

BỘ THỦY SẢN**BỘ THỦY SẢN****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 34/2005/QĐ-BTS

*Hà Nội, ngày 30 tháng 12 năm 2005***QUYẾT ĐỊNH****Về việc ban hành Quy chế quản lý hoạt động đối ngoại của ngành Thủy sản****BỘ TRƯỞNG**

Căn cứ Nghị định 43/2003/NĐ-CP ngày 02/5/2003 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Thủy sản;

Căn cứ Nghị định số 17/2001/NĐ-CP ngày 04/5/2001 của Chính phủ về việc ban hành Quy chế Quản lý và sử dụng nguồn hỗ trợ phát triển chính thức;

Căn cứ Nghị định số 05/2000/NĐ-CP ngày 03/3/2000 của Chính phủ về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Hợp tác Quốc tế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Quản lý hoạt động đối ngoại của ngành Thủy sản.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo và thay thế Quyết định số 677/1999/QĐ-BTS ngày 01/10/1999 của Bộ trưởng Bộ Thủy sản về việc ban hành Quy chế tạm thời về Quản lý hoạt động đối ngoại của ngành Thủy sản.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Thủ trưởng các Vụ, Cục, Thanh tra Bộ, các đơn vị trực thuộc Bộ, các Tổ chức Đoàn thể, Hội nghề nghiệp, Giám đốc các Sở Thủy sản, Sở Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn có quản lý nhà nước về thủy sản chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

BỘ TRƯỞNG**Tạ Quang Ngọc**

BỘ THỦY SẢN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ

Quản lý hoạt động đối ngoại của ngành Thủy sản

(Ban hành kèm theo Quyết định số 34/2005/QĐ-BTS

ngày 30 tháng 12 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Thủy sản)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định việc thống nhất quản lý hoạt động đối ngoại của ngành Thủy sản và áp dụng đối với các đơn vị thuộc Bộ Thủy sản, các Tổ chức đoàn thể, Hội nghề nghiệp, các Sở Thủy sản, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn có quản lý nhà nước về thủy sản.

Điều 2. Nội dung của hoạt động đối ngoại

Hoạt động đối ngoại của ngành Thủy sản quy định trong Quy chế này bao gồm các nội dung sau:

1. Xây dựng kế hoạch công tác đối ngoại.
2. Quản lý các đoàn đi công tác nước ngoài (gọi tắt là đoàn ra) và các đoàn nước ngoài vào Việt Nam (gọi tắt là đoàn vào).
3. Ký kết và thực hiện các thỏa thuận quốc tế, các điều ước quốc tế.
4. Tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.
5. Quản lý các dự án của ngành Thủy sản có nguồn kinh phí từ nước ngoài.
6. Quản lý các tổ chức, cá nhân thuộc Bộ Thủy sản tham gia các tổ chức quốc tế.
7. Cung cấp thông tin, tài liệu cho đối tác nước ngoài.
8. Công tác bảo vệ và thông tin tuyên truyền đối ngoại.
9. Công tác văn thư đối ngoại.

Điều 3. Nguyên tắc hoạt động đối ngoại

1. Bảo đảm thực hiện hiệu quả đường lối, chính sách đối ngoại của Đảng và Nhà nước.
2. Phân công nhiệm vụ rõ ràng, cụ thể, đề cao tính chủ động của các đơn vị trong việc thực hiện các hoạt động đối ngoại, bảo đảm sự kiểm tra, giám sát chặt chẽ với các hoạt động đối ngoại.
3. Bảo đảm hoạt động đối ngoại được thực hiện theo chương trình hàng năm và đột xuất đã được Bộ trưởng duyệt; thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo theo quy định.

Chương II THỰC HIỆN CÁC HOẠT ĐỘNG ĐỐI NGOẠI

Điều 4. Xây dựng kế hoạch công tác đối ngoại

1. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ, các Tổ chức Đoàn thể, Hội nghề nghiệp, các cán bộ do Bộ trưởng cử làm đại diện tham gia các tổ chức quốc tế phải lập kế hoạch hoạt động đối ngoại cho năm sau và gửi cho Vụ Hợp tác Quốc tế trước ngày 30 tháng 9 hàng năm. Vụ Hợp tác Quốc tế chịu trách nhiệm tổng hợp và trình Bộ trưởng xem xét và gửi kế hoạch hoạt động đối ngoại cho Bộ Ngoại giao trước ngày 5 tháng 11 để Bộ Ngoại giao tổng hợp trình Thủ tướng Chính phủ.

