

LỜI NÓI ĐẦU

Sự nghiệp Đổi mới, mở cửa và hội nhập quốc tế sâu rộng của đất nước đã đạt được những thành tựu to lớn, có ý nghĩa lịch sử. Việt Nam ngày nay được cộng đồng quốc tế nhìn nhận là một đất nước hòa bình, ổn định, phát triển năng động ở khu vực và có một vị thế mới trên trường quốc tế. Có thể nói, chúng ta đang ở trong giai đoạn rất quan trọng trên con đường công nghiệp hóa, hiện đại hóa và phát triển đất nước.

Trên lĩnh vực đối ngoại, chúng ta đã thực hiện có hiệu quả đường lối đối ngoại độc lập tự chủ, rộng mở, đa phương hóa, đa dạng hóa các quan hệ quốc tế và hoàn thành một bước quan trọng nhiệm vụ do Đại hội Đảng toàn quốc lần thứ X đề ra là tạo môi trường quốc tế thuận lợi cho công cuộc Đổi mới, đẩy mạnh phát triển kinh tế xã hội, công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước, xây dựng và bảo vệ Tổ quốc, đồng thời góp phần vào cuộc đấu tranh chung của nhân dân thế giới vì hòa bình, độc lập dân tộc, dân chủ và tiến bộ xã hội.

Đóng góp vào thành quả chung đó của công tác đối ngoại của Đảng và Nhà nước, nhiều cơ quan Ngoại vụ địa phương đã làm tốt vai trò tiên phong và nòng cốt trong công tác đối ngoại tại các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; chủ động phối hợp với Bộ Ngoại giao và các bộ, ngành liên quan triển khai có hiệu quả đường lối đối ngoại của thời kỳ Đổi mới, đẩy mạnh công tác ngoại giao phục vụ kinh tế, góp phần đắc lực vào sự nghiệp xây dựng và phát triển kinh tế - xã hội của các địa phương. Nhiều cơ quan Ngoại vụ địa phương đang thực sự trở thành “cánh tay nối dài của ngành Ngoại giao”.

Để đáp ứng những đòi hỏi ngày càng cao của hoạt động đối ngoại trong tình hình mới, công tác Ngoại giao nói chung và công tác Ngoại vụ địa phương nói riêng cần phải thực sự chủ động, nhạy bén, linh hoạt và sáng tạo; nâng tầm công tác ngoại giao lên một bước mới trên tất cả các mặt: hoàn thiện tổ chức bộ máy, xây dựng đội ngũ cán bộ làm đối ngoại có năng lực và đặc biệt là nâng cao nghiệp vụ đối ngoại. Góp phần vào thực hiện mục tiêu đó, Bộ Ngoại giao tiến hành biên soạn cuốn “Sổ tay công tác Ngoại vụ” mới thay thế cuốn Sổ tay Ngoại vụ địa phương năm 1993, với những nội dung nghiệp vụ đối ngoại cơ bản và cập nhật về tình hình công tác đối ngoại hiện nay.

Việc hoàn thành cuốn Sổ tay công tác Ngoại vụ là một cố gắng lớn của một số đơn vị liên quan của Bộ Ngoại giao: Ủy Ban Biên giới quốc gia, Cục Lãnh sự, Cục Lễ tân Nhà nước, Vụ Thông tin - Báo chí, Vụ Hợp tác Kinh tế Đa phương, Vụ các Tổ chức Quốc tế, Vụ Luật pháp & Điều ước Quốc tế, Văn phòng Bộ Ngoại giao. Trong quá trình đó, chúng tôi cũng đã tiếp thu ý kiến đóng góp của các cơ quan Ngoại vụ địa phương. Thay mặt Ban Biên soạn, chúng tôi xin gửi lời cảm ơn tới các đơn vị và cơ quan Ngoại vụ địa phương đã đóng góp vào việc biên soạn này.

Kiến thức là vô tận trong đó có kiến thức nghiệp vụ đối ngoại, chúng tôi hy vọng cuốn Sổ tay công tác Ngoại vụ này sẽ là cẩm nang giúp cho những người làm công tác đối ngoại tại địa phương xử lý các tình huống đối ngoại cụ thể và đáp ứng một phần nâng cao nghiệp vụ công tác đối ngoại của các cơ quan Ngoại vụ địa phương.

Đây là lần tái bản thứ hai, tuy có bổ sung nhiều nội dung mới, song không thể tránh khỏi những hạn chế, thiếu sót. Chúng tôi rất mong nhận được sự đóng góp của độc giả để tiếp tục hoàn thiện cuốn Sổ tay trong các lần biên soạn sau.

Ban Biên soạn

Phần I

CÔNG TÁC LÃNH SỰ

Phần I

CÔNG TÁC LÃNH SỰ

A. Công tác xuất nhập cảnh

1. Những văn bản nào quy định về việc cấp hộ chiếu cho công dân Việt Nam?

Các văn bản hiện hành quy định việc cấp hộ chiếu cho công dân Việt Nam bao gồm:

- Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17/8/2007 của CP về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam (Nghị định 136).

- Thông tư số 02/2008/TT-BNG ngày 04/02/2008 của Bộ Ngoại giao hướng dẫn việc cấp, gia hạn, sửa đổi, bổ sung hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ ở trong nước và ở nước ngoài theo Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17/8/2007 của Chính phủ về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam (Thông tư 02).

- Thông tư số 27/2007/TT-BCA (A11) ngày 29/11/2007 của Bộ Công an hướng dẫn việc cấp, sửa đổi hộ chiếu phổ thông ở trong nước theo Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17/8/2007 của Chính phủ về xuất nhập cảnh của công dân Việt Nam.

- Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại ban hành kèm theo Quyết định số 101/QĐ-TW ngày 04/6/2004 của Bộ Chính trị và Quyết định số 28/2005/QĐ-TTg ngày 1/2/2005 của Thủ tướng.

2. Những đối tượng nào thuộc các cơ quan Nhà nước tại địa phương được cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ ?

Hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ được cấp cho những đối tượng nhất định ra nước ngoài để thực hiện các nhiệm vụ chính thức. Nghị định 136 quy định các đối tượng thuộc diện được cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ ở địa phương như sau:

I. Những người được cấp hộ chiếu ngoại giao ở địa phương (Điều 6 Nghị định 136)

1. Đại biểu Quốc hội;
2. Bí thư, Phó Bí thư Tỉnh ủy, Thành ủy các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
3. Chủ tịch, Phó Chủ tịch hội đồng nhân dân tỉnh thành phố trực thuộc Trung ương. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
4. Vợ hoặc chồng của những người nói tại các điểm 1, 2 và 3 nêu trên cùng đi theo hành trình công tác với người đó;
5. Vợ hoặc chồng, con dưới 18 tuổi của những người là viên chức ngoại giao, lãnh sự làm việc ở các cơ quan đại diện của Việt Nam ở nước ngoài cùng đi theo hoặc đi thăm những người này trong nhiệm kỳ công tác.

II. Những đối tượng được cấp hộ chiếu công vụ (Điều 7 Nghị định 136)

1. Cán bộ, công chức, viên chức nhà nước theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức;
2. Sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp trong Quân đội nhân dân và Công an nhân dân;

3. Nhân viên cơ quan đại diện của Việt Nam ở nước ngoài; phóng viên thông tấn và báo chí nhà nước của Việt Nam thường trú ở nước ngoài;

4. Vợ hoặc chồng, con dưới 18 tuổi của những người nêu tại điểm 3 nói trên cùng đi theo hoặc đi thăm những người này trong nhiệm kỳ công tác;

3. Thủ tục cấp, đổi, gia hạn hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ

Hồ sơ đề nghị cấp hộ chiếu bao gồm các giấy tờ sau (Điều 14 Nghị định 136):

1. Tờ khai đề nghị cấp hộ chiếu (theo mẫu), kèm theo 3 ảnh giống nhau nền trắng, cỡ 4 x 6 cm, mắt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu, chụp chưa quá 01 năm, trong đó 1 ảnh dán vào Tờ khai được xác nhận, đóng dấu của cơ quan trực tiếp quản lý ở phía dưới và giáp lai vào 1/4 ảnh, 2 ảnh đính kèm. Sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp trong Quân đội nhân dân, Công an nhân dân, cán bộ, nhân viên các ngành có sắc phục riêng nộp ảnh mặc thường phục.

2. Văn bản của cơ quan có thẩm quyền nêu tại khoản 1 Điều 32 Nghị định 136 về việc cử hoặc quyết định cho ra nước ngoài, trong đó:

- Ghi rõ họ tên, chức danh, mã ngạch công chức, viên chức của người được cử hoặc cho phép đi nước ngoài (nếu có), nước đến, thời gian ở nước ngoài, mục đích, nguồn kinh phí cho chuyến đi;

- Văn bản nộp phải là bản chữ ký mực, đóng dấu cơ quan, nếu có từ 2 trang trở lên thì phải có dấu giáp lai giữa các trang, nếu in giấy hai mặt thì mặt trước phải có dấu treo;

- Nếu có sửa đổi, bổ sung trong văn bản, thì phải đóng dấu lên các sửa đổi, bổ sung đó;

- Trường hợp người dưới 14 tuổi thuộc diện đi thăm, đi theo theo khoản 11 điều 6 và khoản 4 điều 7 Nghị định 136 thì nộp thêm bản sao giấy khai sinh và giấy tờ chứng minh thuộc diện đi theo hoặc đi thăm (ý kiến bằng văn bản của Vụ Tổ chức Cán bộ, Bộ Ngoại giao);

- Nếu cha mẹ muốn cho con dưới 14 tuổi thuộc diện đi thăm, đi theo được đi cùng hộ chiếu thì nộp tờ khai riêng, cha (hoặc mẹ) cần ghi rõ đề nghị được dán ảnh vào hộ chiếu của ai và ký xác nhận vào tờ khai này;

- Trường hợp người từ đủ 14 tuổi đến 18 tuổi thuộc diện đi thăm, đi theo qui định tại khoản 11 điều 6 và khoản 4 điều 7 Nghị định 136 thì nộp thêm bản sao chứng minh thư nhân dân và giấy tờ chứng minh thuộc diện đi theo hoặc đi thăm (ý kiến bằng văn bản của Vụ Tổ chức Cán bộ, Bộ Ngoại giao).

3. Trường hợp đi những nước phải xin thị thực, thì nộp thêm bản chụp giấy mời của phía nước ngoài hoặc những thông tin về tên tổ chức, cá nhân ở nước ngoài mời, nội dung, thời gian làm việc... để làm công hàm xin thị thực.

4. Thủ tục đề nghị cấp công hàm để xin thị thực; Nơi nộp hồ sơ đề nghị cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và công hàm xin thị thực ở trong nước

1. Công hàm xin thị thực được cấp cho những người mang hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ để xin thị thực nhập cảnh những nước chưa có thoả thuận miễn thị thực đối

với hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ của Việt Nam. Hồ sơ đề nghị cấp công hàm bao gồm:

- Hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ còn giá trị từ 6 tháng trở lên;
- Văn bản cử hoặc quyết định cho ra nước ngoài theo điểm 2 phần trả lời câu hỏi 3;
- Bản chụp giấy mời của phía nước ngoài hoặc những thông tin về tên tổ chức, cá nhân ở nước ngoài mời, nội dung, thời gian làm việc... để thuận lợi cho việc làm công hàm.

2. Hồ sơ đề nghị cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ có thể nộp tại Cục Lãnh sự Bộ Ngoại giao, Sở Ngoại vụ thành phố Hồ Chí Minh hoặc tại cơ quan Ngoại vụ tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương theo quy định của Bộ Ngoại giao. Thời gian giải quyết và trả kết quả không quá 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Quy định về việc quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ

1. Thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền cử hoặc cho phép cán bộ, viên chức ra nước ngoài quy định tại các khoản 1 và 2 Điều 32 Nghị định 136, có trách nhiệm quản lý nhân sự và tổ chức quản lý hộ chiếu:

- Chịu trách nhiệm về nhân sự do mình cử hoặc cho phép đi nước ngoài;
- Ban hành quy chế quản lý việc ra nước ngoài của cán bộ, công chức do mình quản lý;
- Chỉ giao hộ chiếu cho cán bộ, viên chức đi thực hiện nhiệm vụ chính thức theo quy định tại Điều 6 và 7 Nghị định 136;
- Thông báo ngay cho cơ quan cấp hộ chiếu đó để báo huỷ trong trường hợp hộ chiếu bị mất; thông báo cho Cục Lãnh sự Bộ Ngoại giao đối với hộ chiếu bị mất do cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài cấp;
- Làm thủ tục chuyển hộ chiếu sang cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ quản mới trong trường hợp cán bộ, viên chức của mình được điều động hoặc biệt phái đến làm việc tại cơ quan, tổ chức, đơn vị khác mà hộ chiếu đó cấp cho họ vẫn còn giá trị;
- Thu hồi và chuyển cho cơ quan cấp hộ chiếu để huỷ trong trường hợp cán bộ, viên chức không còn thuộc diện được sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ (nghỉ hưu, ra khỏi biên chế, chấm dứt hợp đồng lao động, xuất ngũ, bị chết, bị mất tích...) mà hộ chiếu đó cấp cho họ vẫn còn giá trị.

2. Thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền cử hoặc cho phép cán bộ, viên chức ra nước ngoài, quy định tại khoản 1 Điều 32 Nghị định 136, cần xây dựng quy chế quản lý, trong đó quy định rõ trách nhiệm của người hay bộ phận trực tiếp quản lý hộ chiếu; trách nhiệm của người được giao sử dụng hộ chiếu; việc lập sổ quản lý hộ chiếu; cơ chế giao nhận hộ chiếu; chế độ báo cáo; xử lý vi phạm.

3. Cơ quan chủ quản nêu tại khoản 1 Điều 32 Nghị định 136 có trách nhiệm phối hợp với cơ quan cấp hộ chiếu trong việc xử lý trường hợp sử dụng hộ chiếu trái mục đích gây hậu quả về đối ngoại, ở lại nước ngoài quá thời hạn được phép, thay đổi mục đích chuyến đi trong thời gian ở nước ngoài và những trường hợp khác theo yêu cầu của cơ quan cấp hộ chiếu hoặc của cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài.

6. Thủ tục cấp hộ chiếu phổ thông cho công dân Việt Nam ở trong nước

Điều 15 Nghị định 136 quy định về thủ tục đề nghị cấp hộ chiếu phổ thông ở trong nước như sau:

1. Người đề nghị cấp hộ chiếu phổ thông có thể nộp hồ sơ và nhận kết quả theo một trong các cách sau đây:

- Trực tiếp nộp hồ sơ và nhận kết quả tại cơ quan quản lý xuất nhập cảnh Công an tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi thường trú hoặc tạm trú;

- Gửi hồ sơ và nhận kết quả qua đường bưu điện tới cơ quan quản lý xuất nhập cảnh Công an tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi thường trú;

- Ủy thác cho cơ quan, tổ chức có tư cách pháp nhân trực tiếp nộp hồ sơ và nhận kết quả tại cơ quan quản lý xuất nhập cảnh Công an tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi thường trú;

- Nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Cục Quản lý xuất nhập cảnh - Bộ Công an trong 1 số trường hợp cần hộ chiếu gấp theo quy định của Bộ Công an.

