

BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO
VÀ DU LỊCH

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

Số: 83/2008/QĐ-BVHTTDL

Hà Nội, ngày 27 tháng 10 năm 2008

QUYẾT ĐỊNH

**ban hành Quy chế hoạt động đối ngoại
của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch**

BỘ TRƯỞNG BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

Căn cứ Luật ký kết, gia nhập và thực hiện điều ước quốc tế năm 2005;

tác quốc tế, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ và Chánh Văn phòng,

Căn cứ Pháp lệnh ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế năm 2007;

QUYẾT ĐỊNH:

Căn cứ Nghị định số 185/2007/NĐ-CP ngày 25 tháng 12 năm 2007 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế hoạt động đối ngoại” của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo.

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

Điều 3. Cục trưởng Cục Hợp tác quốc tế, Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Vụ trưởng Vụ Kế hoạch, Tài chính, Thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ và các cán bộ, công chức, viên chức của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Căn cứ Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17 tháng 8 năm 2007 của Chính phủ về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam;

BỘ TRƯỞNG

Xét đề nghị của Cục trưởng Cục Hợp

Hoàng Tuấn Anh

QUY CHẾ

hoạt động đối ngoại của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch

(ban hành kèm theo Quyết định số 83/2008/QĐ-BVHTTDL

ngày 27 tháng 10 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này điều chỉnh hoạt động đối ngoại của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (sau đây gọi là Bộ), bao gồm:

1. Ký kết và thực hiện các thỏa thuận quốc tế.
2. Tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.
3. Giao dịch với đối tác nước ngoài bằng văn bản.
4. Tiếp đón và làm việc với đối tác nước ngoài (đoàn vào).
5. Tổ chức đoàn đi công tác nước ngoài (đoàn ra).
6. Các hoạt động đối ngoại khác theo quy định của pháp luật và theo quy định của Quy chế này.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng cho tất cả các đơn vị, cá nhân tiến hành các hoạt động đối ngoại của Bộ với các cơ quan, tổ chức quốc tế, tổ chức của Chính phủ và phi Chính phủ, các tổ chức khác của nước ngoài, cá nhân nước ngoài, kể

cả công dân Việt Nam làm việc cho tổ chức nước ngoài (sau đây gọi là đối tác nước ngoài).

Điều 3. Nguyên tắc hoạt động đối ngoại

Hoạt động đối ngoại của Bộ phải tuân thủ các nguyên tắc sau:

1. Phù hợp với đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

2. Bảo đảm sự chỉ đạo thống nhất của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (sau đây gọi là Bộ trưởng) đối với các hoạt động đối ngoại, đồng thời phân cấp và đề cao trách nhiệm của Cục trưởng Cục Hợp tác quốc tế, các Vụ trưởng Vụ Hợp tác quốc tế thuộc các Tổng cục, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ (sau đây gọi là các đơn vị).

3. Tôn trọng luật pháp và thông lệ quốc tế; chủ động mở rộng quan hệ đối ngoại theo nguyên tắc tôn trọng độc lập, chủ quyền, toàn vẹn lãnh thổ, đảm bảo giữ gìn bí mật và an ninh quốc gia theo quy định của pháp luật hiện hành.

4. Bảo đảm hiệu quả, thiết thực, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động của toàn ngành văn hóa, gia đình, thể thao và du lịch.

5. Nghiêm cấm mọi hành vi lợi dụng hoạt động đối ngoại để mưu cầu lợi ích cá nhân.

Điều 4. Thẩm quyền của Bộ trưởng trong hoạt động đối ngoại

Bộ trưởng có thẩm quyền:

1. Quyết định hoặc trình cơ quan có thẩm quyền quyết định chủ trương, phương hướng hợp tác với nước ngoài về văn hóa, gia đình, thể thao và du lịch.

2. Ký hoặc ủy quyền việc ký hoặc trình cấp có thẩm quyền ký các thỏa thuận hợp tác quốc tế.

3. Phê duyệt các kế hoạch triển khai thực hiện các thỏa thuận hợp tác quốc tế theo thẩm quyền.

4. Quyết định việc thành lập Ban quản lý chương trình, dự án và bộ máy giúp việc đối với các chương trình, dự án hợp tác quốc tế phù hợp với Văn kiện của chương trình, dự án.

5. Tham gia ý kiến với Chính phủ, các bộ, ngành về vấn đề liên quan đến lĩnh vực văn hóa, gia đình, thể thao và du lịch trong đàm phán, ký kết, gia nhập, thực hiện điều ước quốc tế và thỏa thuận hợp tác quốc tế.

6. Quyết định các vấn đề khác về hoạt động đối ngoại trong phạm vi chức năng của Bộ.

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị thuộc Bộ trong hoạt động đối ngoại

1. Cục Hợp tác quốc tế tham mưu giúp Bộ trưởng trong việc xây dựng các chương trình, chiến lược kế hoạch ngắn hạn, trung hạn và dài hạn về hợp tác quốc tế trên các lĩnh vực văn hóa, gia đình, thể thao và du lịch; tham mưu về sự tham gia của Lãnh đạo Bộ vào các hoạt động hợp tác quốc tế trong và ngoài nước, dự hội nghị quốc tế, tiếp đối tác nước ngoài, tham gia các Ủy ban liên chính phủ giữa Việt Nam với các quốc gia; chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng các điều ước quốc tế hoặc thỏa thuận quốc tế về các lĩnh vực do Bộ quản lý; là đầu mối trong việc đôn đốc các đơn vị xây dựng, tổ chức thực hiện các chương trình, chiến lược, kế hoạch và các văn bản trên.

2. Vụ Hợp tác quốc tế (Tổng cục Thể dục thể thao) tham mưu và trình Tổng cục trưởng Tổng cục Thể dục thể thao chỉ đạo và tổ chức thực hiện các điều ước quốc tế, tham gia các tổ chức quốc tế về thể dục, thể thao; các chương trình, kế hoạch hợp tác quốc tế về thể dục, thể thao; thực hiện hợp tác và hội nhập quốc tế trong lĩnh vực thể dục, thể thao theo

phân cấp của Bộ trưởng và quy định của pháp luật.