2. Vụ Hợp tác Quốc tế thông báo kế hoạch công tác đối ngoại đã được Bộ trưởng phê duyệt cho các đơn vị. Các đơn vị, căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ và tình hình thực tế của đơn vị mình để tổ chức thực hiện kế hoạch đã được Bộ trưởng

3. Đối với các hoạt động đối ngoại phát sinh ngoài kế hoạch hàng năm đã được duyệt, Thủ trưởng các đơn vị phải báo cáo Bộ trưởng và chỉ được thực hiện khi Bộ trưởng phê duyệt.

4. Kế hoạch hoạt động đối ngoại của tổ chức, cá nhân được lập theo mẫu (Phụ lục A).

Điều 5. Tổ chức và quản lý đoàn ra

Đối với các đoàn ra phải thực hiện đúng theo Nghị định số 05/2000/NĐ-CP ngày 03/3/2000 của Chính phủ về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam và các quy định sau của Bộ Thủy sản:

1. Căn cứ vào chương trình và kế hoạch hoạt động đối ngoại của ngành thủy sản đã được Bộ trưởng duyệt, Vụ Hợp tác Quốc tế có trách nhiệm làm đầu mối phối hợp với các đơn vị có liên quan thực hiện.

2. Trên cơ sở đề nghị của Thủ trưởng các đơn vị và tham khảo ý kiến của Vụ Hợp tác Quốc tế, Vụ Tổ chức Cán bộ đề cử và lập danh sách nhân sự trình Bộ trưởng phê duyệt, ban hành quyết định cử các đoàn ra.

3. Việc ủy quyền cho Thủ trưởng các đơn vị quyết định cử hoặc cho phép các bộ, công chức, viên chức, nhân viên ra nước ngoài thực hiện theo quyết định số 242/QĐ-BTS ngày 08/3/2005 của Bộ trưởng Bộ Thủy sản về việc ủy quyền quyết định cử hoặc cho phép cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên ra nước ngoài.

Đối với Tổng Công ty Thủy sản Việt Nam, Tổng Công ty Thủy sản Hạ Long, Tổng Công ty Hải sản Biển Đông, việc cử cán bộ, công nhân viên ra nước ngoài được thực hiện theo quyết định số 335/QĐ-BTS, 336/QĐ-BTS và 337/QĐ-BTS ngày 08/5/2000 của Bộ trưởng Bộ Thủy sản về việc phân cấp cử cán bộ, công nhân viên ra nước ngoài cho các Tổng công ty.

4. Các cán bộ ra nước ngoài công tác: học tập, tham quan, khảo sát, hội nghị, hội thảo.... phải xây dựng nội dung của chuyến công tác gồm mục đích, nhiệm vụ, lịch trình, địa điểm, kinh phí của chuyến công tác, tham luận, bài phát biểu.... để thông qua Thủ trưởng đơn vị và báo cáo Vụ Hợp tác Quốc tế, Vụ Tổ chức Cán bộ.

5. Trong thời gian học tập, tham quan, khảo sát, hội nghị, hội thảo.... ở nước ngoài; cán bộ phải thực hiện đúng kế hoạch, chương trình, thời gian, địa điểm và kinh phí đã được duyệt, có trách nhiệm giữ gìn bí mật quốc gia, tuân thủ pháp luật của nước sở tại. Trường hợp có những yêu cầu ngoài chương trình kế hoạch đã được duyệt phải kịp thời báo cáo xin ý kiến Bộ trưởng hoặc Đại sứ Việt Nam tại nước sở tại.

6. Khi kết thúc đợt công tác, học tập, tham quan, khảo sát ở nước ngoài, chậm nhất 7 ngày sau khi về nước, cán bộ thuộc cơ quan Bộ Thủy sản phải nộp hồ chiếu cho Vụ Tổ chức Cán bộ; công chức, viên chức, nhân viên được Thủ trưởng các đơn vị quyết định cử ra nước ngoài nộp hồ chiếu cho Thủ trưởng đơn vị. Việc quản lý hồ chiếu được thực hiện theo điều 16, Nghị định số 05/2000/NĐ-CP ngày 03/3/2000 của Chính phủ.

