

Hà Nội, ngày 06 tháng 3 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn
và cơ cấu tổ chức của Cục Lễ tân Nhà nước và Phiên dịch đối ngoại**

BỘ TRƯỞNG BỘ NGOẠI GIAO

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ số 63/2025/QH15 ngày 18 tháng 02 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 28/2025/NĐ-CP ngày 24 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Ngoại giao;

Xét đề nghị của Cục trưởng Cục Lễ tân Nhà nước và Phiên dịch đối ngoại và Vụ trưởng Vụ Tổ chức Cán bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí và chức năng

Cục Lễ tân Nhà nước và Phiên dịch đối ngoại (sau đây viết tắt là Cục) là đơn vị thuộc Bộ Ngoại giao (sau đây viết tắt là Bộ), có chức năng tham mưu, giúp Bộ trưởng Bộ Ngoại giao (sau đây viết tắt là Bộ trưởng) thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác lễ tân đối ngoại Đảng, Nhà nước, Chính phủ và Quốc hội (sau đây viết tắt là Đảng và Nhà nước) và công tác biên - phiên dịch phục vụ hoạt động đối ngoại của Lãnh đạo Đảng, Nhà nước và Lãnh đạo Bộ.

Cục Lễ tân Nhà nước và Phiên dịch đối ngoại có tư cách pháp nhân, con dấu hình Quốc huy; được mở tài khoản tại Ngân hàng và Kho bạc Nhà nước theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Về xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, điều hành:

a) Xây dựng, kiến nghị các cấp có thẩm quyền ban hành văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, điều hành và các văn bản khác thuộc lĩnh vực do Cục phụ trách;

b) Tham gia ý kiến đối với các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do các bộ, cơ quan, địa phương xây dựng liên quan đến lĩnh vực do Cục phụ trách và theo phân công của Bộ trưởng;

c) Xây dựng, hệ thống hóa các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo điều hành của các cấp có thẩm quyền liên quan đến lĩnh vực do Cục phụ trách và theo phân công của Bộ trưởng;

d) Tổ chức phổ biến, tuyên truyền, hướng dẫn triển khai, kiểm tra và chỉ đạo việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, điều hành của các cấp có thẩm quyền liên quan đến lĩnh vực do Cục phụ trách và phân công của Bộ trưởng.

2. Về xây dựng chủ trương, chính sách và chương trình, kế hoạch:

a) Tham mưu, trình cấp có thẩm quyền về chủ trương, chính sách, chiến lược, quy hoạch và các chương trình, dự án liên quan đến các lĩnh vực do Cục phụ trách và theo phân công của Bộ trưởng;

b) Xây dựng, tổ chức thực hiện, hướng dẫn, theo dõi và đôn đốc việc thực hiện chương trình, kế hoạch, đề án dài hạn, trung hạn và hằng năm về công tác lễ tân đối ngoại;

c) Xây dựng các kế hoạch, dự án hợp tác quốc tế trong lĩnh vực đào tạo biên - phiên dịch đối ngoại; các đề án, chương trình, kế hoạch, dự án bồi dưỡng nghiệp vụ cho các cán bộ làm công tác biên - phiên dịch đối ngoại.

3. Về công tác ký kết điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế:

a) Trình các cấp có thẩm quyền đề xuất ký kết và theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế liên quan đến lĩnh vực do Cục phụ trách và theo phân công của Bộ trưởng;

b) Góp ý cho các bộ, cơ quan, địa phương về đề xuất ký kết, thực hiện các điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế liên quan đến lĩnh vực do Cục phụ trách và theo phân công của Bộ trưởng;

c) Phối hợp với Vụ Luật pháp và Điều ước quốc tế và các đơn vị liên quan rà soát, đối chiếu văn bản, điều ước quốc tế tiếng Việt với văn bản tiếng nước ngoài trước khi ký kết.