3. Vụ Hợp tác quốc tế (Tổng cục Du lịch) tham mưu và trình Tổng cục trưởng Tổng cục Du lịch chỉ đạo và tổ chức thực hiện các điều ước quốc tế về du lịch, các chương trình, dự án quốc tế tài trợ về du lịch; tham gia các tổ chức quốc tế, hội nghị, hội thảo, hội chợ, sự kiện, chương trình, kế hoạch hợp tác quốc tế về du lịch theo phân công và phân cấp của Bộ trưởng và quy định của pháp luật.

4. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng về việc tổ chức, thực hiện hoạt động đối ngoại và hợp tác quốc tế trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được phân công.

Chương II

KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG ĐỐI NGOẠI HÀNG NĂM

Điều 6. Căn cứ xây dựng kế hoạch hoạt động đối ngoại hàng năm

Việc xây dựng kế hoạch hoạt động đối ngoại hàng năm của Bộ căn cứ vào chủ trương, đường lối chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về hợp tác với nước ngoài về văn hóa, gia đình, thể thao, du lịch và phương hướng, nhiệm vụ công tác của ngành.

Điều 7. Xây dựng kế hoạch hàng năm về hoạt động đối ngoại

1. Tháng 7 hàng năm, các đơn vị thuộc Bộ căn cứ chức năng, nhiệm vụ công tác và nhu cầu về hoạt động đối ngoại, có trách nhiệm lập kế hoạch cụ thể về các hoạt động đối ngoại của năm tiếp theo gửi Cục Hợp tác quốc tế để tổng hợp.

2. Cục Hợp tác quốc tế phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng kế hoạch hoạt động đối ngoại hàng năm của Bộ. Trên cơ sở ý kiến của các đơn vị thuộc Bộ chậm nhất vào ngày 30 tháng 9 hàng năm, Cục Hợp tác quốc tế dự kiến Kế hoạch hoạt động đối ngoại của Bộ báo cáo ban cán sự Đảng và Bộ trưởng quyết định hoặc trình Thủ tướng Chính phủ phê duyệt.

Điều 8. Nội dung kế hoạch hoạt động đối ngoại hàng năm

1. Nội dung Kế hoạch hoạt động đối ngoại hàng năm bao gồm:

a) Các thỏa thuận về hợp tác quốc tế dự kiến ký kết;

b) Các dự án hợp tác về văn hóa, gia đình, thể thao và du lịch dự kiến sẽ được triển khai;

c) Hội nghị, hội thảo quốc tế về văn hóa, gia đình, thể thao và du lịch;

d) Kế hoạch đoàn ra, đoàn vào (chính thức, không chính thức);

đ) Các hoạt động đối ngoại khác của ngành.

2. Cục Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc Bộ tổ chức thực hiện tốt kế hoạch đối ngoại hàng năm của Bộ, đồng thời giúp Bộ trưởng hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch này.

Chương III

KÝ KẾT VÀ THỰC HIỆN THỎA THUẬN HỢP TÁC QUỐC TẾ

Điều 9. Soạn thảo Thỏa thuận hợp tác quốc tế

1. Sau khi có sự đồng thuận của đối tác nước ngoài, Cục Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với Vụ Pháp chế, các đơn vị liên quan thuộc Bộ và các bộ, ngành hữu quan thống nhất nội dung của dự thảo Thỏa thuận hợp tác quốc tế về văn hóa, gia đình, thể thao và du lịch; báo cáo Lãnh đạo Bộ quyết định đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp, các đơn vị liên quan soạn thảo.

Đối với dự thảo Thỏa thuận hợp tác quốc tế do phía đối tác nước ngoài soạn thảo, Cục Hợp tác quốc tế phối hợp với các đơn vị thuộc Bộ, các bộ, ngành có liên quan nghiên cứu, đề xuất ý kiến.

2. Đối với Thỏa thuận hợp tác quốc tế là Điều ước quốc tế mà Bộ là cơ quan đề

xuất, Cục Hợp tác quốc tế phối hợp với các đơn vị liên quan soạn thảo văn bản của Bộ trưởng trình Thủ tướng Chính phủ theo quy định của pháp luật về ký kết, gia nhập và thực hiện điều ước quốc tế.

3. Trường hợp dự thảo Thỏa thuận hợp tác quốc tế là chương trình, dự án hợp tác quốc tế tiếp nhận các khoản viện trợ hoặc các khoản vay ODA của các Chính phủ nước ngoài, các tổ chức liên Chính phủ hoặc liên quốc gia hoặc chương trình, dự án tiếp nhận các khoản viện trợ phi Chính phủ, thì Cục Hợp tác quốc tế có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị có liên quan chuẩn bị và hoàn tất các thủ tục cần thiết theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng nguồn hỗ trợ phát triển chính thức hoặc về quản lý và sử dụng viện trợ phi Chính phủ nước ngoài, trình Bộ trưởng quyết định.

4. Trường hợp dự thảo Thỏa thuận hợp tác quốc tế không thuộc các trường hợp quy định tại các khoản 2 và 3 Điều này thì sau khi thống nhất ý kiến với Cục Hợp tác quốc tế, đơn vị chủ trì trình Bộ trưởng xem xét, cho phép đàm phán với phía đối tác nước ngoài.