2. Hồ sơ đề nghị cấp hộ chiếu phổ thông bao gồm:

2.1. Trường hợp nộp trực tiếp hoặc ủy thác cho cơ quan, tổ chức có tư cách pháp nhân, hồ sơ bao gồm:

- Tờ khai đề nghị cấp hộ chiếu phổ thông (theo mẫu). Đối với trẻ em dưới 14 tuổi thì cha, hoặc người đỡ đầu của trẻ em khai và ký vào tờ khai; nếu cha hoặc mẹ có nhu cầu cho con dưới 14 tuổi đi cùng hộ chiếu thì khai chung vào tờ khai của mình;

- Bản sao giấy khai sinh đối với trẻ em dưới 14 tuổi;

- Khi nộp hồ sơ, phải xuất trình Giấy chứng minh nhân dân của người đề nghị cấp hộ chiếu còn giá trị để đối chiếu.

2.2. Trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện, hồ sơ bao gồm:

- Tờ khai đề nghị cấp hộ chiếu phổ thông theo mẫu quy định, có xác nhận của Trưởng Công an phường xã nơi đăng ký thường trú;

- Bản chụp giấy chứng minh nhân dân còn giá trị.

(Lưu ý: hiện nay mới chỉ thực hiện nộp hồ sơ qua bưu điện đối với các trường hợp cấp đổi hoặc gia hạn hộ chiếu).

3. Thời gian giải quyết:

- Không quá 8 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trường hợp cần hộ chiếu gấp nộp tại Cục Quản lý xuất nhập cảnh-Bộ Công an thì thời gian giải quyết không quá 5 ngày làm việc;

7. Những văn bản nào quy định việc nhập cảnh, xuất cảnh và cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam ?

- Pháp lệnh nhập cảnh, xuất cảnh và cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam số 24/2000/PL-UBTVQH ngày 28/4/2000;

- Nghị định số 21/2001/NĐ-CP ngày 28/5/2001 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh nhập cảnh, xuất cảnh và cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam;

- Thông tư liên tịch Công an- Ngoại giao số 04/2002/TTLT/BCA-BNG ngày 29/01/2002 hướng dẫn thực hiện Nghị định 21/2001/NĐ-CP;

- Quyết định số 09/2004/QĐ-BNG ngày 30/6/2004 về việc đơn phương miễn thị thực cho công dân Nhật Bản, Hàn Quốc;

- Quyết định số 808/2005/QĐ-BNG về việc ban hành Quy chế về miễn thị thực đối với công dân các nước Đan Mạch, Na Uy, Phần Lan, Thụy Điển;

- Quyết định số 135/2007/QĐ-TTg ngày 17/8/2007 ban hành Quy chế về miễn thị thực cho người Việt Nam định cư ở nước ngoài;

- Thông tư liên tịch số 01/2007/BCA-BNG ngày 30/1/2007 sửa đổi bổ sung Thông tư 04/2000/TTLT-BCA-BNG ngày 29/1/2002 quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh nhập cảnh, xuất cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam.

8. Thủ tục xin thị thực cho khách nước ngoài vào Việt Nam

Người nước ngoài thuộc diện làm thủ tục tại Bộ Ngoại giao:

1. Cơ quan, tổ chức được giao chủ trì đón khách nước ngoài vào Việt Nam theo lời mời của Trung ương Đảng, Quốc hội, Chủ tịch nước, Chính phủ, khách mời cấp tương đương của các vị có hàm Bộ trưởng, Thứ trưởng, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương gửi công văn thông báo danh sách và chương trình hoạt động của khách tới Cục Lãnh sự - Bộ Ngoại giao hoặc Sở Ngoại vụ TP. Hồ Chí Minh, đồng gửi Cục Quản lý xuất nhập cảnh - Bộ Công an; nếu yêu cầu cấp thị thực cho khách tại cửa khẩu quốc tế, thì công văn cần nêu rõ cửa khẩu và thời gian khách nhập cảnh để Cục Quản lý xuất nhập cảnh thực hiện.

Cục Lãnh sự hoặc Sở Ngoại vụ TP. Hồ Chí Minh thông báo cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự và cơ quan khác của Việt Nam ở nước ngoài được ủy quyền thực hiện chức năng lãnh sự (sau đây gọi là cơ quan đại diện Việt Nam) cấp thị thực cho khách (nếu thuộc diện phải cấp thị thực).

2. Cơ quan đại diện ngoại giao, Cơ quan lãnh sự, cơ quan khác của nước ngoài được ủy quyền thực hiện chức năng lãnh sự, Cơ quan đại diện tổ chức quốc tế thuộc Liên hợp quốc, tổ chức quốc tế liên chính phủ đặt tại Việt Nam (sau đây gọi là Cơ quan đại diện nước ngoài) có nhu cầu thay đổi thành viên hoặc mời người nước ngoài vào làm việc với Cơ quan đại diện, thì gửi công hàm tới Cục Lãnh sự hoặc Sở Ngoại vụ TP. Hồ Chí Minh. Công hàm cần nêu rõ: họ tên, ngày tháng năm sinh, chức vụ, quốc tịch, số hộ chiếu, mục đích nhập cảnh, thời gian cư trú tại Việt Nam, nơi nhận thị thực của người được mời.

Cục Lãnh sự, Sở Ngoại vụ TP. Hồ Chí Minh có công văn thông báo cho Cục Quản lý xuất nhập cảnh về việc Cơ quan đại diện nước ngoài thay đổi thành viên hoặc mời người vào làm việc. Sau 2 ngày làm việc kể từ ngày nhận được công văn thông báo, nếu Cục Quản lý xuất nhập cảnh không có ý kiến, thì Cục Lãnh sự hoặc Sở Ngoại vụ TP. Hồ Chí Minh thông báo cơ quan đại diện Việt Nam cấp thị thực cho khách.

Trường hợp khách có nhu cầu xin cấp thị thực tại cửa khẩu quốc tế, Cục Lãnh sự hoặc Sở Ngoại vụ Thành phố Hồ Chí Minh có công văn đề nghị Cục Quản lý xuất nhập cảnh giải quyết. Cục Quản lý xuất nhập cảnh có công văn trả lời trong thời hạn 2 ngày làm việc.

3. Thành viên Cơ quan đại diện nước ngoài có nhu cầu mời khách vào thăm, cơ quan đại diện mà người đó là thành viên làm thủ tục theo quy định tại mục 2 nêu trên.

4. Cơ quan, tổ chức đề nghị thông báo Cơ quan đại diện Việt Nam cấp thị thực cho khách phải thanh toán với Cục Lãnh sự hoặc Sở Ngoại vụ TP. Hồ Chí Minh cước phí theo biểu giá của ngành bưu điện.

9. Những trường hợp nào được cấp thị thực tại cửa khẩu?

Người nước ngoài xin nhập cảnh được cấp thị thực tại cửa khẩu quốc tế của Việt Nam trong những trường hợp sau đây (Điều 6 Pháp lệnh Xuất nhập cảnh, cư trú của người nước ngoài):

1. Vào dự tang lễ thân nhân, thăm thân nhân đang bị ốm nặng;

2. Xuất phát từ nước không có Cơ quan đại diện ngoại giao, Cơ quan lãnh sự của Việt Nam;

3. Vào du lịch theo chương trình do các doanh nghiệp lữ hành quốc tế của Việt Nam tổ chức;

4. Vào hỗ trợ kỹ thuật khẩn cấp cho công trình, dự án; cấp cứu người bị bệnh nặng, người bị tai nạn; cứu hộ thiên tai, dịch bệnh ở Việt Nam;

5. Vì lý do khẩn cấp khác.

Cơ quan quản lý xuất nhập cảnh thuộc Bộ Công an thực hiện việc cấp thị thực tại cửa khẩu theo các quy định nêu trên.

Cơ quan, tổ chức, cá nhân có nhu cầu xin cấp thị thực tại cửa khẩu quốc tế của Việt Nam cho người nước ngoài thuộc trường hợp quy định tại Điều 6 Pháp lệnh Xuất nhập cảnh, cư trú của người nước ngoài thì gửi văn bản đề nghị tới Cục Quản lý xuất nhập cảnh Bộ Công an. Những trường hợp xin cấp thị thực tại cửa khẩu vì lý do khẩn cấp thì văn bản đề nghị phải được gửi chậm nhất 12 giờ trước khi người nước ngoài đến cửa khẩu.

10. Thủ tục gia hạn, sửa đổi, bổ sung thị thực cho người nước ngoài tại Việt Nam

I. Đối với người nước ngoài thuộc diện làm thủ tục tại Bộ Ngoại giao

1. Người nước ngoài là khách mời của Trung ương Đảng, Quốc hội, Chủ tịch nước, Chính phủ; khách mời cấp tương đương của các vị có hàm Bộ trưởng, Thứ trưởng, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; thành viên cơ quan đại diện nước ngoài và thân nhân, người giúp việc cùng đi; khách vào làm việc với cơ quan đại diện nước ngoài hoặc vào thăm thành viên cơ quan đại diện có nhu cầu xin cấp, bổ sung, sửa đổi thị thực, cấp, gia hạn chứng nhận tạm trú, thì cơ quan đón tiếp thực hiện như sau:

- Nếu khách có nhu cầu cấp, gia hạn chứng nhận tạm trú, thì gửi văn bản đề nghị tới Cục Lễ tân Nhà nước - Bộ Ngoại giao hoặc Sở Ngoại vụ TP. Hồ Chí Minh hoặc cơ quan khác được Bộ Ngoại giao ủy quyền.

- Nếu khách có nhu cầu cấp, bổ sung, sửa đổi thị thực, thì gửi văn bản đề nghị tới Cục Lãnh sự hoặc Sở Ngoại vụ TP. Hồ Chí Minh.

- Việc xem xét, giải quyết các đề nghị nói trên được thực hiện trong thời hạn 5 ngày làm việc.

2. Thành viên cơ quan đại diện nước ngoài và thân nhân, người giúp việc cùng đi được Cục Lễ tân Nhà nước, Sở Ngoại vụ TP. Hồ Chí Minh hoặc cơ quan khác được Bộ Ngoại giao ủy quyền cấp thẻ tạm trú. Cơ quan đại diện nước ngoài gửi công hàm đề nghị cấp thẻ tạm trú tới một trong các cơ quan nói trên kèm theo tờ khai có ảnh của người đề nghị cấp thẻ.

Sau khi cấp thẻ tạm trú, trong thời hạn 5 ngày làm việc, cơ quan cấp thẻ lập danh sách với các chi tiết nhân thân, kèm ảnh của người được cấp thẻ và gửi cho Cục Quản lý xuất nhập cảnh.

3. Trường hợp người nước ngoài đang tạm trú tại Việt Nam xin chuyển đổi mục đích tạm trú để làm việc với cương vị là thành viên Cơ quan đại diện nước ngoài, cơ quan đại diện nước ngoài gửi công hàm kèm theo đơn và hộ chiếu của người đó tới Cục Lễ tân Nhà nước, Sở Ngoại vụ TP. Hồ Chí Minh hoặc cơ quan khác được Bộ Ngoại giao ủy quyền. Công hàm cần nêu rõ: họ tên, ngày tháng năm sinh, quốc tịch, số hộ chiếu, nghề nghiệp, địa chỉ và mục đích tạm trú của người xin chuyển đổi mục đích tạm trú.

Cục Lễ tân Nhà nước, Sở Ngoại vụ TP. Hồ Chí Minh hoặc cơ quan khác được Bộ Ngoại giao ủy quyền có văn bản trao đổi với Cục Quản lý xuất nhập cảnh để thống nhất cách giải quyết. Đối với người được chấp thuận chuyển đổi mục đích, Cục Lễ tân Nhà nước, Sở Ngoại vụ TP. Hồ Chí Minh hoặc cơ quan khác được Bộ Ngoại giao ủy quyền cấp thẻ tạm trú phù hợp với mục đích chuyển đổi.

II. Đối với người nước ngoài thuộc diện làm thủ tục tại Bộ Công an

1. Người nước ngoài xin cấp, gia hạn chứng nhận tạm trú, cấp, bổ sung, sửa đổi thị thực phải thông qua cơ quan, tổ chức, cá nhân mời, bảo lãnh để làm thủ tục với cơ quan quản lý xuất nhập cảnh. Cơ quan, tổ chức, cá nhân mời, bảo lãnh người nước ngoài gửi văn bản đề nghị kèm theo hộ chiếu của khách tới Cục Quản lý xuất nhập cảnh (A18) – Bộ Công an hoặc Phòng Quản lý xuất nhập cảnh tại địa phương (PA18).

Trường hợp người nước ngoài xin cấp, gia hạn chứng nhận tạm trú để giải quyết việc riêng của cá nhân người đó, thì có thể trực tiếp nộp đơn tại Cục Quản lý xuất nhập cảnh (A18) – Bộ Công an hoặc Phòng Quản lý xuất nhập cảnh tại địa phương (PA18).

2. Người nước ngoài xin chuyển đổi mục đích tạm trú tại Việt Nam phải thông qua cơ quan, tổ chức, cá nhân bảo lãnh để làm thủ tục với cơ quan quản lý xuất nhập cảnh. Cơ quan, tổ chức, cá nhân bảo lãnh việc chuyển đổi mục đích của người nước ngoài gửi văn bản đề nghị kèm theo hộ chiếu của khách tới Cục Quản lý xuất nhập cảnh (A18) – Bộ Công an hoặc Phòng Quản lý xuất nhập cảnh tại địa phương (PA18).

Việc xem xét, giải quyết yêu cầu nêu trên được thực hiện trong thời hạn 5 ngày làm việc. Đối với người nước ngoài được chấp thuận chuyển đổi mục đích tạm trú, Cục Quản

lý xuất nhập cảnh (A18) – Bộ Công an hoặc Phòng Quản lý xuất nhập cảnh tại địa phương (PA18) cấp chứng nhận tạm trú phù hợp với mục đích chuyển đổi.

3. Trường hợp người nước ngoài đang tạm trú tại Việt Nam xin chuyển đổi mục đích để làm thuê cho Cơ quan đại diện nước ngoài (trừ trường hợp làm thành viên của cơ quan đại diện), Cơ quan đại diện nước ngoài có công hàm kèm theo hộ chiếu của người đó gửi Cục Quản lý xuất nhập cảnh – Bộ Công an, nêu rõ: họ tên, ngày tháng năm sinh, quốc tịch, số hộ chiếu của khách, mục đích và địa chỉ đang tạm trú tại Việt Nam, lý do xin chuyển đổi mục đích.

Cục Quản lý xuất nhập cảnh có công văn gửi Cục Lễ tân Nhà nước hoặc Sở Ngoại vụ TP. Hồ Chí Minh để thống nhất giải quyết. Đối với người nước ngoài được chấp thuận chuyển đổi mục đích tạm trú, Cục Quản lý xuất nhập cảnh cấp chứng nhận tạm trú phù hợp với mục đích chuyển đổi.

4. Người không quốc tịch nếu được cấp thẻ tạm trú thì được dùng thẻ này để xuất nhập cảnh Việt Nam. Những người không quốc tịch và đã được cấp thẻ thường trú có thể nộp đơn xin cấp Giấy phép xuất nhập cảnh tại Cục Quản lý xuất nhập cảnh - Bộ Công an để xuất, nhập cảnh Việt Nam.

11. Nước ta đã thỏa thuận miễn thị thực với những nước nào và cho những loại hộ chiếu nào?

Tính đến tháng 3/2008, Việt Nam đã ký Hiệp định, thỏa thuận và áp dụng có đi có lại về miễn thị thực với 53 nước, cụ thể như sau:

1. Miễn thị thực cho người mang hộ chiếu ngoại giao: Brazil, Iran, Pháp, Cộng hòa Czech, Slovakia.

2. Miễn thị thực cho người mang hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ: Thổ Nhĩ Kỳ, Argentina, Algeria, Ấn Độ, Bangladesh, Chile, Dominica, Ecuador, Hàn Quốc, Hungary, Iraq, Morocco, Mexico, Moldova, Mông Cổ, Nga, Nhật Bản, Panama, Peru, Serbia, Montenegro, Sri Lanka, Nam Phi, Paraguay, Pakistan, Uruguay, Venezuela, Afghanistan, Belarus, Campuchia, Nicaragua, Myanmar, Tunisia.