7. Trưởng đoàn, cá nhân (trường hợp đi công tác độc lập) phải báo cáo Bộ trưởng về kết quả của chuyến công tác và gửi báo cáo cho Vụ Hợp tác Quốc tế, Vụ Tổ chức Cán bộ và các đơn vị trực tiếp quản lý.

Nội dung báo cáo gồm: Lịch trình chuyến đi có ghi rõ thời gian, địa điểm, nội dung trao đổi, họ tên và chức vụ cá nhân, tên các tổ chức nước ngoài mà đoàn đã làm việc; đánh giá kết quả chuyến đi, các kiến nghị và đề xuất kèm theo các văn bản thoả thuận, ghi nhớ hoặc hợp đồng ký kết với đối tác nước ngoài (nếu có); danh mục tài liệu đã thu thập được và những vấn đề phát sinh trong chuyến công tác.

Các tài liệu hội nghị, hội thảo và tài liệu kinh tế, khoa học công nghệ do các cá nhân đi công tác nước ngoài thu thập được phải lưu trữ tại đơn vị, đồng thời gửi về Trung tâm Tin học để bảo quản trong thư viện làm tài liệu chung của ngành.

Đối với các đoàn đàm phán hợp tác nghề cá Việt Nam và các nước, sau mỗi đợt đàm phán, Trưởng đoàn báo cáo Bộ trưởng về kết quả đàm phán.

Cá nhân, đơn vị nào không thực hiện đúng quy định tại khoản 5 hoặc khoản 6 Điều này, Bộ sẽ không giải quyết chuyên công tác nước ngoài tiếp theo đối với đơn vị và cá nhân đó.

8. Căn cứ vào danh mục những tài liệu có liên quan đến bí mật nhà nước và bí mật trong ngành thủy sản đã được quy định, Thủ trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng việc sử dụng tài liệu mang ra nước ngoài của các cán bộ thuộc đơn vị mình được cử đi công tác nước ngoài.

9. Cán bộ là Đảng viên đi công tác nước ngoài, ngoài việc phải thực hiện những quy định chung từ khoản 1 đến khoản 7 Điều này còn có trách nhiệm thực hiện Quy định số 17/QĐ-TW ngày 10/12/1996 của Bộ Chính trị về nhiệm vụ của Đảng viên khi ra nước ngoài.

10. Chế độ công tác phí nước ngoài được thực hiện theo Thông tư số 91/2005/TT-BTC ngày 18/10/2005 của Bộ Tài chính

Điều 6. Quản lý các đoàn vào Việt Nam

1. Việc mời đoàn nước ngoài vào làm việc với Bộ Thủy sản và các đơn vị thuộc Bộ phải thực hiện theo chương trình hàng năm hoặc đợt xuất đã được Bộ trưởng phê duyệt.

2. Vụ Hợp tác Quốc tế có trách nhiệm liên hệ và làm thủ tục mời các đoàn nước ngoài vào Việt Nam và đề nghị Bộ Công an cấp thị thực nhập cảnh (visa) theo quy định hiện hành.

3. Văn phòng Bộ chủ trì, phối hợp với Vụ Hợp tác Quốc tế chịu trách nhiệm về công tác lễ tân đối ngoại, phục vụ các đoàn do Bộ trưởng mời như tổ chức đón

tiếp, bố trí phương tiện đi lại, địa điểm ăn, ở và làm việc; chiêu đãi, quà tặng; đưa tiễn khách và các công việc liên quan đến lễ tân.

Điều 7. Việc tiếp khách nước ngoài của Lãnh đạo Bộ và Thủ trưởng các đơn vị

1. Đối với các đoàn khách nước ngoài cần được Lãnh đạo Bộ tiếp, Vụ Hợp tác Quốc tế phải có tờ trình Lãnh đạo Bộ nêu rõ các thông tin về đối tác, nội dung công việc và mục tiêu cần đạt được. Các đơn vị khi có yêu cầu Lãnh đạo Bộ tiếp khách nước ngoài cần báo cáo Lãnh đạo Bộ và trao đổi với Vụ Hợp tác quốc tế thực hiện việc bố trí cuộc gặp.

Trường hợp khách nước ngoài yêu cầu đột xuất gặp Lãnh đạo Bộ, Vụ Hợp tác Quốc tế có trách nhiệm ghi nhận, kịp thời báo cáo xin ý kiến và trả lời khách.