Điều 10. Đàm phán Thỏa thuận hợp tác quốc tế

1. Đối với Thỏa thuận hợp tác quốc tế là Điều ước quốc tế nhân danh Nhà nước hoặc nhân danh Chính phủ, sau khi có

văn bản của cơ quan có thẩm quyền cho phép đàm phán Điều ước quốc tế và có giấy ủy quyền đàm phán Điều ước quốc tế, đơn vị chủ trì phối hợp với Cục Hợp tác quốc tế và các đơn vị liên quan dự kiến thành phần tham gia đàm phán với phía đối tác nước ngoài trình Bộ trưởng quyết định. Trong trường hợp cần có đại diện các bộ, ngành khác tham gia, Cục Hợp tác quốc tế giúp Bộ trưởng chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan trao đổi, thống nhất trước về nội dung Thỏa thuận hợp tác quốc tế với đại diện các bộ, ngành tham gia đàm phán.

2. Đối với Thỏa thuận hợp tác quốc tế ký kết nhân danh Bộ trưởng, Cục Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan thuộc Bộ dự kiến thành phần tham gia đàm phán với phía đối tác nước ngoài trình Bộ trưởng xem xét, quyết định. Trong trường hợp Bộ trưởng ủy quyền cho Thứ trưởng hoặc Thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ đàm phán, đơn vị chủ trì chuẩn bị văn bản ủy quyền trình Bộ trưởng quyết định chậm nhất 05 ngày làm việc trước khi đàm phán Thỏa thuận hợp tác quốc tế.

3. Đối với Thỏa thuận hợp tác quốc tế quy định tại Khoản 4 điều 9 Quy chế này, sau khi có ý kiến của Bộ trưởng đơn vị chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan tiến hành đàm phán với phía đối tác nước ngoài.

4. Trong quá trình đàm phán, nếu phát sinh vấn đề phức tạp hoặc thay đổi nội dung thỏa thuận hợp tác quốc tế, Trường đoàn đàm phán có trách nhiệm báo cáo xin ý kiến Bộ trưởng; nếu vấn đề thuộc thẩm quyền của Thủ tướng Chính phủ thì báo cáo Bộ trưởng trình Thủ tướng Chính phủ quyết định.

5. Kết quả đàm phán được ghi thành văn bản để báo cáo Bộ trưởng và gửi Cục Hợp tác quốc tế để theo dõi chung. Tùy thuộc vào sự thỏa thuận của các bên, có thể tiến hành ký tắt vào dự thảo Thỏa thuận hợp tác quốc tế để ghi nhận kết quả đàm phán, hoặc ký biên bản riêng về kết quả đàm phán.

Trường hợp nội dung của dự thảo Thỏa thuận quốc tế có liên quan đến các bộ, ngành khác, Trường đoàn đàm phán gửi kết quả đàm phán cho các bộ, ngành đó trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc đàm phán.

6. Trường hợp dự thảo Thỏa thuận hợp tác quốc tế có điều khoản trái hoặc chưa được quy định trong các văn bản quy phạm pháp luật do Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội ban hành thì việc thực hiện thủ tục thẩm định dự thảo Thỏa thuận hợp tác quốc tế theo quy định của pháp luật về ký kết, gia nhập và thực hiện điều ước quốc tế.

Điều 11. Ký kết Thỏa thuận hợp tác quốc tế

1. Thỏa thuận hợp tác quốc tế là Điều ước quốc tế nhân danh Nhà nước hoặc Chính phủ, trên cơ sở kết quả đàm phán, Cục Hợp tác quốc tế báo cáo Bộ trưởng trình Thủ tướng Chính phủ quyết định.

2. Thỏa thuận quốc tế nhân danh Bộ trưởng trên cơ sở văn bản cho phép ký của cấp có thẩm quyền, Cục Hợp tác quốc tế phối hợp với các đơn vị liên quan trình Bộ trưởng ký Thỏa thuận hợp tác quốc tế đó.

Trường hợp Bộ trưởng ủy quyền cho Thứ trưởng hoặc Thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ ký Thỏa thuận hợp tác quốc tế, chậm nhất 05 ngày làm việc trước khi ký, đơn vị chủ trì phối hợp với Cục Hợp tác quốc tế chuẩn bị văn bản ủy quyền trình Bộ trưởng quyết định.

3. Sau khi ký Thỏa thuận hợp tác quốc tế, trong vòng 10 ngày làm việc, đơn vị chủ trì phải sao gửi Thỏa thuận hợp tác quốc tế cho các đơn vị liên quan thuộc Bộ để thực hiện, gửi cho Cục Hợp tác quốc tế để phối hợp và gửi cho các cơ quan khác theo quy định của pháp luật.

4. Trường hợp Thỏa thuận hợp tác quốc tế là Điều ước quốc tế cần phê chuẩn hoặc phê duyệt, Cục Hợp tác quốc tế phối hợp với các đơn vị liên quan chuẩn bị các thủ tục cần thiết để Bộ trưởng báo cáo Thủ tướng Chính phủ theo quy định của pháp

luật về ký kết, gia nhập và thực hiện điều ước quốc tế.

5. Đối với các Thỏa thuận hợp tác quốc tế do Bộ tổ chức lễ ký tại trụ sở cơ quan Bộ hoặc ngoài trụ sở cơ quan Bộ, Văn phòng Bộ có trách nhiệm phối hợp với Cục hợp tác quốc tế chuẩn bị các điều kiện cần thiết cho lễ ký.

Điều 12. Thực hiện Thỏa thuận hợp tác quốc tế

1. Tùy theo yêu cầu và nội dung từng Thỏa thuận hợp tác quốc tế, Bộ trưởng quyết định đơn vị chủ trì và các đơn vị liên quan thực hiện Thỏa thuận hợp tác quốc tế. Trong quá trình thực hiện Thỏa thuận hợp tác quốc tế, nếu phát sinh vấn đề phức tạp, đơn vị chủ trì thực hiện Thỏa thuận hợp tác quốc tế có trách nhiệm phối hợp với Cục Hợp tác quốc tế và các đơn vị liên quan báo cáo Bộ trưởng xem xét, quyết định.