3. Miễn thị thực cho người mang hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ, hộ chiếu phổ thông đi việc công: Albania, Bulgaria, Cuba, Romania, CHDCND Triều Tiên, Kyrgyzstan, Trung Quốc.

4. Miễn thị thực cho người mang hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ, hộ chiếu phổ thông: Malaysia, Thái Lan; Indonesia; Lào, Singapore, Brunei. (Xem phụ lục (I) kèm theo).

Thông tin được cập nhật trên trang web Bộ Ngoại giao www.mofa.gov.vn.

12. Nước ta đã đơn phương miễn thị thực cho công dân những nước nào?

Việt Nam đã đơn phương miễn thị thực với thời hạn tạm trú không quá 15 ngày cho công dân các nước Nhật Bản, Hàn Quốc, Đan Mạch, Na Uy, Phần Lan, Thụy Điển. Ngoài ra, ta còn miễn thị thực với thời hạn tạm trú không quá 30 ngày cho quan chức, viên chức Ban Thư ký ASEAN, không phân biệt loại hộ chiếu.

B. Công tác hợp pháp hóa và

chứng nhận lãnh sự:

13. Hợp pháp hoá lãnh sự là gì?

Hợp pháp hoá lãnh sự là việc chứng thực chữ ký, con dấu trên các giấy tờ, tài liệu của nước ngoài để sử dụng ở Việt Nam.

14. Chứng nhận lãnh sự là gì?

Chứng nhận lãnh sự là việc chứng thực chữ ký, con dấu trên các giấy tờ, tài liệu của Việt Nam để sử dụng ở nước ngoài.

15. Những văn bản nào quy định về việc hợp pháp hoá và chứng nhận lãnh sự?

- Pháp lệnh lãnh sự ngày 13/11/1990 (Điều 26);

- Thông tư số 01/1999/TT-NG ngày 03/6/1999 của Bộ trưởng Ngoại giao về thể lệ hợp pháp hoá và chứng nhận lãnh sự giấy tờ, tài liệu.

- Ngoài ra trong quá trình hợp pháp hoá và chứng nhận lãnh sự, cán bộ Lãnh sự phải căn cứ trên nhiều văn bản pháp luật có liên quan khác như: quy định về đăng ký hộ tịch, quy định về hôn nhân gia đình, quốc tịch, dân sự, hình sự, tư pháp...

16. Yêu cầu đối với giấy tờ, tài liệu đề nghị được hợp pháp hoá và chứng nhận lãnh sự

- Giấy tờ, tài liệu phải được trình bày rõ ràng, không bị tẩy xoá, sửa chữa. Trường hợp tài liệu bị tẩy xoá, sửa chữa thì phải được đính chính theo quy định nơi lập văn bản.

- Giấy tờ, tài liệu của nước ngoài, trước khi làm thủ tục hợp pháp hoá lãnh sự tại Cục Lãnh sự hoặc Sở Ngoại vụ TP. Hồ Chí Minh, phải được Cơ quan đại diện ngoại giao, Cơ quan lãnh sự hoặc cơ quan khác được uỷ quyền của nước đó tại Việt Nam hoặc nước kiêm nhiệm Việt Nam chứng thực.

- Giấy tờ, tài liệu của nước ngoài trước khi làm thủ tục hợp pháp hoá tại Cơ quan đại diện ngoại giao, Cơ quan lãnh sự hoặc cơ quan được uỷ quyền của Việt Nam ở nước ngoài, phải được Bộ Ngoại giao hoặc cơ quan có thẩm quyền khác của nước sở tại chứng thực; hoặc Cơ quan đại diện ngoại giao, Cơ quan lãnh sự hoặc cơ quan khác được uỷ quyền của nước thứ ba tại nước sở tại hoặc kiêm nhiệm nước sở tại chứng thực.

- Giấy tờ, tài liệu do những cơ quan/tổ chức sau đây lập hoặc chứng thực có thể được trực tiếp chứng nhận lãnh sự tại Cục Lãnh sự - Bộ Ngoại giao/Sở Ngoại vụ TP. Hồ Chí Minh: các cơ quan thuộc Quốc hội, Chủ tịch nước, Chính phủ, Tòa án, Viện Kiểm sát; các cơ quan hành chính Nhà nước Trung ương và địa phương; các cơ quan Trung ương của Đảng Cộng sản Việt Nam, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam, Hội Liên hiệp Phụ nữ Việt Nam, Hội Nông dân Việt Nam, Hội Cựu chiến binh Việt Nam.

- Giấy tờ, tài liệu không do các cơ quan nói trên lập hoặc chứng thực phải được công chứng hoặc được cơ quan quản lý nhà nước cấp Bộ/tỉnh hoặc tương đương trở lên chứng nhận trước khi được chứng nhận lãnh sự tại Cục Lãnh sự Bộ Ngoại giao/ Sở Ngoại vụ thành phố Hồ Chí Minh.

- Giấy tờ, tài liệu trước khi đến chứng nhận lãnh sự tại Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài phải được chứng nhận lãnh sự bởi Cục Lãnh sự Bộ Ngoại giao/ Sở Ngoại vụ TP. Hồ Chí Minh. Tuy nhiên, đối với các giấy tờ, tài liệu chưa được Cục Lãnh sự - Bộ Ngoại giao /Sở Ngoại vụ TP. Hồ Chí Minh chứng thực, nhưng đáp ứng các điều kiện nêu tại điểm 4 và 5 mục III Thông tư 01/1999/TT-NG, thì chỉ trong những trường hợp đặc biệt khẩn cấp, nếu không giải quyết ngay có thể gây hậu quả nghiêm trọng cho cá nhân, doanh nghiệp, Nhà nước, thì Thủ trưởng Cơ quan đại diện có quyền xem xét và quyết định việc chứng nhận lãnh sự đối với những giấy tờ, tài liệu đó. Sau khi chứng nhận, phải thông báo cho Cục Lãnh sự.

- Giấy tờ, tài liệu có từ 2 tờ trở lên phải được đóng dấu giáp lai giữa các tờ.

- Giấy tờ, tài liệu bằng tiếng nước ngoài (trừ tiếng Anh) phải được dịch ra tiếng Việt hoặc tiếng Anh. Bản dịch đó phải được cơ quan có thẩm quyền chứng thực.

17. Những giấy tờ nào không được hợp pháp hóa và chứng nhận lãnh sự?

Những giấy tờ sau đây không được hợp pháp hóa và chứng nhận lãnh sự:

- Những giấy tờ có nội dung trái với những nguyên tắc cơ bản của pháp luật Việt Nam hoặc có thể gây thiệt hại đến lợi ích của Nhà nước Việt Nam.

- Giấy tờ, tài liệu của Việt Nam được lập hoặc xác nhận không đúng quy định của pháp luật.

- Những giấy tờ, tài liệu đề nghị hợp pháp hóa/chứng nhận lãnh sự có chữ ký, con dấu không phải là chữ ký mực, con dấu gốc.

- Hồ sơ hợp pháp hóa và chứng nhận lãnh sự không đáp ứng đầy đủ các yêu cầu tại Thông tư 01/1999/TT-NG.

- Ngoài ra, người có thẩm quyền hợp pháp hóa/chứng nhận lãnh sự không được thực hiện hợp pháp hóa/chứng nhận lãnh sự đối với giấy tờ, tài liệu liên quan đến bản thân hoặc những người trong gia đình (vợ/chồng, bố mẹ đẻ, bố mẹ vợ/chồng, bố mẹ nuôi, anh chị em ruột, anh chị em vợ/chồng, anh chị em nuôi, ông bà nội, ông bà ngoại, con đẻ, con nuôi, con dâu/rể, cháu nội, cháu ngoại, cháu của con nuôi).

18. Thủ tục hợp pháp hóa và chứng nhận lãnh sự giấy tờ, tài liệu tại cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam

Để làm thủ tục hợp pháp hóa và chứng nhận lãnh sự giấy tờ, tài liệu tại cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam, người nộp hồ sơ cần chuẩn bị những giấy tờ sau:

1. Phiếu Đề nghị hợp pháp hóa/chứng nhận lãnh sự (theo mẫu in sẵn được phát miễn phí tại trụ sở cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam).

2. Giấy tờ, tài liệu đề nghị hợp pháp hóa/chứng nhận lãnh sự (bản chính, bản sao có công chứng hoặc bản dịch, dấu và chữ ký trên các giấy tờ này phải là dấu và chữ ký mực).

3. Một bộ bản chụp các giấy tờ, tài liệu đề nghị hợp pháp hóa/chứng nhận lãnh sự nói trên.

4. Giấy tờ nhân thân của người nộp hồ sơ (bản chính và bản chụp).

5. Nếu người nộp hồ sơ là người làm thay người khác thì phải có văn bản/giấy uỷ quyền được cơ quan có thẩm quyền xác nhận; trường hợp là người thân thì xuất trình giấy tờ chứng minh quan hệ bố mẹ/vợ chồng/con/anh chị em...(hộ khẩu, giấy khai sinh, giấy đăng ký kết hôn...); trường hợp đi làm cho công ty/cơ quan tổ chức thì nộp công văn đề nghị và giấy giới thiệu của công ty/cơ quan tổ chức đó.

19. Thời gian giải quyết thủ tục hợp pháp hóa/chứng nhận lãnh sự

- Đối với hồ sơ đề nghị hợp pháp hóa/chứng nhận lãnh sự thông thường là sau 02 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ hoặc kể từ ngày nhận được kết quả xác minh (đối với hồ sơ phải xác minh).

- Đối với hồ sơ đề nghị hợp pháp hóa/chứng nhận lãnh sự có số lượng nhiều hoặc có nội dung phức tạp thì thời hạn giải quyết không quá 10 ngày làm việc.

20. Vấn đề miễn hợp pháp hóa/chứng nhận lãnh sự

- Tính đến tháng 3/2008, Việt Nam ký với 15 nước Hiệp định lãnh sự và Hiệp định tương trợ tư pháp, trong đó có điều khoản quy định về việc miễn hợp pháp hóa lãnh sự các giấy tờ phục vụ cho lĩnh vực dân sự và hình sự, hôn nhân gia đình: bao gồm Bulgaria, Ba Lan, Belarus (bao gồm cả lao động), Iraq, Cuba (bao gồm cả lao động), Hungaria, Lào, Mông Cổ, Liên bang Nga, Pháp (bao gồm cả lao động, thương mại, con nuôi), Trung Quốc (với điều kiện giấy tờ do các cơ quan thẩm quyền của hai nước trao trực tiếp cho nhau), Cộng hòa Czech, Cộng hòa Slovakia, CHDCND Triều Tiên, Ukraine. (Xem phụ lục (II) kèm theo).

Thông tin được cập nhật trên trang web Bộ Ngoại giao www.mofa.gov.vn.

- Giấy tờ, tài liệu sử dụng để làm thủ tục xin nhận nuôi con nuôi của những nước sau cũng được miễn hợp pháp hóa lãnh sự tại Vi

Phần II

CÔNG TÁC LỄ TÂN

Phần II

CÔNG TÁC LỄ TÂN

64. Lễ tân ngoại giao là gì?

Nói một cách tóm tắt lễ tân ngoại giao là nghi lễ, nghi thức, phép cư xử lịch thiệp, bình đẳng trong quan hệ đối ngoại. Lễ tân ngoại giao được thể hiện trong nghi lễ tổ chức các hoạt động đối ngoại, cách tiếp đón khách, cách sử dụng các biểu trưng quốc gia (Quốc kỳ, Quốc huy, Quốc ca, Quốc thiều), sự đối xử lịch thiệp với các đại diện quốc gia (các vị lãnh đạo, các nhà ngoại giao...), việc sắp xếp ngôi thứ, các liên hệ mang danh nghĩa nhà nước (điện, thư, thiệp chúc mừng, thẻ thức văn bản ngoại giao...) và các thủ tục ngoại giao.

65. Công tác lễ tân ngoại giao có tầm quan trọng như thế nào?

Công tác lễ tân ngoại giao được thực hiện trên cơ sở tổng hợp các quy định, tập quán quốc gia và quốc tế. Công tác lễ tân không những thể hiện chủ trương, chính sách đối ngoại của Nhà nước mà còn thể hiện những nét văn minh và bản sắc văn hoá của một dân tộc. Thực hiện tốt công tác lễ tân là góp phần quan trọng vào sự thành công của công tác đối ngoại và ngược lại, nếu để xảy ra sai sót sẽ ảnh hưởng trực tiếp đến kết quả của công tác đối ngoại, thậm chí có thể gây căng thẳng cho quan hệ ngoại giao.

66. Ngôi thứ trong cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự và cơ quan đại diện của tổ chức quốc tế (liên chính phủ) được quy định thế nào?

a. Công ước Viên về quan hệ ngoại giao (1961) đã xếp những Người đứng đầu cơ quan đại diện ngoại giao thành ba cấp:

- Cấp Đại sứ và Người đứng đầu cơ quan đại diện ngoại giao khác có hàm tương đương được bổ nhiệm bên cạnh Nguyên thủ Quốc gia. Trong nội khối thịnh vượng chung, Người đứng đầu cơ quan đại diện ngoại giao được gọi là Cao ủy. Cao ủy được xếp ngôi thứ như Đại sứ.

- Cấp Công sứ được bổ nhiệm bên cạnh Nguyên thủ Quốc gia.

- Cấp Đại biện được bổ nhiệm bên cạnh Bộ trưởng Ngoại giao.

Đại biện lâm thời là một viên chức ngoại giao (thường là người thứ hai sau Trưởng Cơ quan đại diện ngoại giao) được cử làm quyền Trưởng cơ quan đại diện ngoại giao khi Trưởng cơ quan không có mặt ở nước tiếp nhận hoặc vì lí do nào đó không thực thi được nhiệm vụ.

Theo Công ước Viên, Người đứng đầu cơ quan đại diện ngoại giao (Đại sứ) được coi là đã nhậm chức tại nước tiếp nhận kể từ khi đã trình Thư uỷ nhiệm hoặc kể từ khi đã thông báo là đã đến và đã trao bản sao Thư uỷ nhiệm lên Bộ Ngoại giao. Trong thực tiễn ngoại giao, ở hầu hết các nước Người đứng đầu cơ quan đại diện ngoại giao chỉ được chấp nhận khi đã trình Quốc thư lên Nguyên thủ Quốc gia nước tiếp nhận (Quốc thư được hiểu là Thư uỷ nhiệm Đại sứ mới và Thư triệu hồi người tiền nhiệm).

Về ngôi thứ giữa những Người đứng đầu cơ quan đại diện ngoại giao được giữ trình tự ở từng cấp và trong từng cấp được căn cứ theo thứ tự thời gian trình Quốc thư hoặc ngày được giới thiệu.