4. Về công tác nghi lễ đối ngoại:

a) Tham mưu và tổ chức thực hiện công tác lễ tân trong việc đón, tiếp các đoàn khách cấp cao nước ngoài, các tổ chức quốc tế thăm, làm việc và dự hội nghị, hội thảo, sự kiện đối ngoại tại Việt Nam theo lời mời của Lãnh đạo Đảng, Nhà nước và Bộ trưởng;

b) Tham mưu và tổ chức thực hiện công tác lễ tân phục vụ các đoàn Lãnh đạo, nguyên Lãnh đạo Đảng, Nhà nước và Bộ trưởng thăm, làm việc và dự hội nghị, hội thảo, sự kiện ở nước ngoài;

c) Tham mưu chuẩn bị tặng phẩm đối ngoại, cò phục vụ Lãnh đạo Đảng, Nhà nước và Bộ trưởng thăm, làm việc và dự hội nghị, hội thảo, sự kiện ở nước ngoài và đón tiếp các đoàn khách cấp cao nước ngoài thăm, làm việc và dự hội nghị, hội thảo, sự kiện đối ngoại ở Việt Nam. Chủ trì hoặc phối hợp với các cơ quan liên quan xây dựng dự toán hằng năm, thực hiện việc thanh quyết toán đối với nhiệm vụ đón tiếp các đoàn khách nước ngoài từ cấp Bộ trưởng hoặc tương đương trở lên vào thăm, làm việc, dự hội nghị, hội thảo, sự kiện đối ngoại ở Việt Nam và nhiệm vụ chuẩn bị tặng phẩm đối ngoại theo quy định;

d) Hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện các quy định về nghi lễ đối ngoại trong công tác đón tiếp khách nước ngoài thăm, làm việc và dự hội nghị, hội thảo, sự kiện đối ngoại tại Việt Nam.

5. Về công tác hội nghị, hội thảo, sự kiện đối ngoại:

Tham mưu và triển khai công tác lễ tân trong việc tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế và các sự kiện đối ngoại của Việt Nam do Lãnh đạo Đảng, Nhà nước và Bộ trưởng chủ trì.

6. Về công tác quản lý nhân sự và ưu đãi, miễn trừ đối với cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự nước ngoài, cơ quan đại diện của tổ chức quốc tế thuộc hệ thống Liên hợp quốc, tổ chức quốc tế liên chính phủ ngoài hệ thống Liên hợp quốc và các tổ chức khác tại Việt Nam theo quy định (sau đây gọi là cơ quan đại diện nước ngoài):

a) Quản lý nhân sự và thực hiện quyền ưu đãi, miễn trừ dành cho cơ quan đại diện nước ngoài. Tham mưu Bộ trưởng ủy quyền cho Sở Ngoại vụ Thành phố Hồ Chí Minh thực hiện quản lý nhà nước về ưu đãi miễn trừ đối với các cơ quan lãnh sự nước ngoài thuộc phạm vi quản lý theo quy định;

b) Giải quyết các thủ tục hành chính liên quan đến ưu đãi miễn trừ dành cho cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan đại diện của tổ chức quốc tế thuộc hệ thống Liên hợp quốc, tổ chức quốc tế liên chính phủ ngoài hệ thống Liên hợp quốc và các tổ chức khác tại Việt Nam theo quy định: cấp thẻ tạm trú, chứng minh thư; cấp sổ định mức hàng miễn thuế; cấp giấy giới thiệu đăng ký hoặc thu hồi biển số xe, chuyển nhượng, tái xuất xe; xét duyệt hoàn thuế giá trị gia tăng; xét duyệt miễn thuế nhập khẩu hàng hoá và một số thủ tục khác liên quan đến ưu đãi, miễn trừ thuộc thẩm quyền quản lý;

c) Thông tin cho cơ quan đại diện nước ngoài các chủ trương, chính sách và quy định của pháp luật Việt Nam liên quan đến lĩnh vực ưu đãi, miễn trừ;

d) Hướng dẫn, giám sát việc thực hiện các quy định về thư tín đối ngoại.