2. Đối với Thỏa thuận hợp tác quốc tế là chương trình, dự án tiếp nhận tài trợ, hoặc sử dụng vốn vay, đơn vị chủ trì phối hợp với Cục Hợp tác quốc tế và Vụ Tổ chức cán bộ trình Bộ trưởng ban hành quyết định thành lập Ban Quản lý chương trình, dự án sau khi văn kiện chương trình, dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Ban quản lý chương trình, dự án phối hợp với Cục Hợp tác quốc tế báo cáo Bộ trưởng về kế hoạch triển khai chương

trình, dự án đã được ký kết. Sau khi Bộ trưởng phê duyệt, Ban quản lý chương trình, dự án tổ chức thực hiện nội dung các hoạt động đã được xác định, trên cơ sở thống nhất ý kiến với đối tác nước ngoài.

3. Trong trường hợp Bộ là một trong các cơ quan thụ hưởng theo thỏa thuận giữa Chính phủ Việt Nam và đối tác nước ngoài, Cục Hợp tác quốc tế có trách nhiệm đề xuất, báo cáo Bộ trưởng phê duyệt và quyết định đơn vị thuộc Bộ chủ trì thực hiện các hoạt động hợp tác quốc tế nêu trên.

Điều 13. Trách nhiệm báo cáo kết quả thực hiện Thỏa thuận hợp tác quốc tế

1. Chậm nhất là 15 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc mỗi giai đoạn của Thỏa thuận hợp tác quốc tế, chương trình, dự án hoặc chấm dứt thời hạn của Thỏa thuận hợp tác quốc tế, chương trình, dự án, đơn vị chủ trì thực hiện Thỏa thuận hợp tác quốc tế, Ban Quản lý chương trình, dự án có trách nhiệm báo cáo Bộ trưởng bằng văn bản về kết quả thực hiện Thỏa thuận hợp tác quốc tế, chương trình, dự án; phân tích, đánh giá về những kết quả, tồn tại trong quá trình thực hiện Thỏa thuận hợp tác quốc tế, chương trình, dự án; đề xuất hướng hợp tác tiếp theo hoặc các giải pháp khả thi nhằm nâng cao hiệu quả của hoạt động hợp tác quốc tế, báo cáo đồng thời sao gửi Cục Hợp tác quốc tế.

2. Trong trường hợp cần gửi văn bản báo cáo Thủ tướng Chính phủ, các bộ, ngành liên quan về kết quả thực hiện Thỏa thuận hợp tác quốc tế, chương trình, dự án, đơn vị chủ trì thực hiện Thỏa thuận hợp tác quốc tế, Ban quản lý chương trình, dự án phối hợp với Cục Hợp tác quốc tế chuẩn bị dự thảo báo cáo của Lãnh đạo Bộ.

Chương IV

TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ

Điều 14. Thủ tục xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền của Thủ tướng Chính phủ

Đối với các hội thảo, hội nghị quốc tế thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ theo quy định của pháp luật hiện hành, đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị, hội thảo phải có đề án cụ thể báo cáo Bộ trưởng ít nhất 60 ngày trước khi diễn ra hoạt động. Sau khi được Bộ trưởng đồng ý về chủ trương, Cục Hợp tác quốc tế là đầu mối tổng hợp, cùng đơn vị chủ trì xin ý kiến các bộ, ngành liên quan và trình Bộ trưởng ký xin phép Thủ tướng Chính phủ.

Điều 15. Thủ tục xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền quyết định của Bộ trưởng

Các đơn vị thuộc Bộ khi tổ chức hội

ng nghị, hội thảo quốc tế phải tuân thủ các quy định:

1. Trước 15 ngày làm việc dự kiến tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế, đơn vị chủ trì tổ chức có văn bản trình Bộ trưởng xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế (qua Cục Hợp tác quốc tế). Trong văn bản nêu rõ mục đích, nội dung, thời gian và địa điểm tổ chức; thành phần tham dự và dự trù kinh phí để Cục Hợp tác quốc tế trình Bộ trưởng xem xét, quyết định.

2. Khi được Bộ trưởng phê duyệt cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế, trong thời hạn 02 ngày làm việc, Cục Hợp tác quốc tế có trách nhiệm thông báo cho đơn vị chủ trì tổ chức.

3. Trường hợp kinh phí tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế được lấy từ các khoản viện trợ của đối tác nước ngoài, đơn vị chủ trì tổ chức phải tiến hành các thủ tục xin tiếp nhận viện trợ theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 16. Thủ tục xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế của các đối tác nước ngoài

1. Trường hợp đối tác nước ngoài đề nghị tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền quyết định của Bộ trưởng, trên cơ sở nhu cầu của đối tác nước ngoài, Cục Hợp tác quốc tế có trách nhiệm nghiên cứu nội dung và các hoạt động có liên quan đến hội nghị, hội thảo quốc tế.

Các vấn đề cần nghiên cứu gồm: mục đích, nội dung, thời gian và địa điểm tổ chức; thành phần tham gia tổ chức; thành phần tham dự; kinh phí tổ chức và các vấn đề khác có liên quan.

Trong thời hạn chậm nhất là 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ của đối tác nước ngoài đề nghị tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế, Cục Hợp tác quốc tế phối hợp với các đơn vị thuộc Bộ báo cáo Bộ trưởng xem xét, quyết định.