Các cơ quan đại diện của tổ chức quốc tế không phải là cơ quan đại diện ngoại giao nhưng được đối xử gần như cơ quan đại diện ngoại giao. Trong quan hệ quốc tế, quan hệ song phương giữa các quốc gia là mối quan hệ cao nhất. Vì vậy, khi tổ chức hoạt động đối ngoại có mời cả Đại sứ, Đại biện, Trưởng đại diện của tổ chức quốc tế thì xếp vị trí theo thứ tự: Đại sứ, Đại biện, Trưởng đại diện của tổ chức quốc tế.

b. Ngôi thứ giữa các viên chức trong một cơ quan đại diện ngoại giao được sắp xếp theo hàm ngoại giao như sau:

- Đại sứ

- Công sứ

- Tham tán Công sứ

- Tham tán

- Bí thư thứ nhất

- Bí thư thứ hai

- Bí thư thứ ba

- Tùy viên.

Tùy viên Quốc phòng là trường hợp đặc biệt, thường được xếp sau vị trí người thứ hai hoặc thứ ba của cơ quan đại diện ngoại giao tùy theo quy định của nước cử. Trong

một cơ quan đại diện ngoại giao không nhất thiết phải cử đầy đủ cán bộ theo ngôi thứ như trên.

c. Cơ quan đại diện ngoại giao gồm:

- Đại sứ quán (do Đại sứ đặc mệnh toàn quyền đứng đầu).
- Công sứ quán (do Công sứ toàn quyền đứng đầu).
- Đại biện quán (do Đại biện thường trú đứng đầu).

Trong thực tiễn ngoại giao hiện nay, hầu hết các nước thiết lập quan hệ ngoại giao cấp Đại sứ và mở cơ quan đại diện ở cấp Đại sứ quán. Phái đoàn thường trực tại Liên hợp quốc là cơ quan đại diện ngoại giao tại Tổ chức quốc tế.

d. Công ước Viên về quan hệ lãnh sự (1963) chia những Người đứng đầu cơ quan lãnh sự thành 4 cấp:

- Tổng Lãnh sự
- Lãnh sự
- Phó lãnh sự
- Đại lý lãnh sự.

e. Trong một hoạt động đối ngoại có sự tham gia của cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự, cơ quan đại diện của tổ chức quốc tế thì xếp theo thứ tự:

- Cơ quan đại diện ngoại giao
- Cơ quan lãnh sự
- Cơ quan đại diện của tổ chức quốc tế.

67. Cách thức tổ chức đón tiếp một đoàn khách quốc tế đến thăm địa phương như thế nào?

Để đón tiếp thành công một đoàn khách nước ngoài, người cán bộ lễ tân phải xây dựng đề án, kịch bản chi tiết trình lãnh đạo duyệt, cho ý kiến chỉ đạo. Nội dung đề án, kịch bản phải nêu được những vấn đề cụ thể sau đây:

a. Phương châm đón tiếp.

b. Chương trình chi tiết: giờ đi, giờ đến, thời gian hoạt động, giờ rời cho toàn bộ chuyến thăm.

c. Kịch bản từng sự kiện (đón, tiễn, hội đàm, lãnh đạo tiếp, tiếp xúc, chiêu đãi, thăm viếng, thành phần tham gia từng hoạt động). Kịch bản có thể ghi ngắn gọn ngay trong chương trình hoặc tách ra từng phần nếu là đoàn cấp cao hoặc đoàn đặc biệt.

d. Ăn, ở; phương tiện đi lại, xếp xe, đội hình xe.

e. Quà tặng.

f. Các vấn đề hậu cần khác.

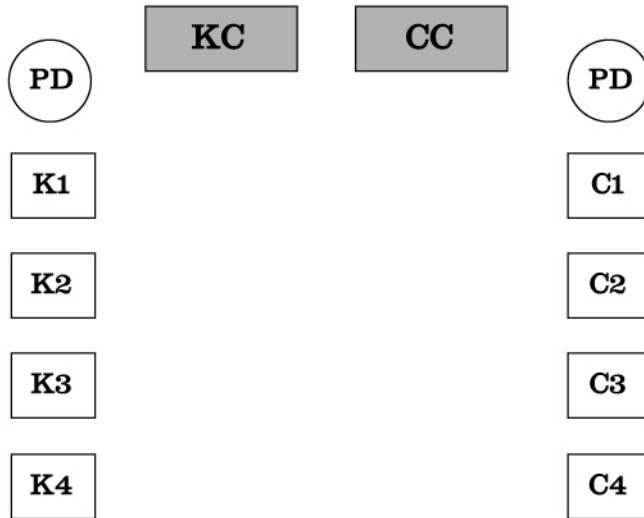
g. Kinh phí.

h. Phân công thực hiện.

Chuẩn bị tốt chương trình, kịch bản cùng với việc thực hiện đúng kế hoạch công tác đón tiếp đoàn sẽ đạt kết quả tốt đẹp.

68. Cách xếp chỗ ngồi tiếp khách và hội đàm như thế nào?

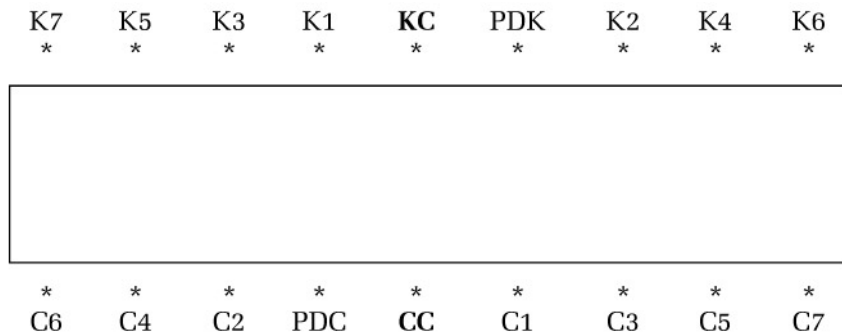
a. Cách xếp chỗ ngồi tiếp khách theo hình thức ngồi sa-lông: nhìn chung tập quán các nước xếp chủ ngồi bên trái, khách ngồi bên phải, phiên dịch ngồi sau hoặc bên cạnh Trưởng đoàn (xem sơ đồ).



Ghi chú: Các chữ viết tắt trong các sơ đồ:

- CC: Chủ chính (Trưởng đoàn chủ nhà)
- KC: Khách chính (Trưởng đoàn khách)
- C: Chủ nhà - K: Khách - PD: Phiên dịch

b. Cách xếp chỗ ngồi hội đàm: Một vài nước xếp như kiểu ngồi tiếp khách, nhưng nhìn chung tập quán các nước xếp bàn hội đàm là bàn dài hoặc bàn ô-van, mỗi đoàn ngồi một bên; trưởng đoàn ngồi giữa, phiên dịch ngồi bên trái (vị trí của phiên dịch không coi là thành viên đoàn); các vị trí tiếp theo xếp theo thứ tự ngồi thứ từ phải sang trái (xem sơ đồ).



69. Các loại hình tiệc chiêu đãi đối ngoại như thế nào?

Tiệc chiêu đãi là một loại hình hoạt động ngoại giao quan trọng và phổ biến. Tiệc ngoại giao không những mang tính chất chính trị mà còn thể hiện tính văn hoá. Tổ chức

một bữa tiệc chiêu đãi khách là một dịp để bày tỏ sự trọng thị, mến khách nhằm tăng cường mối quan hệ và giới thiệu văn hoá ẩm thực. Sau đây là một số hình thức tiệc ngoại giao phổ biến:

- Quốc yến (State banquet): đây là hình thức tiệc chiêu đãi trọng thể nhất. Tiệc này thường do Nguyên thủ quốc gia chiêu đãi trong các dịp Nguyên thủ quốc gia nước ngoài đến thăm nhà nước, thăm chính thức hoặc những ngày quốc lễ quan trọng. Quốc yến thường là tiệc ngồi, được tổ chức chu đáo, trọng thị; nhiều nước cử quốc thiều trước khi tiệc bắt đầu; thực đơn được lựa chọn kỹ lưỡng, gồm những món ăn đặc sắc bao gồm món khai vị, món súp, món chính, món tráng miệng; đồ uống gồm rượu sâm-banh, rượu dân tộc truyền thống, rượu vang, rượu thơm (lúc kết thúc); phòng tiệc, bàn tiệc được sắp xếp trang trọng; thời gian tổ chức Quốc yến thường vào buổi tối, cũng có thể tổ chức vào buổi trưa, nhưng vào buổi tối trọng thị hơn; trang phục khi dự tiệc được quy định loại sang trọng.

- Tiệc tối (Dinner): Tiệc này theo nhiều ngôn từ nước ngoài là bữa ăn tối, nhưng trong ngoại giao nó là tiệc chiêu đãi vào buổi tối. Tiệc tối là tiệc ngồi, được mời để chiêu đãi các cấp khách; thực đơn tiệc tối không cầu kỳ như đối với Quốc yến; đồ uống gồm rượu vang, rượu dân tộc, rượu thơm (lúc kết thúc), nước khoáng; trang phục được quy định tùy theo tính chất bữa tiệc.

- Tiệc trưa (Lunch hoặc Luncheon): cũng giống như tiệc tối, tiệc trưa là loại tiệc ngồi chiêu đãi vào buổi trưa. Đối với tiệc trưa, món ăn nhẹ nhàng hơn tiệc tối một chút; ở một số nước không có món súp vào tiệc trưa và chỉ dùng rượu vang hoặc rượu nhẹ khác, một số nước không dùng rượu bữa trưa.

- Tiệc trưa làm việc (Working lunch) hoặc Tiệc tối làm việc (Working dinner): đây là tiệc ngồi và là tiệc vừa ăn vừa trao đổi công việc. Nói chung hai bữa tiệc này giống như tiệc trưa, tiệc tối. Đối với tiệc trưa làm việc hoặc tiệc tối làm việc, nhiều nước xếp chỗ ngồi xen kẽ giữa chủ và khách, nhưng một số nước xếp chỗ ngồi theo bàn dài và mỗi đoàn ngồi một bên như khi ngồi hội đàm.

- Tiệc buýp-phê (Buffet): tiệc buýp-phê được sử dụng cho cả bữa tối (Buffet-dinner) và bữa trưa (Buffet-lunch). Tiệc buýp-phê là tiệc đứng, nhiều món ăn; phần lớn các món ăn nóng được để trong lồng hấp, khách tự lấy thức ăn. Tiệc buýp-phê là tiệc đứng nhưng có thể kê bàn ghế để khách lấy thức ăn đến ngồi tại bàn, không cần xếp chỗ.

- Tiệc tiếp khách (Reception): là loại tiệc đứng; thực đơn thường có các món nhắm nhỏ đặt trong khay và được người phục vụ mang đi mời. Tiệc tiếp khách được tổ chức trong nhiều dịp như nhân dịp kỷ niệm ngày lễ lớn như ngày Quốc khánh hoặc có đoàn từ trong nước đến thăm, hoặc nhân dịp sự kiện quan trọng cần mời đông khách. Tiệc này có thuận lợi là có thể mời được số lượng khách đông, dễ phục vụ; thời gian mời thường bắt đầu vào lúc 11 giờ - 12 giờ hoặc từ 17 giờ - 18 giờ và kéo dài khoảng 90 đến 120 phút. Gần đây một số nước tổ chức tiệc tiếp khách có thực đơn gồm các món ăn gần như tiệc buýp-phê.

- Tiệc rượu (Cocktail): là loại tiệc đứng giống như tiệc tiếp khách; thực đơn thường có các món nhắm nhỏ đặt trong khay và được người phục vụ mang đi mời. Với tên gọi tiệc rượu nên đồ uống là chủ yếu. Đồ uống bao gồm một số loại rượu nhẹ, rượu pha kiểu cocktail, bia, nước ngọt các loại.

- Tiệc trà (Tea party): tiệc này được coi là tiệc ngọt, thời gian tổ chức có thể vào buổi chiều hoặc buổi sáng (buổi chiều là phổ biến). Thực đơn tiệc trà nhẹ nhàng, đơn giản, gồm bánh kẹo, hoa quả, trà, cà phê, nước giải khát. Tiệc này thường được xếp theo hình thức ngồi sa-lông. Nội dung trong tiệc trà là đề gặp gỡ, giao lưu, nói chuyện về những vấn đề văn hoá, xã hội, mỹ thuật.

Trên đây là một số loại hình tiệc chiêu đãi phổ biến trong ngoại giao và cũng được áp dụng rộng rãi trong các hoạt động đối ngoại nói chung. Khi dự kiến tổ chức một bữa tiệc, ta nên cân nhắc hình thức tiệc cho thích hợp để đảm bảo yêu cầu chính trị và phù hợp với tính chất lễ tân.

70. Cách chuẩn bị tổ chức một cuộc chiêu đãi đoàn khách quốc tế như thế nào?

Chiêu đãi là một biện pháp lễ tân quan trọng trong công tác ngoại giao. Muốn tổ chức tốt một cuộc chiêu đãi cần chuẩn bị chu đáo một số việc sau đây:

- Dựa vào yêu cầu chính trị mà quyết định mức độ và hình thức cuộc chiêu đãi, tiệc ngồi hay tiệc đứng; xác định danh nghĩa người làm chủ tiệc, thành phần và số lượng người dự chiêu đãi.

- Xác định ngày, giờ và địa điểm tổ chức chiêu đãi.

- Căn cứ vào tên gọi và tính chất của bữa tiệc để chuẩn bị thực đơn; chú ý tìm hiểu khách có ăn chay, ăn kiêng gì không, nhất là đối với người theo đạo.

- Giấy mời được in theo mẫu và chuyển sớm cho khách.

- Tiệc ngồi thì cần khẳng định ai đến, ai không để thu xếp chỗ ngồi.

- Cần bố trí người đón, tiễn khách.

- Trước khi chiêu đãi phải kiểm tra kỹ công việc chuẩn bị để tránh sai sót.

71. Giấy mời chiêu đãi làm như thế nào, những điều cần lưu ý?

Giấy mời chiêu đãi nên làm bằng giấy dày, kích thước khoảng: 12 x 17 cm (chú ý kích thước của phong bì cho thích hợp), nội dung thường được viết ở ngôi thứ ba theo công thức sau đây:

Nhân dịp Thị trường thành phố X
 sang thăm chính thức tỉnh.....
 Chủ tịch Ủy ban Nhân dân tỉnh..... Nguyễn Quốc H

Kính mời

Ông/Bà.....
 đến dự chiêu đãi vào hồi..... giờ..... thứ.....
 ngày..... tháng..... năm.....
 tại.....

Trang phục - Nam: Com-lê - Nữ: Áo dài	Xin trả lời trước (hoặc xin báo trước nếu không dự) Số điện thoại:
---	--

Ghi chú: Nếu dùng tiếng Anh thì ghi rõ tiệc lunch, dinner hay reception...

72. Cách sắp xếp bàn tiệc, chỗ ngồi tiệc chiêu đãi như thế nào?

- Sắp xếp chỗ ngồi trong chiêu đãi tiệc ngồi phải thật chú trọng về ngôi thứ; không xếp khách ngồi một bên, chủ ngồi một bên (trừ phi đó là bữa tiệc làm việc cần thiết phải xếp như vậy) mà xếp xen kẽ khách và chủ; không nên xếp 2 phụ nữ ngồi bên nhau (trừ phi số lượng nữ đông hơn nam); tránh xếp nữ ngồi cuối bàn (trường hợp nữ là cán bộ cấp bậc thấp nhất có thể xếp trước cán bộ nam có cấp bậc cao hơn).

- Trên bàn tiệc ngồi, trước mặt từng người phải có danh thiếp (Ông Nguyễn Văn A, Bà Cathy Johnsons...). Trước cửa phòng tiệc phải có sơ đồ chỗ ngồi để khách biết chỗ ngồi của mình hoặc ghi trên giấy mời nếu đã chuẩn bị kỹ lưỡng; có người giúp khách tìm chỗ ngồi, tránh để khách đi lại tìm chỗ trong phòng tiệc.