2. Văn phòng Bộ, Vụ Hợp tác Quốc tế căn cứ chương trình kế hoạch đã được phê duyệt, phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức buổi làm việc giữa Lãnh đạo Bộ và khách nước ngoài.

Vụ Hợp tác Quốc tế bố trí phiên dịch và cử cán bộ ghi chép nội dung làm việc. Văn phòng Bộ cử người tham gia và làm thông báo kết quả làm việc (nếu cần).

3. Trường hợp khách nước ngoài đến gặp để giao dịch và trao đổi các vấn đề có tính chất sự vụ, Vụ Hợp tác Quốc tế cử cán bộ và mời đại diện các đơn vị có liên quan cùng làm việc với khách, ghi chép đầy đủ nội dung, báo cáo Bộ trưởng và thông báo tại buổi giao ban hàng tuần của Cơ quan Bộ (nếu cần).

4. Khi tiếp khách nước ngoài tại cơ quan Bộ theo kế hoạch đã được Bộ trưởng duyệt, Thủ trưởng các đơn vị phải thông báo trước cho Vụ Hợp tác Quốc tế và Văn phòng Bộ để lên chương trình, bố trí địa điểm và cử cán bộ cùng tham gia tiếp. Các Vụ, Cục phải cử cán bộ có thẩm quyền và chuyên môn tham gia buổi tiếp khách khi có sự chỉ định của Lãnh đạo Bộ.

5. Khi tiếp khách nước ngoài tại trụ sở của đơn vị, Thủ trưởng đơn vị chủ động tổ chức đón tiếp, làm việc với khách nước ngoài theo chương trình đã được Bộ trưởng duyệt và báo cáo Bộ trưởng kết quả làm việc, đồng thời gửi báo cáo về Vụ Hợp tác Quốc tế.

6. Trong khi tiếp hoặc làm việc với khách nước ngoài, Thủ trưởng các đơn vị phải cử người hiểu biết sâu những nội dung cần trao đổi với khách, ghi chép đầy đủ: thời gian, thành phần tham dự, nội dung trao đổi. Những nội dung quan trọng và có liên quan đến trách nhiệm của nhiều đơn vị nằm ngoài nội dung chuẩn bị thì

người tiếp chỉ được phép ghi nhận và trả lời sau khi có ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng.

Điều 8. Ký kết và thực hiện các thỏa thuận quốc tế, các điều ước quốc tế

1. Vụ Hợp tác Quốc tế chủ trì dự thảo các thỏa thuận quốc tế (với các tên gọi như Thỏa thuận, Bản Ghi nhớ, Biên bản trao đổi, Kế hoạch hợp tác hoặc các tên gọi khác) trình Bộ trưởng xem xét ký kết. Trong trường hợp đơn vị khác dự thảo thỏa thuận quốc tế theo yêu cầu của Bộ trưởng, các thỏa thuận quốc tế phải được gửi Vụ Hợp tác Quốc tế xem xét và trình Bộ trưởng.

2. Trong quá trình dự thảo thỏa thuận quốc tế, cần lấy ý kiến đóng góp của các đơn vị có liên quan.

Văn bản lấy ý kiến gồm những nội dung sau:

2.1. Yêu cầu, mục đích của việc ký kết thỏa thuận quốc tế, nội dung cơ bản của thỏa thuận quốc tế, dự thảo thỏa thuận quốc tế bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài;

2.2. Đánh giá tác động của thỏa thuận quốc tế dự định ký kết đối với hoạt động của ngành thủy sản.

3. Trong thời hạn 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản lấy ý kiến, các đơn vị được hỏi có trách nhiệm trả lời bằng văn bản.

4. Khi được Bộ trưởng ủy quyền, Vụ Hợp tác Quốc tế và Thủ trưởng các đơn vị được phép ký thỏa thuận quốc tế. Vụ trưởng Vụ Hợp tác Quốc tế và Thủ trưởng các đơn vị báo cáo Bộ trưởng kết quả ký kết kèm theo bản sao thỏa thuận quốc tế đã được ký kết.

5. Vụ Hợp tác Quốc tế tham mưu cho Bộ trưởng chỉ đạo triển khai nội dung các thỏa thuận quốc tế đã được ký kết. Sau khi được Bộ trưởng phê duyệt, Vụ Hợp tác Quốc tế thông báo các nội dung trên tới các đơn vị liên quan để tổ chức thực hiện.