2. Nếu nội dung xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ, Cục Hợp tác quốc tế hướng dẫn đối tác nước ngoài đề nghị tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế làm thủ tục xin phép theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 17. Trách nhiệm tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế

1. Đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế:

a) Chuẩn bị nội dung các tài liệu, báo cáo, tham luận, các tư liệu, số liệu tại hội nghị, hội thảo quốc tế; nội dung các ấn phẩm phát hành trước, trong và sau hội nghị, hội thảo;

b) Thực hiện các quy định về bảo vệ bí mật, các quy định về thông tin tuyên truyền về hội nghị, hội thảo;

c) Thông báo ngay cho cơ quan có thẩm quyền để chỉ đạo xử lý kịp thời khi phát hiện giải quyết những vấn đề phức tạp nảy sinh trong quá trình tổ chức hội nghị, hội thảo;

d) Thực hiện các quy định của pháp luật về chế độ chi tiêu, thanh quyết toán tài chính;

đ) Gửi công văn đề nghị làm thủ tục nhập, xuất cảnh cho đối tác nước ngoài tới Cục Hợp tác quốc tế chậm nhất là 15 ngày làm việc trước ngày tổ chức hội nghị, hội thảo;

e) Đề xuất việc tổ chức chiêu đãi (nếu có) và quà lưu niệm cho chuyên gia nước ngoài theo quy định;

g) Trong thời hạn 15 ngày làm việc sau khi kết thúc hội nghị, hội thảo, gửi báo cáo đánh giá kết quả hội nghị, hội thảo tới các cơ quan có thẩm quyền theo quy định hiện hành và Cục Hợp tác quốc tế để tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Bộ.

2. Cục Hợp tác quốc tế:

a) Làm thủ tục nhập, xuất cảnh cho đối tác nước ngoài tham dự hội nghị, hội thảo;

b) Phối hợp với đơn vị chủ trì giải quyết theo thẩm quyền hoặc báo cáo Bộ trưởng quyết định giải quyết những vấn đề phức tạp nảy sinh trong quá trình tổ chức hội nghị, hội thảo;

c) Là đầu mối tổng hợp báo cáo của các đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế để báo cáo Bộ Nội vụ theo quy định của Chính phủ.

3. Các đơn vị khác thuộc Bộ:

a) Phối hợp, tạo điều kiện thuận lợi cho việc tổ chức hội nghị, hội thảo theo sự phân công của Bộ trưởng;

b) Tạo điều kiện về thời gian và bố trí công việc hợp lý để cán bộ, công chức, viên chức của đơn vị tham dự hội nghị, hội thảo đầy đủ, đúng đối tượng khi được mời.

Chương V

GIAO DỊCH VỚI ĐỐI TÁC NƯỚC NGOÀI BẰNG VĂN BẢN

Điều 18. Văn bản của đối tác nước ngoài gửi đến Bộ

1. Văn phòng Bộ tiếp nhận các văn bản của đối tác nước ngoài gửi đến cơ quan Bộ và chuyển đến Cục Hợp tác quốc tế xử lý; trường hợp đặc biệt, báo cáo Lãnh đạo Bộ để phân công đơn vị có liên quan phối hợp xử lý. Quy trình xử lý đối với các văn bản của đối tác nước ngoài gửi đến tương tự như quy trình xử lý đối với văn bản trong nước.

2. Các đơn vị tiếp nhận văn bản của đối tác nước ngoài do Văn phòng Bộ,

Cục Hợp tác quốc tế chuyên đến hoặc nhận trực tiếp từ đối tác nước ngoài có trách nhiệm xử lý theo chức năng, nhiệm vụ chuyên môn của đơn vị mình và chủ động phối hợp với các đơn vị liên quan để xử lý theo Quyết định số 01/2008/QĐ-BVHTTDL ngày 18/01/2008 ban hành Quy chế làm việc của Bộ và Quyết định số 81/2008/QĐ-BVHTTDL ngày 15/9/2008 ban hành Quy chế Công tác văn thư lưu trữ của Bộ.

Điều 19. Văn bản đối ngoại của Bộ gửi đi

1. Các hình thức văn bản trao đổi chính thức của Bộ với đối tác nước ngoài được thể hiện dưới dạng công văn, công hàm hoặc công thư, trừ những hình thức cụ thể được quy định riêng cho một số nghiệp vụ đặc thù.

2. Công văn bằng tiếng Việt, tuân theo quy định về thể thức văn bản trong nước hiện hành. Công hàm và công thư được thực hiện theo mẫu quy định.

3. Quy định về nội dung, thẩm quyền ký, chế độ lưu trữ đối với công hàm và công thư:

a) Đơn vị chủ trì soạn thảo chịu trách nhiệm về nội dung văn bản đối ngoại gửi đi theo chức năng, nhiệm vụ được phân công. Nếu nội dung văn bản đối ngoại gửi đi liên quan đến các đơn vị khác, đơn

vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm lấy ý kiến của các đơn vị có liên quan trước khi gửi đi;

b) Thẩm quyền ký tắt (đối với công hàm), ký đầy đủ (đối với công thư); thẩm quyền ký văn bản đối ngoại gửi đi tương tự như thẩm quyền ký công văn trong nước. Lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản đối ngoại gửi đi (cán bộ cấp Tổng cục, Cục, Vụ và tương đương) được ký theo thẩm quyền. Trường hợp nội dung văn bản đối ngoại gửi đi vượt quá thẩm quyền, đơn vị chủ trì có trách nhiệm trình Lãnh đạo Bộ ký văn bản hoặc xin ủy quyền ký.

c) Chế độ lưu trữ:

Công hàm: lưu trữ 01 bản tại Văn thư Bộ; 01 bản tại đơn vị chủ trì soạn thảo và 01 bản tại Cục Hợp tác quốc tế;

Công thư: lưu trữ 01 bản tại đơn vị chủ trì soạn thảo; 01 bản tại Cục Hợp tác quốc tế.

Chương VI

TIẾP ĐỐI TÁC NƯỚC NGOÀI

Điều 20. Quan hệ hợp tác với đối tác nước ngoài

Bộ trưởng trực tiếp hoặc ủy quyền cho Thứ trưởng hoặc Cục trưởng Cục

Hợp tác quốc tế hoặc trong trường hợp cần thiết, ủy quyền cho Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ trao đổi với đối tác nước ngoài nhằm thiết lập, củng cố và tăng cường quan hệ hợp tác quốc tế của Bộ về văn hóa, gia đình, thể thao và du lịch.