7. Thực hiện các thủ tục và biện pháp lễ tân liên quan đến cơ quan đại diện nước ngoài tại Việt Nam:

a) Đối với Trưởng cơ quan đại diện nước ngoài: Triển khai việc chấp thuận; tổ chức đón, tiễn khi bắt đầu và kết thúc nhiệm kỳ; tổ chức lễ trình Thư uỷ nhiệm lên Chủ tịch nước; thu xếp chào xã giao, chào từ biệt Lãnh đạo Đảng, Nhà nước và Lãnh đạo Bộ theo quy định. Tham mưu và tổ chức cho các Trưởng

cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan đại diện của tổ chức quốc tế tham dự các hoạt động do Đảng, Nhà nước và Bộ tổ chức hoặc đi thăm, làm việc tại các địa phương khi có yêu cầu;

b) Thu xếp mời khách chính đại diện cho Chính phủ tham dự và phát biểu tại lễ kỷ niệm Quốc khánh, Ngày thiết lập quan hệ ngoại giao do cơ quan đại diện ngoại giao tại Hà Nội tổ chức.

8. Thực hiện các thủ tục và biện pháp lễ tân liên quan đến các cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài:

a) Đối với Trưởng cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài: Triển khai xin chấp thuận, chuẩn bị Thư uỷ nhiệm và các thủ tục lễ tân khác đối với việc cử Đại sứ Đặc mệnh toàn quyền nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam ở nước ngoài; Đại diện Thường trực nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam hoặc Đại diện của Chủ tịch nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam tại Liên hợp quốc và các tổ chức quốc tế liên chính phủ khác;

b) Hướng dẫn và phối hợp với các cơ quan chức năng bảo đảm chế độ ưu đãi, miễn trừ các nước dành cho cơ quan đại diện của Việt Nam ở nước ngoài phù hợp với luật pháp, thông lệ quốc tế và điều ước quốc tế mà Việt Nam và nước sở tại cùng là thành viên.

9. Về công tác biên - phiên dịch:

a) Tham mưu và tổ chức thực hiện công tác biên - phiên dịch phục vụ các hoạt động đối ngoại cấp cao của Lãnh đạo Đảng, Nhà nước và Lãnh đạo Bộ;

b) Hỗ trợ công tác biên - phiên dịch cho các bộ, cơ quan, địa phương trên cơ sở điều kiện thực tế của Cục;

c) Tham mưu và tổ chức thực hiện chuẩn hóa công tác biên dịch các tài liệu, văn kiện chính thức của Đảng và Nhà nước sang tiếng Anh và tiếng Pháp; biên dịch, hiệu đính bản dịch các tài liệu, văn bản ngoại giao và lãnh sự do Bộ chủ trì soạn thảo sang tiếng Anh và tiếng Pháp;

d) Tham mưu xây dựng hệ thống tiêu chuẩn nghiệp vụ đối với công tác biên - phiên dịch đối ngoại; tham mưu thẩm định hệ thống kỹ thuật, thiết bị phục vụ dịch cấp cao;

đ) Quản lý và điều phối mạng lưới cộng tác viên biên - phiên dịch các ngoại ngữ khác ngoài tiếng Anh và tiếng Pháp.

10. Về công tác nghiên cứu và bồi dưỡng nghiệp vụ:

a) Nghiên cứu các quy định, tập quán lễ tân đối ngoại của Việt Nam và quốc tế;

b) Tổ chức nghiên cứu và triển khai thực hiện các đề tài khoa học theo chương trình hằng năm của Nhà nước và của Bộ về các vấn đề liên quan đến lễ tân và biên - phiên dịch đối ngoại;

c) Tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ lễ tân và biên - phiên dịch đối ngoại cho cán bộ công chức, viên chức của các bộ, cơ quan, địa phương khi có yêu cầu; biên soạn, xuất bản, phổ biến các tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ lễ tân và biên - phiên dịch đối ngoại;

d) Tham gia công tác tuyển dụng và kiểm tra trình độ ngoại ngữ đối với cán bộ công chức, viên chức, người lao động của Bộ theo quy định; phối hợp với Học viện Ngoại giao trong công tác kiểm tra, đánh giá trình độ chuyên môn nghiệp vụ và cấp chứng chỉ đối với cán bộ biên - phiên dịch đối ngoại

11. Xây dựng và vận hành, cập nhật trang thông tin điện tử, phần mềm công tác lễ tân đối ngoại của Cục; đăng tải và cập nhật thông tin hướng dẫn các thủ tục lễ tân đối ngoại cho các đoàn khách cấp cao nước ngoài thăm Việt Nam, các thủ tục liên quan đến nhân sự và chế độ ưu đãi, miễn trừ cho các cơ quan đại diện nước ngoài.

