG TRÌNH... NHẬN VIỆN TRỢ/TÀI TRỢ CỦA NƯỚC NGOÀI

STT	Cơ quan/đơn vị tiếp nhận, triển khai	Tên/mục đích dự án/chương trình viện trợ	Cơ quan viện trợ	Nước viện trợ	Kinh phí viện trợ	Kinh phí đối ứng	Thời gian triển khai	Cấp phê duyệt	Ghi chú
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1									
2									
...									

Lưu ý:

- 1- "*Cơ quan/đơn vị tiếp nhận, triển khai*": Ghi cơ quan/đơn vị tiếp nhận và triển khai thực hiện (Kể cả trường hợp 1 cơ quan tiếp nhận nhưng 1 hoặc vài cơ quan khác triển khai).
- 2- "*Tên/mục đích dự án/chương trình... viện trợ*": Ghi tên đầy đủ của dự án/chương trình... viện trợ; mục đích của dự án/chương trình... (nếu có).
- 3- "*Cơ quan viện trợ*": Ghi tên đầy đủ của cơ quan/tổ chức... viện trợ.
- 4- "*Nước viện trợ*": Ghi nước của cơ quan viện trợ; trường hợp là tổ chức quốc tế thì ghi tên nước nơi đặt trụ sở.
- 5- "*Kinh phí viện trợ*": Ghi tổng kinh phí được viện trợ (ghi thống nhất một loại tiền tệ trong toàn bộ bảng tổng hợp).
- 6- "*Kinh phí đối ứng*": Ghi tổng kinh phí đối ứng của Việt Nam.
- 7- "*Thời gian triển khai*": Ghi cụ thể thời gian từ khi tiếp nhận đến khi kết thúc dự án/chương trình...
- 8- "*Cấp phê duyệt*": Ghi cấp cao nhất phê duyệt chủ trương tiếp nhận viện trợ.

Tên cơ quan:.....

Bảng tổng hợp số 02

BẢNG TỔNG HỢP VIỆC ĐI NƯỚC NGOÀI CỦA CÁN BỘ THUỘC ĐIỆN BỘ CHÍNH TRỊ, BAN BÍ THƯ QUẢN LÝ* NĂM 2022

TT	Họ tên	Chức vụ	Danh nghĩa tham gia Đoàn	Nước đi	Mục đích/nội dung chuyến thăm	Thời gian	Cấp phê duyệt	Ghi chú
	1	2	3	4	5	6	7	8
1								
2								
...								

Lưu ý:

- 1- "Họ tên": Ghi đầy đủ họ tên của cán bộ.
- 2- "Chức vụ": Ghi đầy đủ chức danh đang và chức vụ chính quyền.
- 3- "Danh nghĩa tham gia đoàn": Ghi rõ tham gia đoàn với vai trò là Trưởng đoàn hay thành viên đoàn.
- 4- "Nước đến": Ghi đầy đủ các nước trong chuyến đi theo lộ trình.
- 5- "Mục đích chuyến thăm": Nêu tóm tắt các mục đích chính của chuyến thăm (kể cả việc riêng như chữa bệnh, du lịch, thăm thân...)
- 6- "Thời gian": Ghi cụ thể từ ngày, tháng, năm xuất cảnh đến ngày, tháng, năm nhập cảnh vào Việt Nam.
- 7- "Cấp phê duyệt": Ghi cấp cao nhất phê duyệt chủ trương để nhân sự thực hiện chuyến đi.
- 8- "Ghi chú": Ghi rõ nếu là hoạt động do các đ/c UVBCT, BTTWD tự quyết định theo Chương trình số 51-CTr/TW ngày 18/3/2022.

*** Gồm Thủ trưởng cơ quan và Lãnh đạo cấp Ủy viên dự khuyết Trung ương Đảng trở lên.**

Tên cơ quan:.....

DỰ KIẾN KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG ĐỐI NGOẠI NĂM 2023

I. ĐOÀN RA

TT	Tên đoàn	Trưởng đoàn	Nước đi	Đối tác làm việc	Nội dung hoạt động	Số người	Số ngày	Thời gian	Kinh phí	Ghi chú
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1										
2										
...										

Lưu ý:

- 1- "Tên đoàn": Đoàn cấp nào, đối tượng nào (VD: Đoàn Lãnh đạo cơ quan, Đoàn cán bộ cấp Vụ, chuyên viên...).
- 2- "Trưởng đoàn": Ghi cấp Trưởng đoàn dự kiến (Các cơ quan có Thủ trưởng là UVBCT/BTTWD ghi chức vụ của Phó Thủ trưởng cơ quan nếu là đoàn cấp Lãnh đạo cơ quan).
- 3- "Nước đi": Ghi đầy đủ các nước đi công tác theo lộ trình.
- 4- "Đối tác làm việc": Ghi những đối tác chính dự kiến làm việc.
- 5- "Nội dung hoạt động": Ghi những nội dung làm việc chính.
- 6- "Số người": Ghi tổng số thành viên tham gia Đoàn.
- 7- "Số ngày": Ghi tổng số thời gian chuyển đi, kể cả thời gian đi-về và quá cảnh.
- 8- "Thời gian": Ghi thời điểm dự kiến tổ chức hoạt động (ghi rõ đến tháng hoặc quý nếu có thông tin).
- 9- "Kinh phí": Ghi cụ thể phía Việt Nam chi những khoản nào, kinh phí lấy từ nguồn nào; phía đối tác chi những khoản nào.