Điều 21. Thủ tục xin tiếp đối tác nước ngoài

1. Bộ trưởng ủy quyền cho Cục trưởng Cục Hợp tác quốc tế tiếp nhận và xử lý yêu cầu về việc tiếp đối tác nước ngoài tại trụ sở Bộ. Các đơn vị thuộc Bộ có nhu cầu tiếp đối tác nước ngoài chuyển đề nghị về việc tiếp đối tác nước ngoài đến Cục Hợp tác quốc tế để xử lý, trình Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định.

Trường hợp tiếp đối tác nước ngoài theo yêu cầu của Lãnh đạo Bộ, Văn phòng Bộ có trách nhiệm thông báo cho Cục Hợp tác quốc tế phối hợp với các đơn vị liên quan thuộc Bộ thu xếp và tổ chức cuộc tiếp.

2. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ tiếp đối tác nước ngoài trong các trường hợp sau đây:

- a) Theo sự phân công của Lãnh đạo Bộ;
- b) Theo đề nghị của Cục trưởng Cục

Hợp tác quốc tế được Lãnh đạo Bộ phê duyệt;

c) Tự đề xuất hoặc theo đề nghị của đối tác nước ngoài và được Bộ trưởng cho phép.

3. Đối với những cuộc tiếp đối tác nước ngoài của Lãnh đạo Bộ được tổ chức ngoài trụ sở Bộ (bao gồm cả ở trong và ngoài nước), Cục Hợp tác quốc tế hoặc đơn vị chủ trì được phân công có trách nhiệm làm đầu mối trao đổi với đối tác nước ngoài để thống nhất về thời gian, địa điểm và các điều kiện khác trình Lãnh đạo Bộ xem xét, phê duyệt nội dung và công tác chuẩn bị cho cuộc tiếp.

Điều 22. Trách nhiệm của các đơn vị liên quan trong việc tổ chức cuộc tiếp của Lãnh đạo Bộ:

1. Cục Hợp tác quốc tế:

a) Thông báo cho đối tác, Văn phòng Bộ và các đơn vị liên quan về thời gian và địa điểm;

b) Phối hợp với các đơn vị liên quan chuẩn bị tài liệu theo nội dung được phân công;

c) Phối hợp với Văn phòng Bộ chuẩn bị các điều kiện về vật chất phục vụ cho cuộc tiếp phù hợp với nội dung làm việc, lễ tân ngoại giao và nghi lễ đối ngoại; mời các cơ quan báo chí, truyền thông

tham dự theo nhu cầu công việc hoặc theo chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ;

d) Bố trí lãnh đạo, chuyên viên và phiên dịch cùng tiếp đoàn.

2. Đơn vị được phân công chủ trì chuẩn bị nội dung:

a) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan chuẩn bị và tổng hợp các nội dung tiếp khách trình Lãnh đạo Bộ chậm nhất 01 ngày trước ngày tiếp;

b) Phân công lãnh đạo hoặc cử cán bộ đủ thẩm quyền và am hiểu chuyên môn để tiếp;

c) Tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Bộ kết quả cuộc tiếp, đề xuất những công việc cần triển khai tiếp theo.

3. Đơn vị phối hợp:

a) Chuẩn bị nội dung theo yêu cầu và gửi đơn vị chủ trì (cả bản in và file văn bản) chậm nhất 02 ngày trước ngày tiếp (trừ trường hợp đột xuất hoặc không cần văn bản);

b) Cử đại diện đúng thành phần, am hiểu chuyên môn và đề xuất những công việc triển khai tiếp theo.

4. Văn phòng Bộ:

a) Bố trí địa điểm và phương tiện phục vụ cần thiết cho cuộc tiếp trên cơ sở đề nghị của Cục Hợp tác quốc tế;

b) Cử nhân viên phối hợp với chuyên viên của Cục Hợp tác quốc tế đón, hướng dẫn và phục vụ cuộc tiếp.

Điều 23. Tiếp đối tác nước ngoài của các đơn vị thuộc Bộ

1. Đơn vị chủ trì tiếp có trách nhiệm:

a) Liên hệ với đối tác nước ngoài để xác nhận thời gian, địa điểm và đối tượng được tiếp;

b) Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm cử cán bộ đủ thẩm quyền và am hiểu chuyên môn để tiếp;

c) Chuẩn bị nội dung tiếp, đối với những cuộc tiếp liên quan đến nhiều đơn vị, đơn vị chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan chuẩn bị tài liệu. Trường hợp nội dung trao đổi vượt quá thẩm quyền quyết định, thủ trưởng đơn vị chủ trì phải báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ trước khi tiếp;

d) Tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Bộ kết quả cuộc tiếp và đề xuất những công việc triển khai tiếp theo;

đ) Đăng ký phòng tiếp khách với Văn phòng Bộ, thông báo thời gian, địa điểm và tên khách để hướng dẫn cho khách khi đến làm việc.

2. Cục Hợp tác quốc tế có trách nhiệm:

a) Đề nghị các đơn vị liên quan tiếp

đôi tác nước ngoài theo chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ hoặc theo nội dung đề xuất của đôi tác nước ngoài;

b) Hỗ trợ việc bố trí người phiên dịch cho các đơn vị chưa có khả năng tự bố trí người phiên dịch theo quy định tại Điểm c, Khoản 3, Điều 32 của Quy chế này;

c) Trường hợp Cục Hợp tác quốc tế chủ trì tiếp đôi tác nước ngoài mà nội dung liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị khác thuộc Bộ hoặc chương trình, dự án hợp tác quốc tế, Cục Hợp tác quốc tế mời đại diện của đơn vị hoặc chương trình, dự án hợp tác quốc tế liên quan cùng dự.

3. Văn phòng Bộ có trách nhiệm:

a) Bố trí địa điểm và phương tiện phục vụ cần thiết cho cuộc tiếp trên cơ sở đề nghị của đơn vị chủ trì tiếp;

b) Cử nhân viên phục vụ trong thời gian tiếp.