Có rất nhiều cách sắp xếp bàn tiệc, sau đây là một số sơ đồ thông dụng:

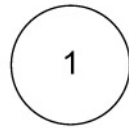
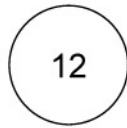
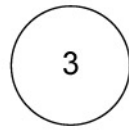
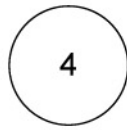
a. Sơ đồ 1: bàn chữ nhật hay còn gọi là bàn chữ I

C5 K3 C1 **KC** C2 K4 C6
* * * * * * *



* * * * * * *
C4 K2 PDC **CC** K1 C3 K5

b. **Sơ đồ 2:** bàn chữ nhật danh dự và một số bàn tròn.

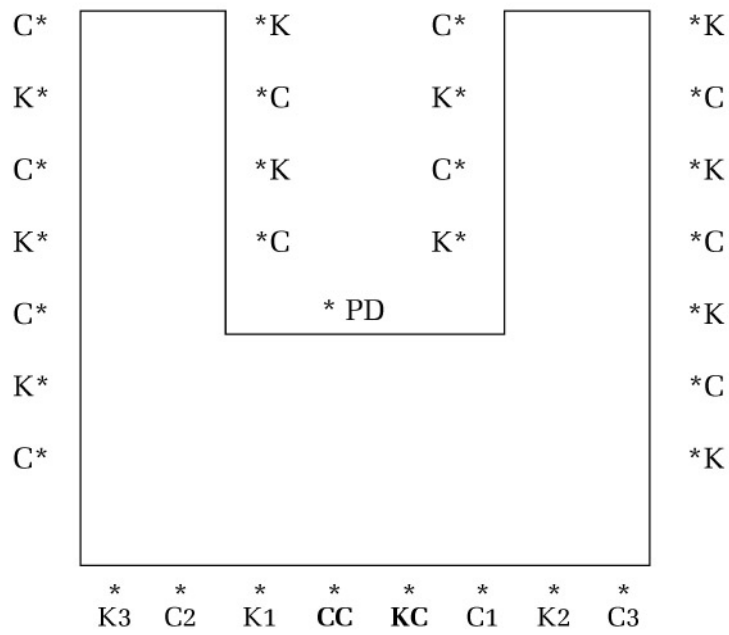


PD
*



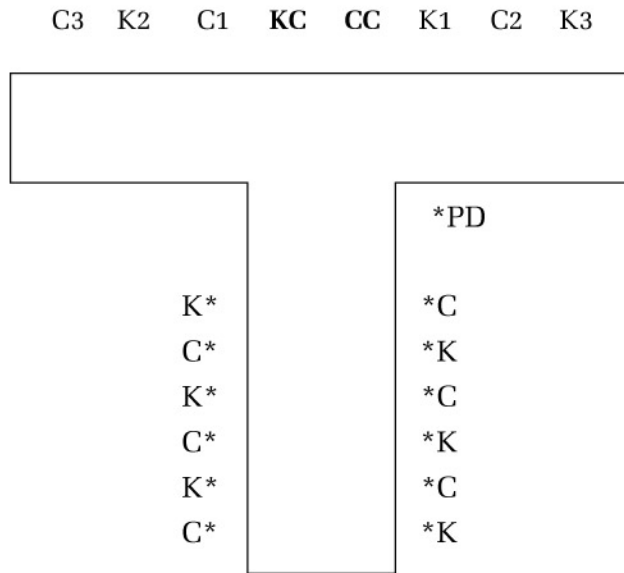
* K3 * C2 * K1 * CC * KC * C1 * K2 *

c. **Sơ đồ 3:** bàn chữ U

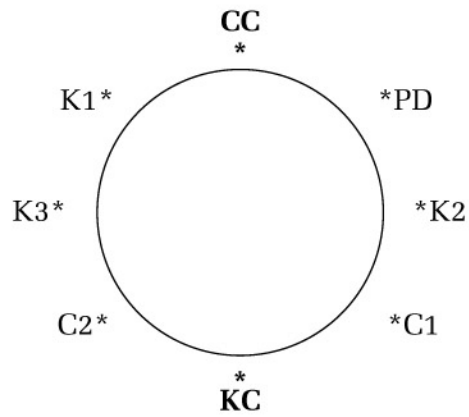


*Ghi chú: Có thể xếp phiên dịch ngồi ở phía trước,
bên trái chủ chính hoặc kê ghế ngồi sau CC.*

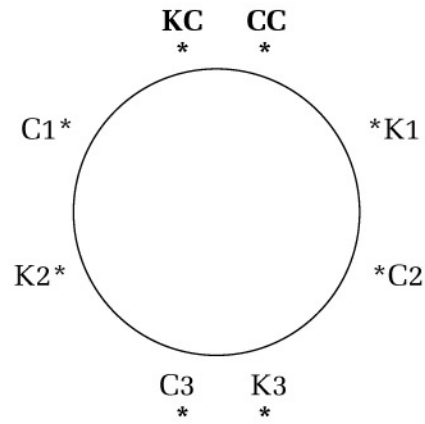
d. **Sơ đồ 4:** bàn chữ T



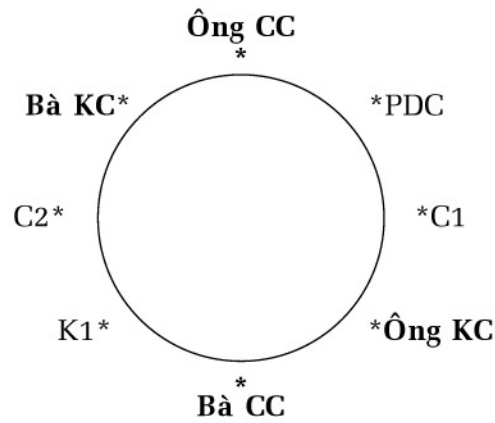
e. **Sơ đồ 5:** bàn tròn; chủ chính, khách chính ngồi đối diện (không có phụ nhân/phụ quân).



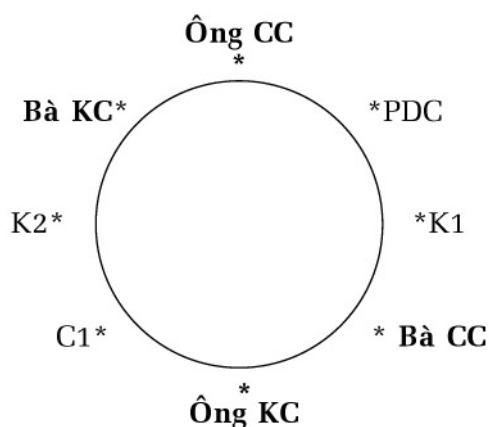
f. **Sơ đồ 6:** bàn tròn, không có phu nhân/ phu quân; chủ chính, khách chính ngồi bên nhau (không có phiên dịch).



g. **Sơ đồ 7:** bàn tròn, có phu nhân/phu quân; hai vợ chồng chủ chính ngồi đối diện.



h. **Sơ đồ 8:** Bàn tròn, có phu nhân/phu quân; ông chủ chính và ông khách chính ngồi đối diện.



73. Cách treo cờ trong các hoạt động đối ngoại như thế nào?

a/. **Treo Quốc kì 2 nước:** Nếu treo Quốc kì hai nước thì nước chủ bên phải, nước khách bên trái (từ dưới nhìn lên hoặc từ ngoài nhìn vào). Hai lá cờ và cột cờ phải có kích thước như nhau (*xem sơ đồ*).



b/. Treo Quốc kì nhiều nước:

Có 2 cách treo thông thường:

- Cách 1: Treo Quốc kì thứ tự từ trái sang phải (nhìn từ dưới lên hoặc từ ngoài vào) theo chữ đầu tên nước tiếng Anh. Cách này là quy định của ASEAN, được áp dụng ở nhiều hội nghị quốc tế. Một số nước xếp theo chữ cái tên nước tiếng chủ nhà (*xem sơ đồ* - từ dưới nhìn lên hoặc từ ngoài nhìn vào).



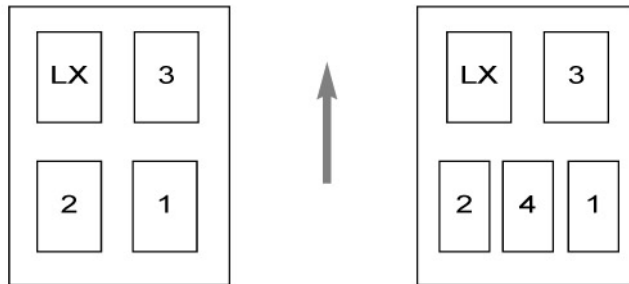
- Cách 2: Treo Quốc kì nước chủ nhà ở giữa, tiếp theo thứ tự bên trái rồi đến bên phải theo chữ cái tên nước tiếng Anh hoặc tiếng chủ nhà (*xem sơ đồ* - nhìn từ dưới lên hoặc từ ngoài vào):



74. Vị trí ngồi trong xe ô-tô như thế nào ?

Đối với loại xe 4 chỗ ngồi, ghế bên phải lái xe là ghế dành cho người có cấp bậc thấp nhất (chuyên viên, phiên dịch hoặc bảo vệ); hàng ghế sau: chỗ bên phải dành cho khách, chỗ bên trái dành cho chủ. Nếu hai người ngồi sau đều là khách thì người ngồi bên

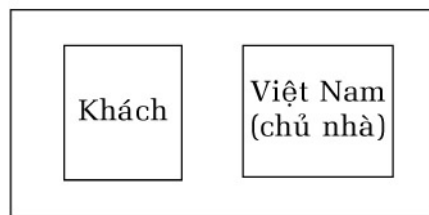
phải có cấp bậc cao hơn. Nếu có 3 người ngồi hàng ghế sau thì người ngồi giữa có cấp bậc thấp nhất, nói chung không nên xếp người hàng ghế sau trừ khi hẳn hữu (xem sơ đồ).



75. Vị trí ngồi ký kết văn bản như thế nào?

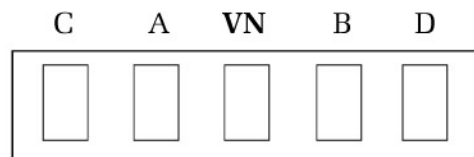
Vị trí hai đại diện ngồi ký và từ ba đại diện ngồi ký trở lên khác nhau, cụ thể như sau:

a. Hai đại diện kí: (xem sơ đồ - nhìn từ dưới lên).

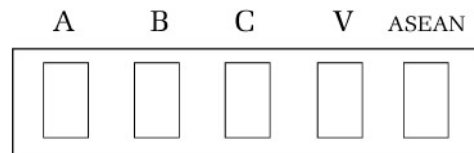


Ghi chú: Phòng treo tại lễ ký kết song phương: Quốc kỳ Việt Nam và tiếng Việt bên phải; Quốc kỳ nước ngoài và tiếng nước ngoài bên trái (nhìn từ dưới lên); có thể in tiếng Việt trên, tiếng nước ngoài bên dưới.

b. Ba đại diện trở lên ký (xem sơ đồ - nhìn từ dưới lên).



c. Vị trí đại diện các nước ASEAN ngồi ký (xem sơ đồ -nhìn từ dưới lên).



Ghi chú: Vị trí chỗ ngồi ký văn bản và xếp cờ giống nhau.

76. Quyền ưu đãi miễn trừ; các nội dung ưu đãi, miễn trừ ngoại giao như thế nào?

Công ước Viên về quan hệ ngoại giao (1961) là Công ước quốc tế quy định đầy đủ nhất các quyền ưu đãi, miễn trừ ngoại giao. Công ước Viên khẳng định mục đích của việc ưu đãi, miễn trừ không để làm lợi cho các cá nhân mà tạo điều kiện thuận lợi để cho các

cơ quan đại diện ngoại giao và các nhà ngoại giao thực hiện có hiệu quả các chức năng của họ với tư cách là đại diện cho nước cử. Việc ký kết công ước này sẽ góp phần vào việc phát triển quan hệ hữu nghị giữa các nước, không phụ thuộc vào chế độ nhà nước và xã hội khác nhau. Là nước đã tham gia Công ước Viên về quan hệ ngoại giao, năm 1992 Nhà nước ta đã ban hành “Pháp lệnh về quyền ưu đãi, miễn trừ dành cho cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự và cơ quan đại diện của tổ chức quốc tế tại Việt Nam”; ngày 30/7/1994 Chính phủ đã ban hành Nghị định 73/CP quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh.

Nội dung cơ bản của các quyền ưu đãi, miễn trừ ngoại giao như sau:

a. Quyền bất khả xâm phạm về thân thể: đây là một trong những quyền cốt yếu và cơ bản nhất đối với viên chức ngoại giao. Người được hưởng quyền bất khả xâm phạm về thân thể không bị bắt, giam giữ, đánh đập; không bị xúc phạm đến nhân phẩm, danh dự; nước tiếp nhận có trách nhiệm đối xử lịch thiệp đối với họ và áp dụng mọi biện pháp thích hợp để ngăn chặn mọi hành vi xâm phạm đến thân thể, tự do và nhân cách của họ.

b. Quyền bất khả xâm phạm đối với trụ sở, nhà ở và tài sản khác: trụ sở, nhà ở và các tài sản khác của cơ quan, cá nhân viên chức ngoại giao, nhân viên hành chính - kỹ thuật là bất khả xâm phạm. Bất kỳ người nước ngoài nào đều không được vào đó nếu không được sự đồng ý của đại diện cơ quan hoặc chủ nhà. Nước tiếp nhận có trách nhiệm đảm bảo bằng mọi biện pháp để các tài sản đó không bị xâm phạm, bị làm hư hại. Trụ sở, nhà ở và các tài sản khác của họ được miễn khám xét, miễn trưng dụng, trưng thu, miễn tịch biên hoặc bị phá hoại.

c. Quyền bất khả xâm phạm đối với hồ sơ, tài liệu, thư tín và vật dụng lưu trữ: hồ sơ, tài liệu, thư tín và vật dụng lưu trữ của cơ quan, cá nhân viên chức ngoại giao, nhân viên hành chính - kỹ thuật được hưởng quyền bất khả xâm phạm ở bất kỳ chỗ nào, bất kỳ lúc nào.

d. Quyền bất khả xâm phạm đối với túi ngoại giao: túi ngoại giao là các túi hoặc các kiện hàng được gắn xi, đóng dấu, trong đó chứa đựng tài liệu chính thức hoặc các đồ vật dùng cho công việc chính thức của cơ quan đại diện. Túi ngoại giao được hưởng quyền bất khả xâm phạm, không bị giữ hoặc bị gây trở ngại. Giao thông viên ngoại giao (người mang túi ngoại giao) phải mang theo giấy tờ chính thức xác nhận tư cách của họ, ghi rõ số kiện tạo thành túi ngoại giao. Khi thi hành chức năng họ được nước tiếp nhận bảo hộ, được hưởng quyền bất khả xâm phạm về thân thể, không bị bắt hoặc bị giam giữ dưới bất kỳ hình thức nào. Nếu túi ngoại giao được uỷ nhiệm cho người chỉ huy máy bay (hoặc tàu thủy, tàu hoả) thì người đó phải mang theo giấy tờ chính thức ghi rõ số kiện tạo thành túi ngoại giao, nhưng người đó không được coi là giao thông viên ngoại giao. Cơ quan đại diện có thể cử thành viên đến nhận túi ngoại giao trực tiếp và không bị cản trở từ tay người chỉ huy máy bay đó.