II. ĐOÀN VÀO

STT	Tên đoàn	Trưởng Đoàn	Đến từ nước	Nội dung hoạt động	Số người	Số ngày	Thời gian	Kinh phí	Ghi chú
1	1	2	3	4	5	6	7	8	9
2									
....									

Lưu ý:

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

III. HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ

A. Hội nghị, hội thảo trực tuyến

STT	Tên/nội dung hội nghị/hội thảo	Đối tác	Số đại biểu Việt Nam	Đại biểu nước ngoài		Thời gian	Kinh phí	Ghi chú
				Số lượng	Đến từ nước			
	1	2	3	4	4	5	5	6
1								
2								
...								

B. Hội nghị, hội thảo tổ chức dưới hình thức trực tiếp hoặc trực tiếp kết hợp trực tuyến

STT	Tên/nội dung hội nghị/hội thảo	Đối tác	Số đại biểu Việt Nam	Đại biểu nước ngoài		Thời gian	Kinh phí	Ghi chú
				Số lượng	Đến từ nước			
	1	2	3	4	4	5	5	6
1								
2								
...								

Lưu ý:

- 1- "Tên/nội dung hội nghị/hội thảo": Ghi rõ tên/chủ đề/nội dung hội nghị/hội thảo dự kiến tổ chức.
- 2- "Đối tác": Ghi tên của cơ quan/tổ chức... nước ngoài phối hợp tổ chức hoạt động.
- 3- "Số đại biểu Việt Nam": Ghi tổng số khách Việt Nam tham dự hoạt động.
- 4- "Số đại biểu nước ngoài": Ghi tổng số khách nước ngoài tham dự hoạt động.
- 5- "Đại biểu nước ngoài đến từ nước": Ghi quốc tịch hoặc tên tổ chức quốc tế của người nước ngoài tham dự hội nghị/hội thảo.
- 6- "Thời gian": Ghi thời điểm dự kiến tổ chức hoạt động (ghi rõ đến tháng hoặc quý nếu có thông tin).
- 7- "Kinh phí": Ghi cụ thể phía Việt Nam chi những khoản nào, kinh phí lấy từ nguồn nào; phía đối tác (hoặc bên thứ ba) chi những khoản nào.
- 8- "Ghi chú" (mục B): Ghi rõ nếu hội nghị/hội thảo được tổ chức dưới hình thức trực tiếp kết hợp trực tuyến.

IV. CÁC HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG TRỰC TUYẾN

STT	Tên khóa đào tạo	Nội dung hoạt động	Đối tác	Nước đối tác	Đối tượng được đào tạo	Người/cấp thực hiện đào tạo	Thời gian	Kinh phí	Ghi chú
1	1	2	3	4	5	6	7	8	9
2									
...									

Lưu ý:

- 1- "Tên khóa đào tạo": Ghi tên/chủ đề khóa đào tạo.
- 2- "Nội dung hoạt động": Ghi tóm tắt những nội dung đào tạo chính.
- 3- "Đối tác": Ghi tên của cơ quan/tổ chức nước ngoài đào tạo/hỗ trợ kinh phí cho hoạt động.
- 4- "Nước đối tác": Ghi nước của đối tác, nếu là tổ chức quốc tế thì ghi tên của tổ chức, hoạt động có nhiều nước cùng tham gia thì ghi "Đa phương".
- 5- "Đối tượng được đào tạo": Ghi rõ đối tượng được đào tạo là cấp cán bộ nào.
- 6- "Người/cấp thực hiện đào tạo": Ghi tên và chức vụ của giảng viên, nếu có nhiều giảng viên thì ghi cấp/chức vụ chung của nhóm giảng viên.
- 7- "Thời gian": Ghi thời điểm dự kiến tổ chức hoạt động (ghi rõ đến tháng hoặc quý nếu có thông tin).
- 8- "Kinh phí": Ghi cụ thể phía Việt Nam chi những khoản nào, kinh phí lấy từ nguồn nào; phía đối tác (hoặc bên thứ ba) chi những khoản nào...

V. VĂN BẢN HỢP TÁC QUỐC TẾ DỰ KIẾN KÝ KẾT

STT	Danh nghĩa ký	Tên đối tác	Nước ký	Tên văn bản	Thời điểm dự kiến ký	Thời hạn	Dự kiến cấp ký	Ghi chú
1	1	2	3	4	5	6	7	8
2								
...								

Lưu ý:

- 1- "Danh nghĩa ký": TW Đảng/Cơ quan/Đơn vị trực thuộc các cơ quan đảng ở TW...
- 2- "Tên đối tác": Ghi chính xác tên cơ quan/tổ chức đối tác ký văn bản.
- 3- "Nước ký": Ghi nước của đối tác, trường hợp là tổ chức quốc tế thì ghi "Tổ chức quốc tế".
- 4- "Tên văn bản": Ghi tên đầy đủ của văn bản.
- 5- "Thời điểm dự kiến ký": Ghi càng cụ thể càng tốt (tháng/quý, trong chuyến thăm của Lãnh đạo cấp cao...).
- 6- "Thời hạn": Ghi số năm/tháng/thỏa thuận có hiệu lực hoặc ngày hết hạn.
- 7- "Dự kiến cấp ký": Ghi chức vụ người dự kiến ký kết văn bản của cả phía Việt Nam và phía nước ngoài.