4. Đối với những cuộc tiếp của các đơn vị thuộc Bộ được tổ chức ngoài trụ sở Bộ, đơn vị chủ trì tiếp có trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo Bộ (qua Cục Hợp tác quốc tế) phê duyệt và làm đầu mối trao đổi với đôi tác nước ngoài để thống nhất về thời gian, địa điểm, các điều kiện khác; chuẩn bị nội dung

cho cuộc tiếp khách trong phạm vi thẩm quyền được giao.

Chương VII

TỔ CHỨC ĐÓN ĐOÀN NƯỚC NGOÀI VÀO CÔNG TÁC

Điều 24. Nguyên tắc tổ chức đón đoàn nước ngoài vào công tác

1. Đoàn nước ngoài vào làm việc với Bộ là những đoàn vào theo chương trình được thỏa thuận giữa Bộ và đôi tác nước ngoài, gồm cả các đoàn vào theo lời mời của Chính phủ hoặc Bộ trưởng.

2. Các đoàn vào phải được đăng ký trong kế hoạch đoàn vào hàng năm, được Lãnh đạo Bộ phê duyệt. Trường hợp đoàn vào chưa có trong kế hoạch, đơn vị chủ trì phải trình Lãnh đạo Bộ xem xét, phê duyệt chủ trương trước khi mời đoàn vào.

3. Việc mời đoàn vào do cấp Bộ quản lý phải trình Lãnh đạo Bộ (qua Cục Hợp tác quốc tế) xem xét và phê duyệt. Đối với đoàn vào cấp Bộ trưởng phải được sự đồng ý của Thủ tướng Chính phủ. Trình lãnh đạo Bộ xin phép mời đoàn vào của đơn vị chủ trì phải nêu rõ: nội dung, mục đích, chương trình, thời gian làm việc, số lượng và chức vụ của khách

mời, nguồn kinh phí và các chi tiết khác có liên quan.

4. Bộ trưởng ủy quyền cho Tổng cục trưởng Tổng cục Thể dục Thể thao và Tổng cục trưởng Tổng cục Du lịch phê duyệt các đoàn vào hoạt động chuyên môn, chuyên ngành thuộc Tổng cục mời.

Điều 25. Đón tiếp đoàn vào cấp Lãnh đạo Bộ (hoặc tương đương)

1. Quy trình và nghi lễ đón đoàn vào cấp Bộ trưởng thăm chính thức:

a) Việc đón, tiễn đoàn tại sân bay được thực hiện theo nghi lễ ngoại giao;

b) Bộ trưởng chính thức đón khách tại nơi sẽ tiến hành hội đàm. Thành phần, sơ đồ, vị trí đón và hội đàm với đoàn vào được bố trí theo nghi lễ ngoại giao và tính chất công việc;

c) Lãnh đạo Cục Hợp tác quốc tế tháp tùng đoàn khách trong suốt thời gian đoàn làm việc tại Việt Nam. Tùy từng trường hợp cụ thể, Cục trưởng Cục Hợp tác quốc tế báo cáo Lãnh đạo Bộ giao cho lãnh đạo đơn vị chủ trì tháp tùng đoàn;

d) Bộ trưởng tổ chức chiêu đãi và tặng quà lưu niệm cho đoàn;

đ) Bộ trưởng tiễn đoàn tại trụ sở Bộ hoặc địa điểm khác tùy theo chương trình hoạt động của từng đoàn. Lãnh đạo Cục Hợp tác quốc tế hoặc lãnh đạo

đơn vị chủ trì tháp tùng và tiễn đoàn tại sân bay;

e) Trường hợp các nghi lễ theo quy định và thông lệ của các tổ chức quốc tế mà Việt Nam tham gia có yêu cầu khác thì sẽ thực hiện theo quy định và thông lệ của các tổ chức quốc tế đó.

2. Đơn vị chủ trì về nội dung có trách nhiệm:

a) Dự thảo tờ trình Thủ tướng Chính phủ xin phép đón đoàn;

b) Chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan chuẩn bị tài liệu trình Lãnh đạo Bộ (qua Cục Hợp tác quốc tế);

c) Cử cán bộ tham dự trong quá trình hoạt động của đoàn theo chương trình được duyệt;

d) Chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan báo cáo Lãnh đạo Bộ kết quả đợt làm việc và báo cáo Thủ tướng Chính phủ chậm nhất 05 ngày làm việc sau khi kết thúc đợt làm việc.

3. Cục Hợp tác quốc tế có trách nhiệm:

a) Chủ trì phối hợp với các đơn vị có liên quan trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt phương án đón đoàn vào;

b) Chịu trách nhiệm giải quyết các thủ tục đối ngoại cần thiết phục vụ cho việc đón đoàn vào;

c) Lập dự toán và quyết toán chi phí cho việc tổ chức đón đoàn vào (đối với những đoàn vào sử dụng ngân sách đón đoàn vào do Cục Hợp tác quốc tế quản lý hoặc đoàn vào đột xuất); đảm bảo kinh phí phục vụ cho đoàn theo chương trình, dự toán được duyệt;

d) Chủ trì công tác lễ tân, đón tiễn đoàn theo kế hoạch, bố trí nơi ăn ở, đặt tiệc, chuẩn bị tặng phẩm; điều hành hoạt động và phục vụ hậu cần trong quá trình làm việc của đoàn theo chương trình đã được Lãnh đạo Bộ phê duyệt;

đ) Tổ chức công tác thông tin, tuyên truyền trên các phương tiện thông tin theo chương trình được Lãnh đạo Bộ phê duyệt.

4. Văn phòng Bộ có trách nhiệm:

Phối hợp với Cục Hợp tác quốc tế đón tiếp đoàn, bố trí địa điểm, phòng họp và phương tiện làm việc cho đoàn vào trên cơ sở đề nghị của Cục Hợp tác quốc tế hoặc đơn vị được giao chủ trì đón đoàn theo sự phân công của Lãnh đạo Bộ.

5. Đối với đoàn vào thấp hơn cấp Bộ trưởng thì quy trình và nghi lễ đón tiếp tùy theo từng đoàn cụ thể phù hợp với thông lệ ngoại giao.