e. Quyền về thông tin liên lạc: cơ quan đại diện ngoại giao được quyền tự do thông tin liên lạc cho các mục đích chính thức, bao gồm việc sử dụng mọi phương tiện cần thiết như điện đài, mật mã, thu phát vô tuyến. Tuy vậy, việc lắp đặt, sử dụng hệ thống thu phát vô tuyến phải được sự đồng ý của nước tiếp nhận.

f. Quyền được miễn xét xử hình sự: viên chức ngoại giao và thành viên gia đình họ được hưởng quyền miễn xét xử hình sự tại nước tiếp nhận.

g. Quyền được miễn xét xử về dân sự và hành chính: viên chức ngoại giao và thành viên gia đình họ được miễn xét xử dân sự và hành chính tại nước tiếp nhận, ngoại trừ các trường hợp sau đây: một hành động liên quan đến bất động sản tư nhân ở nước tiếp nhận; một hành động liên quan đến thừa kế mà người đó có dính líu (ví dụ: người thi hành di chúc, người quản lý tài sản cho người vị thành niên hoặc người đã chết, người thừa tự, người thừa kế với tư cách cá nhân và không thay mặt nước cử); một hành động liên quan đến hoạt động nghề nghiệp hoặc thương mại do người đó thực hiện tại nước tiếp nhận.

h. Quyền miễn trách nhiệm pháp lý đối với việc làm chứng: viên chức ngoại giao và thành viên gia đình họ được miễn trách nhiệm làm chứng khi xảy ra một vấn đề gì kể cả khi họ biết. Tuy nhiên, trong một số trường hợp, viên chức ngoại giao vẫn có thể làm chứng để giúp cho các cơ quan pháp lý thụ lý hồ sơ một sự việc. Trong trường hợp này họ phải tự rút bỏ quyền được ưu đãi, miễn trừ của mình.

i. Quyền phản tố: nếu một người đã được hưởng quyền ưu đãi, miễn trừ ngoại giao mà khởi một vụ kiện tại nước tiếp nhận thì người đó không còn có quyền đòi hỏi được miễn trừ xét xử đối với bất kỳ một phản tố liên quan trực tiếp đến họ. Trường hợp này họ cũng phải tự rút bỏ quyền được ưu đãi, miễn trừ của mình.

k. Quyền được miễn thuế và lệ phí: viên chức ngoại giao và thành viên gia đình họ được miễn mọi thứ thuế và lệ phí, trừ những loại thuế trực thu, thuế môn bài (hiện nay nhiều nước áp dụng chính sách thuế này trên cơ sở có đi có lại), thuế và lệ phí đánh vào bất động sản tại nước tiếp nhận trừ phi tài sản đó được sử dụng chính thức cho cơ quan đại diện.

l. Quyền được miễn thuế hải quan: cơ quan đại diện ngoại giao, viên chức ngoại giao và thành viên gia đình họ được miễn thuế nhập, xuất khẩu đối với các đồ vật sử dụng cho cơ quan và cá nhân. Số lượng và chủng loại được miễn trừ nhiều hay ít còn tùy thuộc quy định của từng nước.

m. Quyền được miễn khám xét hành lý cá nhân: viên chức ngoại giao và thành viên gia đình họ được miễn khám xét hành lý cá nhân, trừ phi nhà đương cục khẳng định chắc chắn là trong kiện hành lý đó có chứa đựng những đồ vật cấm nhập, cấm xuất hoặc vượt quá phạm vi ưu đãi cho phép. Trường hợp cần khám xét thì phải có sự chứng kiến của đương sự hoặc người đại diện được ủy quyền; nếu khám thấy không có sự vi phạm pháp luật thì viên chức hải quan phải có trách nhiệm đối với danh dự của người được hưởng quyền ưu đãi, miễn trừ đó.

n. Quyền tự do đi lại: tất cả các thành viên của cơ quan đại diện ngoại giao được quyền tự do đi lại trên lãnh thổ nước tiếp nhận, trừ những khu vực quy định cấm vì lý do an ninh quốc gia hoặc khu vực hạn chế chung.

Trong ngoại giao, nguyên tắc “bình đẳng, có đi có lại” được áp dụng phổ biến. Vì vậy, nếu nước nào không tôn trọng những điều đã quy định trong Công ước sẽ bị áp dụng nguyên tắc “có đi có lại” trừ những điều mà nước đó còn bảo lưu khi ký hoặc tham gia. Các cơ quan lãnh sự và viên chức lãnh sự được hưởng ưu đãi, miễn trừ theo Công ước Viên về quan hệ lãnh sự. Về cơ bản, quyền ưu đãi, miễn trừ lãnh sự gần như ưu đãi, miễn trừ ngoại giao. Tại Việt Nam, cơ quan đại diện của tổ chức quốc tế và các quan chức của cơ quan được hưởng ưu đãi, miễn trừ gần như cơ quan đại diện ngoại giao và các nhà ngoại giao.

77. Có gì cần lưu ý khi tiếp xúc đối ngoại?

Trong tiếp xúc đối ngoại chúng ta cần chú ý một số điểm sau đây:

1. Không nói chuyện về bí mật quốc gia, các vấn đề nội bộ, các vấn đề nhạy cảm trong quan hệ quốc tế, đặc biệt là giữa nước mình và nước khác; phát ngôn phải chính xác, không hứa hẹn nếu không chắc chắn làm được.

2. Không kể lể về bệnh tật của mình, của người khác hoặc những dịch bệnh mà khách dễ sợ.

3. Khi dự chiêu đãi:

- Đọc kĩ giấy mời về thời gian, địa điểm, trang phục. Nếu là tiệc ngồi cần trả lời trước để chủ sắp xếp chỗ ngồi. Đi dự chiêu đãi do khách mời nên đến đúng giờ hoặc chậm vài phút, không nên đến trước.

- Khi dự tiệc ngồi đặt khăn ăn lên đùi, không cài vào cổ; tay trái cầm đĩa, tay phải cầm dao (trừ trường hợp tay chiêu); nên nói chuyện với người xung quanh; không nên nói át lãn đạo hoặc không chú ý nghe người khác nói chuyện chung; không nói to; nếu không ăn nữa thì đặt dao, đĩa song song chéch về phía phải để người phục vụ dễ mang đi hoặc để chéo hình chữ X. Ăn uống nhẹ nhàng, tránh để rơi thức ăn, dụng cụ ăn. Nếu xĩa răng phải đưa một bàn tay che miệng, không ngậm tăm, không súc miệng.

- Khi dự tiệc đứng, đến bàn lấy thức ăn rồi rời đi chỗ khác để có chỗ cho người khác lấy thức ăn; không lấy thức ăn đầy đĩa mà lấy làm nhiều lần, tránh để thừa nhiều thức ăn trên đĩa; không đứng lâu gần bàn thức ăn; sử dụng đúng loại dao, đĩa, thìa, ly. Nên giao lưu, nói chuyện với nhiều người; không tập trung nói chuyện chủ nhà với nhau lâu.

- Không uống nhiều rượu để mất tự chủ; không ép người khác uống rượu; dù món ăn không ngon cũng không nên chê; nếu không thích món ăn nào thì tìm một lí do lịch sự để từ chối.

4. Trang phục đối ngoại nên sạch sẽ, trang nhã, lịch sự, không loè loẹt nhiều màu (trừ trang phục dân tộc có nhiều màu), là ủi gọn gàng, tôn trọng trang phục dân tộc, mặc theo quy định ghi trong giấy mời để tránh lạc lõng, thất lễ. Giày phải đánh xi, không nên dùng tất trắng với giày đen, không đi giày thể thao khi mặc com-lê cra-vát.

5. Không chủ động bắt tay lãnh đạo hoặc phụ nữ chưa quen; không nhất thiết phải bắt tay bằng hai tay; không nên vỗ vập khách khi mới gặp lần đầu.

6. Khi tiếp khách, ngồi xe cùng lãnh đạo hoặc khách nước ngoài phải chú ý ngồi đúng vị trí; khi đi bộ cùng khách thì chủ đi bên trái, khách đi bên phải.

7. Không nói to, khoác vai, dặt tay nhau đi.

Trên đây chỉ là một số điều cần lưu ý trong tiếp xúc đối ngoại. Người làm công tác đối ngoại phải am hiểu nhiều lĩnh vực, đồng thời phải có tác phong tiếp xúc đàng hoàng, lịch sự.

Phần III

CÔNG TÁC THÔNG TIN TUYÊN TRUYỀN ĐỐI NGOẠI VÀ BÁO CHÍ NƯỚC NGOÀI

I. Công tác thông tin tuyên truyền đối ngoại

78. Công tác thông tin tuyên truyền đối ngoại là gì?

- Định nghĩa thông tin tuyên truyền đối ngoại: là hoạt động thông tin hướng vào nhiều đối tượng ở nước ngoài cũng như trong nước, nhằm tạo ra sự hiểu biết về Việt Nam, xây dựng và quảng bá hình ảnh Việt Nam theo cách chúng ta mong muốn, tranh thủ sự ủng hộ của dư luận đối với công cuộc xây dựng và bảo vệ đất nước.

- Đối tượng của thông tin tuyên truyền đối ngoại: gồm đối tượng ngoài nước và trong nước. Đối tượng ngoài nước là chính giới, giới kinh doanh, học giả, báo chí, quần chúng nhân dân các nước và người Việt Nam đang sinh sống, làm ăn hoặc định cư ở nước ngoài. Đối tượng trong nước là người nước ngoài đang sinh sống và hoạt động tại Việt Nam, đặc biệt là phóng viên báo chí nước ngoài và đông đảo quần chúng nhân dân Việt Nam.

- Nội dung thông tin tuyên truyền đối ngoại: thông tin tuyên truyền về đường lối chủ trương, chính sách lớn của Đảng và Nhà nước; chính sách đối ngoại, kinh tế đối ngoại và hội nhập quốc tế của Việt Nam; đất nước, con người, lịch sử, văn hoá Việt Nam; đấu tranh phản bác lại những luận điệu tuyên truyền bôi nhọ, vu cáo Việt Nam của các thế lực thù địch.

- Hình thức thông tin tuyên truyền đối ngoại: rất phong phú và đa dạng. Bên cạnh việc sử dụng các phương tiện truyền thông đại chúng như báo viết, báo nói, báo hình, báo điện tử... ngày nay các nước còn sử dụng ngày càng nhiều các hoạt động quảng bá giới thiệu đất nước, con người, văn hoá, nghệ thuật như tổ chức trao đổi đoàn về văn hoá, thể thao, triển lãm ảnh, liên hoan phim, hội chợ... Việc sử dụng các phương tiện truyền thông của nước ngoài cũng ngày càng phát huy hiệu quả trong thông tin tuyên truyền đối ngoại.

- Lực lượng tham gia thông tin tuyên truyền đối ngoại: bao gồm các bộ, ngành, địa phương, các tổ chức quần chúng, doanh nghiệp... và đặc biệt quan trọng là các cơ quan truyền thông đại chúng.

79. Địa phương có thể triển khai các hình thức tuyên truyền đối ngoại nào?

Tùy theo tình hình thực tế và yêu cầu cụ thể, mỗi địa phương có thể áp dụng một số hình thức thông tin tuyên truyền đối ngoại xây dựng, quảng bá hình ảnh địa phương như sau:

- Chủ động tổ chức và mời phóng viên nước ngoài, tùy viên báo chí các cơ quan đại diện ngoại giao tham gia các hoạt động thu hút du lịch-đầu tư như các Lễ hội dân gian gắn với giới thiệu truyền thống văn hóa lịch sử (có thể kèm các hoạt động quảng bá tiềm năng kinh tế).

- Đón và bố trí chương trình cho phóng viên nước ngoài có nhu cầu đến đưa tin về địa phương.

- Tổ chức họp báo quốc tế kết hợp trưng bày ảnh, sản phẩm tiêu biểu và biểu diễn văn nghệ truyền thống nhằm giới thiệu một sự kiện quan trọng của địa phương.

- Xây dựng các ấn phẩm tuyên truyền về địa phương như đĩa DVD, CD-ROM, tờ rơi, tờ gấp...

- Xây dựng website riêng về địa phương.

- Tổ chức đoàn đi nước ngoài quảng bá hình ảnh và giới thiệu tiềm năng thu hút đầu tư, du lịch... của địa phương.

80. Hỗ trợ của Bộ Ngoại giao đối với địa phương trong tuyên truyền đối ngoại như thế nào?

Bộ Ngoại giao hỗ trợ địa phương trong tuyên truyền đối ngoại thông qua việc:

- Cung cấp các quan điểm chính thức của ta về các vấn đề báo chí và dư luận nước ngoài quan tâm.

- Giới thiệu và phối hợp hướng dẫn, quản lý và tranh thủ phóng viên nước ngoài đến tìm hiểu, đưa tin, viết bài, làm phóng sự, phim tài liệu về địa phương.

- Hỗ trợ và phối hợp xử lý các tình huống phức tạp và nhạy cảm nhằm tạo điều kiện cho phóng viên nước ngoài hoạt động báo chí theo quy định.

- Hỗ trợ địa phương tổ chức các hoạt động quảng bá như họp báo, hội thảo, hội chợ quốc tế, phân phát các ấn phẩm tuyên truyền ở nước ngoài...

81. Xã hội hoá công tác thông tin tuyên truyền đối ngoại?

Để tuyên truyền đối ngoại được triển khai đồng bộ và hiệu quả, đồng thời tiết kiệm kinh phí của Nhà nước, cần xã hội hoá công tác này, cụ thể là:

- Quán triệt chủ trương tất cả các đơn vị đều có trách nhiệm làm công tác tuyên truyền đối ngoại, chủ động tăng cường tiếp xúc và cung cấp thông tin chính xác và phù hợp định hướng cho báo chí.

- Sử dụng hiệu quả nguồn kinh phí từ ngân sách và tích cực vận động tài trợ từ các doanh nghiệp và các cá nhân trong việc tổ chức các hoạt động tuyên truyền đối ngoại (xuất bản ấn phẩm, tổ chức triển lãm...).

II. Công tác phát ngôn, trả lời phỏng vấn, tiếp xúc báo chí nước ngoài

82. Chuẩn bị nội dung trả lời phỏng vấn cho báo chí nước ngoài như thế nào?

- Khi nhận được yêu cầu phỏng vấn của báo chí nước ngoài, nên đề nghị phóng viên gửi câu hỏi hoặc cụm vấn đề cần tìm hiểu cụ thể (nếu chưa có). Nếu chưa rõ, có thể yêu cầu phóng viên gửi thêm thông tin như bài báo, tin liên quan.

- Nghiên cứu kỹ vấn đề phóng viên quan tâm, xác định rõ và đề nghị cơ quan, ngành, đơn vị phụ trách hoặc liên quan cung cấp thông tin hoặc dự thảo nội dung trả lời;

- Tổng hợp thông tin, biên tập và dự thảo nội dung trả lời.

- Trình Lãnh đạo có thẩm quyền duyệt trước khi thông báo cho phóng viên.

- Nội dung trả lời phỏng vấn cần ngắn gọn, rõ ràng, tập trung vào vấn đề được hỏi. Đối với vấn đề phức tạp, nhạy cảm, nên tham khảo Bộ Ngoại giao (nếu cần).

83. Các kỹ năng tiếp xúc và trả lời phỏng vấn với báo chí nước ngoài như thế nào?

- Trước khi tiếp và trả lời phỏng vấn, cần tìm hiểu trước về phóng viên xin phỏng vấn (nhân thân, thái độ...) thông qua trao đổi với cán bộ hướng dẫn hoặc Bộ Ngoại giao.