6. Vụ Pháp chế chủ trì, phối hợp với Vụ Hợp tác Quốc tế và các đơn vị có liên quan đề xuất với lãnh đạo Bộ về việc đàm phán, ký kết, gia nhập, phê chuẩn, sửa đổi, bổ sung các điều ước quốc tế và tổ chức thực hiện việc rà soát, hệ thống hóa các điều ước quốc tế trong lĩnh vực thủy sản mà Việt Nam là thành viên.

Vụ Hợp tác Quốc tế chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các điều ước quốc tế trong lĩnh vực thủy sản mà Việt Nam là thành viên.

7. Trước ngày 15/02 hàng năm, Vụ Hợp tác Quốc tế báo cáo Bộ trưởng về kết quả thực hiện trong năm trước các thỏa thuận quốc tế, điều ước quốc tế đã ký kết và dự kiến các thỏa thuận quốc tế ký trong năm.

Điều 9. Tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế

1. Việc tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thực hiện theo Quyết định số 122/2001/QĐ-TTg ngày 21/8/2001 của Thủ tướng Chính phủ về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo tại Việt Nam.

2. Trước khi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế ít nhất là 30 ngày, đơn vị chủ trì hội nghị, hội thảo phải có văn bản xin phép Bộ trưởng, trong đó nêu rõ mục đích, nội dung, thời gian, địa điểm, đơn vị tham gia tổ chức, thành phần tham dự, số người tham dự, nguồn kinh phí tổ chức hội nghị, hội thảo.

3. Trong thời gian 10 ngày kể từ khi nhận được văn bản xin phép của đơn vị, Vụ Hợp tác Quốc tế thông báo cho đơn vị biết quyết định của Bộ trưởng về việc tổ chức hội nghị, hội thảo.

4. Trong thời hạn 01 tháng sau khi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế, đơn vị chủ trì phải gửi báo cáo kết quả hội nghị, hội thảo cho Bộ Thủy sản và Bộ Nội vụ.

5. Chế độ chi tiêu tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và tiếp khách nước ngoài làm việc tại Việt Nam (quy định tại điều 6 của Quy chế này) được thực hiện theo thông tư số 100/2000/TT-BTC ngày 16/10/2000 Bộ Tài chính.

Điều 10. Quản lý các dự án của ngành thủy sản có nguồn kinh phí từ nước ngoài

Việc quản lý các dự án ngành thủy sản có nguồn kinh phí từ nước ngoài thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 11. Quản lý các chuyên gia, các cán bộ của Bộ Thủy sản hoạt động tại các cơ quan đại diện của Bộ và các Văn phòng đại diện của đơn vị trực thuộc Bộ ở nước ngoài, các chuyên gia và cán bộ tham gia các tổ chức quốc tế ở nước ngoài

1. Vụ Tổ chức Cán bộ chủ trì, phối hợp Vụ Hợp tác Quốc tế căn cứ các quy định hiện hành của Nhà nước để tham mưu cho Bộ trưởng trong việc thành lập Văn phòng đại diện của ngành thủy sản và các tổ chức của ngành ở nước ngoài hoặc cử đại diện tham gia các tổ chức quốc tế.

2. Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng về việc quản lý hoạt động của các cán bộ, chuyên gia thuộc quyền quản lý của mình khi hoạt động ở nước ngoài.

Các chuyên gia, cán bộ được cử tham gia các tổ chức quốc tế ở nước ngoài có trách nhiệm báo cáo định kỳ tháng, quý, nửa năm và hàng năm cho Vụ Hợp tác Quốc tế, Vụ Tổ chức Cán bộ và Thủ trưởng đơn vị quản lý chuyên gia, cán bộ.

Điều 12. Cung cấp tài liệu, số liệu, mẫu vật cho nước ngoài

1. Khi trao đổi và cung cấp các số liệu, mẫu vật, tài liệu cho đối tác nước ngoài, đơn vị thực hiện cần phải xin phép theo quy định hiện hành, trừ các số liệu, tài liệu đã được sử dụng công khai qua các hội thảo quốc tế hoặc đã được đăng tải trên các phương tiện thông tin đại chúng.

2. Các số liệu tổng hợp, các số liệu chuyên sâu trong từng lĩnh vực của ngành cần cho công tác đối ngoại sẽ do các đơn vị chức năng của Bộ cung cấp theo chỉ thị của Bộ trưởng.