12. Về công tác quản lý và sử dụng công chức của Cục:

a) Sử dụng, phân công công việc đối với công chức của Cục phù hợp với năng lực, trình độ chuyên môn theo quy định;

b) Xây dựng phương án tuyển dụng, bổ sung nhân sự cho Cục, quy hoạch, điều động công chức của Cục nhận nhiệm vụ khác trong đơn vị, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ của Cục.

c) Kiến nghị việc khen thưởng, kỷ luật đối với công chức của Cục.

13. Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về cải cách hành chính, chuyển đổi số, ứng dụng công nghệ phát triển Chính phủ điện tử, Chính phủ số theo chương trình, kế hoạch và sự phân công của Bộ trưởng.

14. Thực hiện các quy định của Nhà nước và của Bộ về công tác hành chính, văn thư, lưu trữ, bảo mật; bảo đảm an toàn cơ quan và kỷ luật lao động; quản lý và sử dụng hiệu quả tài sản được giao theo quy định của pháp luật.

15. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của Đảng, pháp luật và theo sự phân công hoặc ủy quyền của Bộ trưởng.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức và biên chế

1. Lãnh đạo Cục Lễ tân Nhà nước và Phiên dịch đối ngoại gồm Cục trưởng và các Phó Cục trưởng do Bộ trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm theo quy định.

Cục trưởng chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Cục.

Các Phó Cục trưởng giúp Cục trưởng quản lý, điều hành hoạt động của Cục theo sự phân công và ủy quyền của Cục trưởng, chịu trách nhiệm trước Cục trưởng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công và ủy quyền.

2. Cục Lễ tân Nhà nước và Phiên dịch đối ngoại có các tổ chức trực thuộc sau:

- a) Văn phòng;
- b) Phòng Nghi lễ đối ngoại song phương;
- c) Phòng Nghi lễ đối ngoại đa phương;
- d) Phòng Ưu đãi miễn trừ;
- đ) Phòng Biên - phiên dịch;
- e) Phòng Nghiên cứu và Bồi dưỡng nghiệp vụ.

Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các tổ chức thuộc khoản 2 Điều này được bổ nhiệm, miễn nhiệm theo quy định của pháp luật.

3. Cục trưởng Cục Lễ tân Nhà nước và Phiên dịch đối ngoại quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc Cục; chỉ đạo xây dựng, phê duyệt và tổ chức thực hiện Quy chế làm việc của Cục phù hợp với Quy chế làm việc của Bộ.

4. Biên chế làm việc của Cục do Bộ trưởng quyết định.

Điều 4. Điều khoản chuyển tiếp

Cục Lễ tân Nhà nước và Phiên dịch đối ngoại tiếp tục sử dụng con dấu của Cục Lễ tân Nhà nước trong tổ chức thực hiện chức năng quản lý nhà nước trong lĩnh vực do Cục phụ trách cho đến khi hoàn thành thủ tục đăng ký cấp đổi và được phép sử dụng con dấu mới theo quy định.

Điều 5. Hiệu lực và điều khoản thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các văn bản sau hết hiệu lực kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành:

a) Quyết định số 533/QĐ-BNG ngày 15/3/2023 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Lễ tân Nhà nước;

b) Quyết định số 2869/QĐ-BNG ngày 22/11/2022 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Vụ Biên Phiên dịch đối ngoại.

2. Cục trưởng Cục Lễ tân Nhà nước và Phiên dịch đối ngoại, Vụ trưởng Vụ Tổ chức Cán bộ, Chánh Văn phòng Bộ và Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./. 

Nơi nhận:

- Bộ trưởng Bùi Thanh Sơn;
- Các Thủ trưởng;
- Các đơn vị thuộc Bộ Ngoại giao;
- Các CQĐD Việt Nam ở nước ngoài;
- Lưu: HC, LTNN, TCCB.

BỘ TRƯỞNG



Bùi Thanh Sơn