- Nắm vững nội dung phóng viên quan tâm và nội dung dự kiến trả lời đã được Lãnh đạo thông qua.

- Dự kiến những vấn đề phóng viên có thể hỏi thêm (thường liên quan đến chủ đề của buổi phỏng vấn).

- Trước khi trả lời chính thức, nên bắt đầu bằng một số câu chào hỏi xã giao, tạo cảm giác thân thiện với phóng viên, giảm bớt căng thẳng trong quá trình phỏng vấn.

- Khi trả lời phỏng vấn, nên trả lời trực tiếp các câu hỏi của phóng viên theo đúng những nội dung đã chuẩn bị, chủ động cung cấp thông tin giới thiệu chung về địa phương và ấn phẩm tuyên truyền.

- Khi tiếp xúc với báo chí nước ngoài, cần ăn mặc gọn gàng, lịch sự, chú ý tới cử chỉ giao tiếp cá nhân...

84. Trả lời câu hỏi liên quan đến vấn đề nhạy cảm hoặc không có trong dự kiến hoặc từ chối cung cấp thông tin?

Trong trường hợp phóng viên có những câu hỏi ngoài dự kiến, nếu người trả lời phỏng vấn không nắm vững hoặc không có thông tin chính thức hoặc không có thẩm quyền trả lời vấn đề được hỏi thì có thể trả lời theo các cách sau đây:

- Cách 1: Bản thân không có thông tin về vấn đề phóng viên vừa hỏi. Xin ghi nhận sự quan tâm của phóng viên, hứa chuyên câu hỏi của phóng viên đến các cơ quan chức năng và sẽ thông báo cho phóng viên sau.

- Cách 2: Trả lời không có thông tin cụ thể về vấn đề phóng viên hỏi. Tuy nhiên, trước mắt có thể cung cấp thông tin về đường lối, chính sách chung của Nhà nước hoặc địa phương về vấn đề phóng viên quan tâm. Không nên đi sâu, không đề cập cụ thể vào chi tiết vấn đề mà mình chưa có thông tin.

85. Khi phóng viên nước ngoài hoặc trợ lý của các văn phòng báo chí nước ngoài xin liên hệ tìm hiểu, xác nhận thông tin qua điện thoại, email?

- Liên hệ với Bộ Ngoại giao (Vụ Thông tin Báo chí) để xác minh nhân thân và tìm hiểu thái độ, mục đích tìm hiểu thông tin của phóng viên/trợ lý văn phòng.

- Đề nghị phóng viên hoặc trợ lý văn phòng báo chí gửi câu hỏi hay yêu cầu tìm hiểu thông tin bằng văn bản chính thức.

- Sau khi nhận được câu hỏi hoặc đề nghị bằng văn bản, tiến hành chuẩn bị nội dung trả lời (theo các bước nêu trên).

- Không trả lời ngay, dù là dưới bất cứ hình thức nào (bác bỏ tin tức đó hoặc trả lời chưa có thông tin/phản ứng chính thức) trừ trường hợp có dự kiến trả lời trước.

86. Quy trình tổ chức một cuộc họp báo quốc tế?

Để tổ chức một cuộc họp báo quốc tế cần chuẩn bị nội dung và vật chất hậu cần như sau:

Về chuẩn bị nội dung:

- Chuẩn bị đầy đủ thông tin liên quan đến nội dung họp báo: mục đích, nội dung, tầm quan trọng, các thông tin liên quan... Nên chuẩn bị nội dung tóm tắt bằng văn bản để phát cho phóng viên (có thể dưới hình thức Thông cáo báo chí).

- Dự kiến trả lời các vấn đề phóng viên có thể nêu, chú ý cập nhật thông tin mới nhất.

- Người chủ tọa họp báo phải là người nắm vững vấn đề và có kinh nghiệm tiếp xúc với báo chí. Phát biểu của chủ tọa nên ngắn gọn, súc tích, không nên dài quá 10 - 15 phút (các nội dung cụ thể có thể cung cấp bằng văn bản để phóng viên đọc trước). Sau phát biểu là phần trả lời câu hỏi: trả lời đơn giản, ngắn gọn và hướng vào trọng tâm.

Về chuẩn bị cơ sở vật chất, hậu cần:

- Thời gian: lựa chọn thời gian phù hợp, không trùng hoặc sát với các sự kiện quan trọng khác khiến phóng viên không thể đến dự. Nên để ít nhất 2 tuần cho công tác chuẩn bị họp báo.

- Địa điểm:

+ Lựa chọn địa điểm phù hợp với số lượng khách mời: đủ rộng đáp ứng đầy đủ nhu cầu của các phóng viên nhưng cũng không quá lớn gây lãng phí và cảm giác trống trải, thiếu tập trung.

+ Phòng họp báo phải được bài trí trang trọng, lịch sự, có đủ các thiết bị cần thiết như micro, loa đài, ánh sáng, cờ, hoa... nên có phông ghi rõ nội dung buổi họp báo, thời gian, cơ quan chủ trì.

- Phiên dịch: cần bố trí đội ngũ phiên dịch phù hợp và nên có hai phiên dịch để có thể thay đổi khi cần thiết.

- Giấy mời:

+ Nội dung: nêu rõ thời gian, địa điểm, nội dung và chủ tọa họp báo.

+ Ngôn ngữ: bằng 2 thứ tiếng (Việt và Anh hoặc ngoại ngữ phù hợp).

+ Gửi càng sớm càng tốt, ít nhất trước họp báo 3 ngày.

+ Đối với báo chí nước ngoài và đại diện ngoại giao đoàn có thể thông qua Vụ Thông tin Báo chí, Bộ Ngoại giao để gửi giấy mời.

- Tài liệu: in trước và dịch sang tiếng Anh hoặc ngoại ngữ phù hợp bài phát biểu, thông cáo báo chí, hoặc chuẩn bị túi tài liệu cho báo chí gồm cả các ấn phẩm tuyên truyền khác về địa phương và phát trước khi bắt đầu họp báo.

- Đăng ký đại biểu: đăng ký tên đại biểu và phát tài liệu trước họp báo (nếu cần).

- Các việc khác: có thể bố trí người dẫn chương trình (MC), tổ chức chiếu phim giới thiệu về địa phương, trưng bày ảnh, sản phẩm tiêu biểu của địa phương hoặc biểu diễn văn hóa, văn nghệ truyền thống trước hoặc sau họp báo.

III. Công tác đón, hướng dẫn và quản lý phóng viên nước ngoài

87. Khái niệm hoạt động thông tin báo chí nước ngoài tại Việt Nam?

Hoạt động thông tin báo chí nước ngoài tại Việt Nam gồm:

1. Hoạt động nghiệp vụ báo chí của phóng viên nước ngoài: quay phim, chụp ảnh, phỏng vấn, ghi âm, đi thăm các địa phương và cơ sở của Việt Nam với mục đích thu thập tư liệu, hình ảnh để phục vụ hoạt động báo chí (đưa tin, viết bài...).

2. Hoạt động thông tin báo chí của các cơ quan đại diện nước ngoài: xuất bản, lưu hành bản tin; họp báo; trưng bày tủ ảnh; chiếu phim; triển lãm; hội thảo...

88. Các quy định pháp lý của Việt Nam liên quan đến hoạt động thông tin báo chí nước ngoài?

- Luật Báo chí năm 1989 và sửa đổi bổ sung năm 1999.

- Nghị định 67/CP ngày 31/10/1996 của Chính phủ ban hành “Quy chế quản lý hoạt động thông tin báo chí của phóng viên nước ngoài, các cơ quan, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam”.

- Thông tư liên Bộ số 84/TTLB ngày 31/12/1996 của Bộ Văn hoá Thông tin và Bộ Ngoại giao hướng dẫn thi hành quy chế quản lý hoạt động thông tin báo chí của phóng viên nước ngoài, các cơ quan, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam.

- Thông tư liên tịch giữa Bộ Ngoại giao và Tổng cục Bưu điện số 01/2001/TTLT-BNG-TCBĐ ngày 26/9/2001 hướng dẫn việc phát hình đi quốc tế của phóng viên nước ngoài tại Việt Nam qua mạng lưới viễn thông công cộng.

- Thông tư liên tịch Bộ Bưu chính Viễn thông, Bộ Ngoại giao và Bộ Công an số 01/2006/TTLT-BBCVT-BNG-BCA ngày 3/3/2006 hướng dẫn việc cấp phép sử dụng đài thông tin vệ tinh cho cơ quan đại diện nước ngoài, đoàn đại biểu nước ngoài, phóng viên nước ngoài đi theo phục vụ đoàn đại biểu nước ngoài.

89. Phân loại phóng viên nước ngoài?

Có thể chia phóng viên nước ngoài thành 2 loại:

1. Phóng viên nước ngoài thường trú tại Việt Nam: là phóng viên làm việc chính thức và thường xuyên tại một Văn phòng báo chí nước ngoài thường trú tại Việt Nam, được Bộ Ngoại giao cấp “Thẻ phóng viên nước ngoài” có giá trị 6 tháng và được gia hạn nếu hãng/văn phòng báo chí tiếp tục có nhu cầu. Có thể bao gồm phóng viên thường trú ở nước khác nhưng được chấp thuận kiêm nhiệm và có văn phòng thường trú tại Việt Nam.

2. Phóng viên hoạt động ngắn hạn tại Việt Nam: (còn gọi là phóng viên bất thường) là phóng viên vào Việt Nam hoạt động báo chí có thời hạn và theo chương trình được Bộ Ngoại giao đồng ý.

90. Điều kiện để phóng viên nước ngoài được phép hoạt động tại địa phương?

Phóng viên nước ngoài được phép đến địa phương hoạt động báo chí sau khi:

- Được Bộ Ngoại giao (Vụ Thông tin Báo chí hoặc Trung tâm Báo chí nước ngoài) gửi công điện (fax) đến Sở hoặc cơ quan Ngoại vụ địa phương giới thiệu, thông báo và đề nghị thu xếp chương trình hoạt động (thành phần đoàn, thời gian, nội dung tác nghiệp, cán bộ hướng dẫn/trợ lý - phiên dịch của Văn phòng thường trú cùng đi...).

- Được địa phương đồng ý đón (bằng văn bản hoặc trao đổi trực tiếp với Cơ quan quản lý/hướng dẫn phóng viên).

- Có giấy phép hoạt động báo chí do Vụ Thông tin Báo chí, Bộ Ngoại giao cấp.

- Nếu là phóng viên hoạt động ngắn hạn tại Việt Nam phải có cán bộ hướng dẫn của cơ quan hướng dẫn phóng viên đi cùng.

91. Các bước xử lý đề nghị hoạt động báo chí của phóng viên nước ngoài tại địa phương?

Để xử lý hiệu quả đề nghị hoạt động báo chí địa phương của phóng viên nước ngoài, cơ quan chức năng của địa phương cần:

- Nắm chắc các vấn đề liên quan đến đề nghị hoạt động báo chí của phóng viên (thành phần đoàn, mục đích, nội dung làm việc, nhân thân và thái độ của phóng viên, vấn đề phóng viên quan tâm, điều kiện đáp ứng của địa phương...) dựa vào công điện của cơ quan quản lý/hướng dẫn phóng viên và nếu cần thì trao đổi thêm với cơ quan chức năng để đưa ra quyết định đón hoặc không đón đoàn.

- Có ý kiến chính thức với cơ quan quản lý/ hướng dẫn phóng viên về việc đồng ý/không đồng ý đón đoàn sau khi nhận được công điện (fax) đề nghị.

- Căn cứ yêu cầu cụ thể và khả năng đáp ứng yêu cầu hoạt động báo chí của phóng viên, tiến hành thu xếp và thống nhất chương trình với cơ quan quản lý/ hướng dẫn phóng viên trước khi đoàn đến địa phương.

- Phối hợp chặt chẽ với hướng dẫn viên (nếu là phóng viên bất thường) và trợ lý, phiên dịch (nếu là phóng viên thường trú) để triển khai thực hiện chương trình đã thống nhất trước đó.

- Phối hợp chặt chẽ với cơ quan an ninh để hướng dẫn và quản lý hoạt động của phóng viên.

- Khi có vấn đề nảy sinh hoặc khó khăn vướng mắc, cần trao đổi ngay với cơ quan quản lý/hướng dẫn phóng viên để phối hợp giải quyết.

- Thông báo cho Vụ Thông tin Báo chí, Bộ Ngoại giao kết quả đón đoàn và đề xuất những vấn đề cần rút kinh nghiệm sau khi phóng viên kết thúc hoạt động tại địa phương.

92. Địa phương cần làm gì để tranh thủ phóng viên nước ngoài?

Báo chí/phóng viên nước ngoài là kênh thông tin và tuyên truyền đối ngoại quan trọng về Việt Nam ra nước ngoài, vì vậy một mặt chúng ta cần quản lý tốt hoạt động của phóng viên tại địa phương, mặt khác phải tranh thủ họ đưa tin thuận lợi ra quốc tế. Để làm được việc này, địa phương cần:

- Phối hợp chặt chẽ với Bộ Ngoại giao trước và trong quá trình phóng viên hoạt động tại địa phương.

- Thông qua Vụ Thông tin Báo chí - Bộ Ngoại giao hoặc cơ quan được Bộ Ngoại giao ủy quyền hướng dẫn phóng viên để nắm chắc thông tin về nhân thân và yêu cầu hoạt động của phóng viên, căn cứ yêu cầu tuyên truyền của ta để bố trí chương trình thiết thực và hợp lý.

- Khi phóng viên tới địa phương, cán bộ ngoại vụ nên có mặt để đón, thay mặt địa phương làm việc cụ thể về chương trình: trình bày dự kiến của địa phương về chương trình hoạt động, nghe những đề nghị bổ sung của phóng viên, đáp ứng trong điều kiện cụ thể và hợp lý; giải đáp thỏa đáng nếu có những hoạt động không đáp ứng được.

- Các cơ quan tiếp phóng viên tổ chức tiếp đón theo tinh thần trọng thị nhưng tránh lễ tân rườm rà, không tổ chức liên hoan để tránh cho phóng viên cảm giác bị mua chuộc.

- Bố trí báo cáo viên và chuẩn bị nội dung trả lời phỏng vấn tốt.

- Chủ động cung cấp thông tin cơ bản, tích cực về địa phương, đơn vị (tặng ấn phẩm, CD, DVD, tài liệu quảng bá về địa phương, đơn vị...).

- Công tác hướng dẫn đoàn cần thể hiện thái độ hợp tác, cởi mở, tránh để phóng viên có cảm giác bị theo dõi hay ngăn cản hoạt động.

93. Khi nhận được yêu cầu trực tiếp của báo chí nước ngoài, địa phương cần xử lý thế nào?

Trong một số trường hợp, một cơ quan không được Bộ Ngoại giao ủy quyền đón phóng viên (trên thực tế có nhiều công ty du lịch lữ hành, đại diện các tổ chức phi chính phủ...) hoặc phóng viên nước ngoài liên hệ trực tiếp với địa phương để xin đến hoạt động báo chí hoặc tự động đến thẳng địa phương hoạt động báo chí. Để xử lý các tình huống này, cơ quan chức năng của địa phương cần:

- Hướng dẫn phóng viên liên hệ với Bộ Ngoại giao (Vụ Thông tin Báo chí) là cơ quan quản lý nhà nước về hoạt động báo chí nước ngoài tại Việt Nam để xin phép hoạt động báo chí theo đúng quy định của pháp luật.