Điều 13. Công tác bảo vệ và thông tin tuyên truyền đối ngoại

1. Văn phòng Bộ chịu trách nhiệm thực hiện công tác bảo vệ khi có khách nước ngoài đến làm việc tại Bộ.

2. Khi Bộ Thủy sản tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế hoặc có đoàn khách nước ngoài đi công tác tại các địa phương, Văn phòng Bộ thông báo cho chính quyền địa phương để có biện pháp phối hợp bảo vệ.

3. Văn phòng Bộ có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan để tổ chức thông tin và tuyên truyền đối ngoại.

4. Thủ trưởng các đơn vị có trang báo điện tử (website) riêng bằng tiếng nước ngoài tự chịu trách nhiệm về các thông tin đưa lên mạng tại trang báo điện tử của đơn vị mình.

Điều 14. Công tác văn thư đối ngoại

1. Văn phòng Bộ đảm nhiệm việc chuyển các công văn, tài liệu, điện tín, thư tín đối ngoại theo các địa chỉ trong nước hoặc ở nước ngoài đã được xác định do Vụ Hợp tác quốc tế chuẩn bị hoặc do các đơn vị khác chuẩn bị sau khi có ý kiến thuận của Vụ Hợp tác Quốc tế.

2. Khi giao nhận văn bản bằng tiếng nước ngoài giữa Văn phòng Bộ và các đơn vị phải ghi rõ ngày, giờ nhận và họ tên, chữ ký của người nhận.

3. Thư công tác và công hàm bằng tiếng nước ngoài do Lãnh đạo Bộ ký phải do Vụ Hợp tác Quốc tế soạn thảo bằng tiếng Việt trình Lãnh đạo Bộ duyệt trước khi

dịch sang tiếng nước ngoài và phải được thể hiện trên mẫu có tiêu đề bằng tiếng nước ngoài do Văn phòng Bộ quy định. Trong trường hợp đơn vị khác dự thảo thư công tác và công hàm theo yêu cầu của Lãnh đạo Bộ, các thư công tác và công hàm này phải gửi Vụ Hợp tác Quốc tế xem xét trình Lãnh đạo Bộ.

Bản chính thức các văn bản này được gửi bằng đường thư tín, khi cần thông tin nhanh có thể bổ sung bằng fax.

Việc liên hệ công tác bằng điện thoại quốc tế phải qua các máy đã được đăng ký.

4. Khi được Bộ trưởng ủy quyền, Vụ trưởng Vụ Hợp tác Quốc tế và Thủ trưởng đơn vị được phép ký các văn bản đối ngoại bằng tiếng nước ngoài.

5. Khi cần đóng dấu của Bộ vào văn bản bằng tiếng nước ngoài hoặc gửi văn bản ra nước ngoài qua fax, Vụ trưởng Vụ Hợp tác Quốc tế đề nghị, Văn phòng Bộ xem xét giải quyết theo quy định hiện hành.

6. Thủ trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm về việc sử dụng con dấu của đơn vị mình khi thực hiện các hoạt động đối ngoại của đơn vị.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Trách nhiệm cụ thể của các đơn vị

1. Vụ Hợp tác Quốc tế tham mưu cho Bộ trưởng trong việc xây dựng và thực hiện các chương trình, kế hoạch hoạt động đối ngoại và là đơn vị trực tiếp quản lý việc thực hiện thủ tục hành chính và nội dung các hoạt động đối ngoại của các đơn vị, cá nhân, các cán bộ được cử tham gia các tổ chức quốc tế, các hoạt động đối ngoại song phương, đa phương, các đoàn được Bộ cử ra nước ngoài và các đoàn nước ngoài vào làm việc với Bộ hoặc với các đơn vị thuộc Bộ.

2. Vụ Tổ chức Cán bộ tham mưu cho Bộ trưởng về việc đề cử và quản lý nhân sự đối với những người được cử tham gia các hoạt động đối ngoại như ra nước ngoài dự họp, tham quan, khảo sát, học tập, đào tạo nghề, tham dự hội nghị, hội thảo, làm chuyên gia, làm việc cho các tổ chức quốc tế hoặc được Bộ trưởng cử làm đại diện thường trú tại các Văn phòng đại diện của Bộ, các tổ chức và các doanh nghiệp thuộc Bộ ở nước ngoài.

3. Văn phòng Bộ căn cứ chương trình đã duyệt để thực hiện công tác lễ tân phục vụ cho các hoạt động đối ngoại; quản lý lưu trữ các hồ sơ tài liệu dự án của ngành thủy sản có kinh phí từ nước ngoài sau khi kết thúc dự án, bao gồm văn kiện dự án, các báo cáo tài chính, báo cáo kết thúc dự án và các tài liệu khác.

4. Trung tâm Tin học quản lý các tài liệu chuyên môn kỹ thuật của các dự án thuộc ngành thủy sản có kinh phí từ nước ngoài sau khi dự án kết thúc và các tài liệu nêu ở Điều 5 khoản 7 của Quy chế này. Các tài liệu phải được bảo quản trong thư viện của Trung tâm để làm tài liệu tham khảo chung của ngành. Hàng năm, Trung tâm Tin học lập dự toán kinh phí sao và gửi tài liệu do các cá nhân, đơn vị thu thập được về Trung tâm.

5. Vụ Kế hoạch Tài chính chịu trách nhiệm cung cấp các số liệu thống kê của ngành khi Bộ trưởng và các đơn vị được Bộ trưởng giao nhiệm vụ cung cấp số liệu để làm việc với các cơ quan nước ngoài hoặc các tổ chức quốc tế.

6. Các Vụ, Cục, Thanh tra, Văn phòng Bộ và các đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm chủ động tham mưu cho Bộ trưởng về nội dung quan hệ đối ngoại có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình, đồng thời có trách nhiệm thực hiện, quản lý các hoạt động đối ngoại của đơn vị.

7. Các Sở Thủy sản, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn có quản lý nhà nước về thủy sản khi tham gia các hoạt động đối ngoại có liên quan đến thẩm quyền quản lý của Bộ Thủy sản phải thực hiện các nội dung quy định tại Quy chế này và báo cáo kết quả thực hiện hoạt động đối ngoại về Bộ Thủy sản.

8. Các Tổ chức Đoàn thể, Hội nghề nghiệp thuộc quản lý của Bộ Thủy sản chịu trách nhiệm thực hiện các Điều 4 đến Điều 13 của Quy chế này.

9. Các đơn vị định kỳ báo cáo Bộ Thủy sản (Vụ Hợp tác Quốc tế, Vụ Tổ chức Cán bộ) kết quả thực hiện hoạt động đối ngoại 6 tháng trước ngày 15/7 và hàng năm trước ngày 31/01 năm sau) kèm theo danh sách cán bộ đi công tác nước ngoài của đơn vị (không kể các báo cáo đột xuất).

Điều 16. Điều khoản thi hành

1. Vụ trưởng Vụ Hợp tác Quốc tế có trách nhiệm hướng dẫn, tổ chức chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này và định kỳ báo cáo Bộ trưởng.

2. Thủ trưởng các đơn vị có nhiệm vụ phổ biến, đôn đốc, kiểm tra và báo cáo về việc thực hiện Quy chế này tại đơn vị; chịu trách nhiệm liên đới nếu cán bộ, công chức trong đơn vị vi phạm Quy chế.

Cán bộ, công chức, chuyên gia của ngành Thủy sản có trách nhiệm thực hiện Quy chế này. Người nào vi phạm Quy chế này thì tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

3. Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có vướng mắc, khó khăn, Thủ trưởng các đơn vị phản ánh kịp thời về Vụ Hợp tác Quốc tế để tổng hợp báo cáo Bộ trưởng Bộ Thủy sản xem xét, quyết định./.

BỘ TRƯỞNG

Tạ Quang Ngọc

BỘ THỦY SẢN
TÊN ĐƠN VỊ

KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG ĐỐI NGOẠI CỦA ĐƠN VỊ NĂM 200....
(Kèm theo Công văn số....., ngày..... tháng..... năm 200.....)

SỐ THỨ TỰ	HOẠT ĐỘNG	THỜI GIAN	ĐỊA ĐIỂM	NGUỒN KINH PHÍ	TỔNG KINH PHÍ	ĐƠN VỊ/ CÁ NHÂN THỰC HIỆN	ĐƠN VỊ/ CÁ NHÂN PHỐI HỢP	GHI CHÚ
1	Đoàn ra: 1.1 1.2 ...							
2	Đoàn vào: 2.1 2.2 ...							
3	Ký kết thỏa thuận quốc tế: 3.1 3.2 ...							
4	Tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế 4.1 4.2 ...							
5								

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên và đóng dấu)