- Thông báo cho Bộ Ngoại giao (Vụ Thông tin Báo chí) để phối hợp giải quyết.

94. Hướng dẫn phóng viên có yêu cầu phát băng hình từ Việt Nam ra nước ngoài qua vệ tinh quốc tế?

- Cơ sở pháp lý: Thông tư liên tịch giữa Bộ Ngoại giao và Tổng cục Bưu điện số 01/2001/TTLT-BNG-TCBĐ ngày 26/9/2001 hướng dẫn việc phát hình đi quốc tế của phóng viên nước ngoài tại Việt Nam qua mạng lưới viễn thông công cộng.

- Thủ tục xin cấp phép: phóng viên/hãng truyền hình nước ngoài có nhu cầu phát hình từ Việt Nam ra nước ngoài qua vệ tinh quốc tế phải liên hệ với Bộ Ngoại giao (Vụ Thông tin Báo chí) hoặc Sở Ngoại vụ TP. Hồ Chí Minh và Sở Ngoại vụ thành phố Đà

Những đề xin giấy phép phát hình và phải có hợp đồng ký kết giữa phóng viên/hãng truyền hình nước ngoài với doanh nghiệp Việt Nam cung cấp dịch vụ phát hình (hiện nay nhà cung cấp dịch vụ phát hình qua vệ tinh quốc tế của Việt Nam chủ yếu là Công ty Viễn thông quốc tế - VTI).

- Các cơ quan được Bộ Ngoại giao uỷ quyền cho cấp phép: Vụ Thông tin Báo chí Bộ Ngoại giao, Sở Ngoại vụ TP. Hồ Chí Minh, Sở Ngoại vụ thành phố Đà Nẵng.

- Các địa điểm có trạm mặt đất để phóng viên phát hình qua vệ tinh:

+ Miền Bắc: Trung tâm Viễn thông Quốc tế khu vực I

97, Nguyễn Chí Thanh, Hà Nội

Điện thoại: (84-4) 8410057; Fax: (84-4) 8410009

+ Miền Nam: Trung tâm Viễn thông Quốc tế khu vực II

142 Điện Biên Phủ, Quận 1, TP. Hồ Chí Minh

Điện thoại: (84-8) 823107, Fax: (84-8) 8228845

+ Miền Trung: Trung tâm Viễn thông Quốc tế khu vực III

344 Đường 2 tháng 9, Hải Châu, Đà Nẵng

Điện thoại: (84-511) 622306

Fax: (84-511) 622442

95. Hướng dẫn phóng viên có nhu cầu mang thiết bị vệ tinh vào Việt Nam sử dụng:

- Cơ sở pháp lý: Thông tư liên tịch Bộ Tư pháp, Bộ Ngoại giao và Bộ Công an số 01/2006/TTLT-BBCVT-BNG-BCA ngày 3/3/2006 hướng dẫn việc cấp phép sử dụng đài thông tin vệ tinh cho cơ quan đại diện nước ngoài, đoàn đại biểu nước ngoài, phóng viên nước ngoài đi theo phục vụ đoàn đại biểu nước ngoài.

- Các loại thiết bị vệ tinh thông dụng: trạm phát hình lưu động (gọi tắt là SNG hoặc flyaway), điện thoại vệ tinh...

- Thủ tục xin cấp phép: phóng viên/hãng báo chí nước ngoài có nhu cầu mang thiết bị vệ tinh vào Việt Nam để sử dụng có thời hạn phải liên hệ với Bộ Ngoại giao (Vụ Thông tin Báo chí) để được hướng dẫn làm các thủ tục xin cấp phép.

96. Hướng dẫn phóng viên làm thủ tục mang các sản phẩm báo chí ra khỏi Việt Nam:

Phóng viên/hãng báo chí nước ngoài chỉ được phép mang các sản phẩm báo chí ra khỏi Việt Nam nếu có giấy phép của Bộ Ngoại giao.

- Các loại sản phẩm báo chí: phim, ảnh, băng ghi hình, băng ghi âm do phóng viên thường trú hoặc hoạt động ngắn hạn tại Việt Nam thực hiện theo chương trình đã đăng ký và được Bộ Ngoại giao cấp phép.

- Thủ tục xin cấp phép: liên hệ với Bộ Ngoại giao (Vụ Thông tin Báo chí) hoặc Sở Ngoại vụ TP. Hồ Chí Minh hoặc Sở Ngoại vụ thành phố Đà Nẵng để được cấp mẫu đơn.

- Các cơ quan được Bộ Ngoại giao ủy quyền cho cấp giấy phép: Vụ Thông tin Báo chí Bộ Ngoại giao, Sở Ngoại vụ TP. Hồ Chí Minh và Sở Ngoại vụ thành phố Đà Nẵng.

97. Trợ lý các văn phòng báo chí thường trú có được hoạt động báo chí không?

- Các trợ lý của văn phòng báo chí nước ngoài thường trú tại Việt Nam là người Việt Nam, không phải là phóng viên và không có thẻ báo chí nước ngoài.

- Trợ lý báo chí có chức năng giúp việc, phiên dịch cho phóng viên nước ngoài thường trú và làm việc tại văn phòng hãng báo chí nước ngoài thường trú tại Việt Nam.

- Trường hợp đặc biệt, trợ lý của văn phòng báo chí nước ngoài thường trú tại Việt Nam có thể đi địa phương tìm hiểu tình hình, thu thập thông tin, chụp ảnh, ghi hình nhưng phải có đề nghị và được Bộ Ngoại giao đồng ý và cấp giấy phép. Bộ Ngoại giao xem xét giải quyết từng trường hợp theo đề nghị của Văn phòng thường trú và phù hợp hoàn cảnh cụ thể.

98. Phóng viên vào Việt Nam với mục đích khác có được hoạt động báo chí không?

- Phóng viên vào Việt Nam với các mục đích khác như du lịch, thăm hoặc sống cùng với thân nhân, kinh doanh, trao đổi nghiệp vụ, hợp tác kỹ thuật giảng dạy, làm việc cho các cơ quan của Việt Nam... tại Việt Nam thì không được phép tiến hành các hoạt động báo chí.

- Trường hợp đặc biệt phải xin phép Bộ Ngoại giao để được đồng ý và cấp phép. Thủ tục xin phép hoạt động báo chí thông qua Vụ Thông tin Báo chí Bộ Ngoại giao.

99. Xử lý các vi phạm của phóng viên

- Phóng viên bị coi là vi phạm trong các trường hợp: hoạt động không có giấy phép của Bộ Ngoại giao, hoạt động không theo chương trình đã đăng ký, không đúng mục đích, vi phạm các khu vực cấm, quy chế đi lại và các quy phạm pháp luật khác...

- Trong trường hợp vi phạm, địa phương cần thông báo ngay cho Bộ Ngoại giao (Vụ Thông tin Báo chí) để xác minh thông tin và thống nhất xử lý.

- Nếu là trường hợp quay phim, chụp ảnh, ghi âm trái phép, cần lập biên bản, tạm giữ tang vật.

100. Khi địa phương không đáp ứng/ từ chối yêu cầu hoạt động báo chí của phóng viên nước ngoài?

Trong một số trường hợp đặc biệt không thu xếp được chương trình hoạt động báo chí tại địa phương cho phóng viên nước ngoài, cơ quan chức năng của địa phương cần:

- Thông báo cho Bộ Ngoại giao và thống nhất cách trả lời với lý do hợp lý.

- Tránh từ chối phóng viên ngay hoặc trả lời bằng văn bản.

Phần IV

TỔ CHỨC PHI CHÍNH PHỦ NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM

101. Khái niệm chung về các Tổ chức phi chính phủ nước ngoài là gì?

Tổ chức phi chính phủ (gọi tắt theo tiếng Anh là NGO) là một từ để chỉ chung cho các tổ chức đứng ngoài chính phủ, hoạt động song song và bổ trợ cho các chương trình kinh tế và xã hội của nhà nước.

Ở cấp cơ sở, đó là các tổ chức nhân dân bao gồm các thành viên cùng giới, cùng một đơn vị lãnh thổ, hoặc đơn vị nghề nghiệp hoạt động vì lợi ích của mỗi thành viên. Tổ chức phi chính phủ quy tụ những người tự nguyện hoạt động vì lợi ích của người khác, tức vì tổ chức nhân dân và các cộng đồng, không phải vì bản thân.

Cho tới nay trên thế giới có nhiều quan điểm khác nhau về phân loại và định nghĩa NGO. Mỗi nước đều đưa ra định nghĩa khác nhau và phân loại khác nhau. Ở Mỹ, từ được sử dụng rộng rãi hơn là các tổ chức không vụ lợi. Một số nước lại dùng từ tổ chức tự nguyện. Tuy tên gọi khác nhau nhưng tất cả đều giống nhau ở tính chất tự nguyện và đứng ngoài chính phủ. Lại còn có các tổ chức hợp đồng dịch vụ công cộng cũng mang tính chất phi chính phủ nhưng lại là sự kết hợp giữa tính chất tự nguyện và tính chất thương mại. Các quỹ văn xã (Foundation) cũng là tổ chức phi chính phủ nhưng chủ yếu là tổ chức tài trợ cho các tổ chức phi chính phủ khác hoặc tài trợ trực tiếp cho các đơn vị thụ hưởng.

102. Có mấy loại hình chủ yếu của các Tổ chức phi chính phủ hoạt động trên thế giới

Hiện nay có ba loại Tổ chức phi chính phủ phổ biến đang hoạt động trên thế giới:

- + Tổ chức phi chính phủ mang tính chất quốc gia.
- + Tổ chức phi chính phủ mang tính chất quốc tế.
- + Tổ chức phi chính phủ mang tính chất chính phủ.

a. Tổ chức phi chính phủ mang tính chất quốc gia (National Non-governmental Organizations-NNGO): Là tổ chức mà các thành viên đều mang một quốc tịch. Các tổ chức này xuất hiện trên thế giới rất sớm. Phạm vi hoạt động chủ yếu phục vụ cho từng cộng đồng, hoạt động trong phạm vi một nước. Tuy nhiên, hiện nay nhiều NGO loại này có hoạt động vượt ranh giới phạm vi một nước. Đứng về số lượng thì NNGO chiếm đa số tuyệt đối.

b. Các tổ chức phi chính phủ mang tính chất quốc tế (International Non-governmental Organizations-INGO): Là tổ chức mà các thành viên của nó mang nhiều quốc tịch khác nhau sáng lập ra. Phạm vi hoạt động rộng khắp trên thế giới. Nhưng INGO phải tuân theo pháp luật của nước nhận sự hợp tác.

c. Các tổ chức phi chính phủ mang tính chất chính phủ (Governmental Non-governmental Organizations): Là tổ chức do chính phủ lập ra hoặc một NGO hoạt động dựa hoàn toàn vào ngân sách của chính phủ.

103. Các Tổ chức phi chính phủ có những vai trò gì?

Xu thế hiện nay khối lượng viện trợ của NGO cho các nước đang phát triển ngày càng tăng và lĩnh vực hoạt động của NGO đã chuyển theo hướng giảm viện trợ nhân đạo và tăng viện trợ phát triển. Các NGO ngày càng đóng vai trò quan trọng trong đời sống, kinh tế-xã hội, nhân đạo, giáo dục, tôn giáo, môi trường... trên thế giới.

Viện trợ NGO dù không lớn như các nguồn đầu tư trực tiếp (FDI) hoặc viện trợ phát triển chính thức (ODA) nhưng là loại viện trợ không hoàn lại, mang tính nhân đạo và phát triển, không chỉ là viện trợ vật chất mà cả chuyển giao kinh nghiệm, công nghệ, bí quyết rất cần cho xây dựng kinh tế, nâng cao dân trí... Và cũng khác với cách thức giúp đỡ của các chính phủ thông qua viện trợ song phương hay tổ chức quốc tế liên chính phủ, viện trợ NGO có thủ tục nhanh gọn và đơn giản. Quy mô dự án so với các nguồn viện trợ trên thường không lớn (từ vài nghìn đến vài trăm nghìn USD), thời gian thực hiện không dài (từ vài tháng đến 1-2 năm), nhưng thường đáp ứng kịp thời, sát với nhu cầu và phù hợp với khả năng quản lý, sử dụng của nơi tiếp nhận viện trợ, do vậy được đánh giá chung là có hiệu quả hơn nguồn viện trợ song phương.

Tiếng nói của NGO đối với các vấn đề thuộc mối quan tâm chung của cộng đồng quốc tế ngày càng tăng. Các tổ chức quốc tế lớn như Liên Hợp Quốc (LHQ), Chương trình phát triển LHQ (UNDP) và đặc biệt các tổ chức ngân hàng, tài chính thế giới như WB và IMF đều quan tâm đến hoạt động của NGO. Hiện có hơn 2.400 NGO được hưởng qui chế tư vấn tại Hội đồng Kinh tế-Xã hội của LHQ (ECOSOC), theo qui định số NGO này được phát biểu, tham gia thảo luận tại các cuộc họp của ECOSOC và đưa ra những đề mục quan tâm vào chương trình nghị sự của cơ chế này.

104. Các Tổ chức phi chính phủ nước ngoài hoạt động ở Việt Nam như thế nào?

Hoạt động của các Tổ chức phi chính phủ nước ngoài (TCPCPNN) đã được tiến hành ở nước ta từ đầu những năm 1950. Lúc đầu chỉ có một vài tổ chức vào với mục đích tiến hành các hoạt động viện trợ nhân đạo thuần túy, nhưng theo chiều hướng chung trên thế giới, số lượng các TCPCPNN vào Việt Nam tăng dần từ sau năm 1975 và nội dung viện trợ cũng thay đổi theo hướng giảm viện trợ nhân đạo và tăng viện trợ phát triển. Tuy nhiên lĩnh vực thực hiện bao trùm ở nước ta là nhân đạo và phát triển.

Tình hình viện trợ của các tổ chức phi chính phủ tại nước ta có mấy nét lớn như sau:

a) Số lượng các TCPCPNN có quan hệ với Việt Nam đã không ngừng tăng lên, với các dự án hợp tác trải rộng trên khắp các tỉnh thành trong cả nước và trên nhiều lĩnh vực khác nhau. Trong số lượng các tổ chức có quan hệ với Việt Nam đã tăng gấp hơn 3 lần, từ 210 tổ chức vào năm 1994 lên khoảng 650 tổ chức vào năm 2006. Trong số này, trên 500 tổ chức có hoạt động thường xuyên, có dự án và đối tác Việt Nam cụ thể. Quan hệ đối tác giữa phía Việt Nam với các TCPCPNN được triển khai và mở rộng, từ cấp cơ sở và mang tính vi mô (các dự án được triển khai ở cấp địa phương, cộng đồng, giải quyết các vấn đề cụ thể...), đến cấp trung ương và mang tính chính sách vĩ mô (như các dự án hỗ trợ xây dựng chính sách, xây dựng luật, nghiên cứu chính sách...).

b) Hợp tác của các TCPCPNN đã góp phần thiết thực cho công cuộc xoá đói giảm nghèo, phát triển bền vững, phù hợp với các ưu tiên, định hướng phát triển kinh tế-xã hội của Việt Nam. Theo thống kê chưa đầy đủ, từ năm 1994 đến năm 2006, các TCPCPNN đã tài trợ cho khoảng 20.000 dự án và khoản viện trợ lớn nhỏ với tổng giá trị giải ngân đạt mức trên 1,3 tỷ USD. Trong mấy năm gần đây, hàng năm, giá trị vi