Điều 26. Đón tiếp đoàn vào cấp Vụ và chuyên viên

1. Đón tiếp đoàn vào cấp Vụ và chuyên viên được thực hiện theo nghi lễ đối ngoại thông thường, trừ trường hợp phải tuân thủ theo các nghi lễ, thông lệ của các tổ chức quốc tế mà Việt Nam tham gia.

2. Đơn vị chủ trì về nội dung có trách nhiệm:

a) Chủ trì phối hợp với các đơn vị có liên quan trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt phương án làm việc với đoàn;

b) Thực hiện các thủ tục đối ngoại cần thiết phục vụ cho việc đón đoàn vào;

c) Chủ trì công tác lễ tân đón đoàn vào và bố trí cán bộ tháp tùng đoàn theo chương trình làm việc được phê duyệt;

d) Chủ trì phối hợp với các đơn vị làm việc với đoàn vào theo nội dung và chương trình được phê duyệt;

đ) Chủ trì phối hợp với các đơn vị có liên quan báo cáo Lãnh đạo Bộ kết quả đợt làm việc chậm nhất 05 ngày sau khi kết thúc đợt làm việc.

3. Cục Hợp tác quốc tế có trách nhiệm:

a) Tham gia ý kiến với đơn vị chủ trì về kế hoạch đón đoàn vào;

b) Hỗ trợ lễ tân đối ngoại cho đơn vị chủ trì trong quá trình đón tiếp đoàn.

4. Văn phòng Bộ có trách nhiệm:

Bố trí địa điểm và phương tiện đi lại

cho đoàn theo chương trình làm việc đã được Lãnh đạo Bộ phê duyệt.

5. Việc đón tiếp các đoàn chuyên gia vào làm việc với các dự án nước ngoài tài trợ cho Bộ do các Ban quản lý dự án chịu trách nhiệm thực hiện theo chương trình hoạt động của dự án.

Điều 27. Thủ tục nhập cảnh, xuất cảnh của đối tác nước ngoài

1. Cục Hợp tác quốc tế chịu trách nhiệm về thủ tục nhập cảnh, xuất cảnh cho các đối tác nước ngoài cấp Bộ và các cơ quan trực thuộc Bộ mời vào làm việc theo chế độ quy định của nhà nước (trừ các trường hợp đã được phân cấp cho Tổng cục Thể dục Thể thao, Tổng cục Du lịch và các đơn vị khác).

2. Các Tổng cục và đơn vị trực thuộc mời khách nước ngoài chịu trách nhiệm về thủ tục nhập cảnh, xuất cảnh cho đối tác của đơn vị và phối hợp với Cục Hợp tác quốc tế giải quyết các vấn đề phát sinh.

Chương VIII

TỔ CHỨC ĐOÀN RA NƯỚC NGOÀI CÔNG TÁC

Điều 28. Nguyên tắc tổ chức đoàn ra

1. Đoàn ra là đoàn do Lãnh đạo Bộ

hoặc đoàn do Thủ trưởng các đơn vị được Bộ trưởng ủy quyền cử đi công tác nước ngoài bằng ngân sách nhà nước hoặc do đơn vị khác tài trợ.

2. Tất cả các đoàn ra phải được đăng ký trong kế hoạch đoàn ra hàng năm được Lãnh đạo Bộ phê duyệt, trừ các đoàn ra do tổ chức ngoài Bộ hoặc tổ chức nước ngoài mời và tài trợ kinh phí. Đối với các đoàn ra phát sinh ngoài kế hoạch, đoàn ra do Lãnh đạo Bộ quyết định theo yêu cầu chính trị, Cục Hợp tác quốc tế phối hợp với Vụ Kế hoạch, Tài chính và đơn vị tổ chức trình Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định.

3. Đối tượng được xét duyệt cử ra nước ngoài công tác:

a) Cán bộ, công chức, viên chức trong biên chế thuộc Bộ hoặc những người làm công theo chế độ hợp đồng dài hạn từ một năm trở lên và do đơn vị trực tiếp quản lý và trả lương;

b) Học sinh, sinh viên các trường đại học, cao đẳng và trung học trực thuộc Bộ được Bộ trưởng cử ra nước ngoài phục vụ các hoạt động đối ngoại của Bộ;

c) Cán bộ, công chức, viên chức thuộc Bộ đã được giải quyết nghỉ chế độ nhưng do yêu cầu nhiệm vụ cần thiết có thể được Bộ trưởng cử ra nước ngoài công tác nếu đáp ứng được các yêu cầu về

chuyên môn nghiệp vụ và đủ sức khỏe tham gia chuyên công tác;

d) Các nhà hoạt động văn hóa, các nghệ sỹ, nghệ nhân, vận động viên và những người hoạt động trong lĩnh vực dịch vụ du lịch không thuộc biên chế nhà nước được Bộ mời tham gia các đoàn đi công tác nước ngoài nhằm phục các hoạt động trong các lĩnh vực văn hóa, gia đình, thể thao và du lịch do Bộ tổ chức ở nước ngoài.

4. Cán bộ, công chức, viên chức ra nước ngoài về việc riêng thực hiện theo các quy định của nhà nước về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam và các văn bản liên quan của Bộ.

5. Trình tự thủ tục cử các đoàn ra nước ngoài công tác:

Cục Hợp tác quốc tế là đầu mối tiếp nhận hồ sơ trình Bộ trưởng xin chủ trương cử các đoàn thuộc cấp Bộ quản lý ra nước ngoài công tác, trừ các đoàn đã được Bộ trưởng phân cấp theo khoản 3 Điều 29 Quy chế này và các đoàn đi đào tạo dài hạn (có thời gian từ 06 tháng trở lên) theo chỉ tiêu Nhà nước phân bổ qua Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc theo lời mời của nước ngoài do Vụ Đào tạo trình Bộ trưởng quyết định.

Hồ sơ cử đoàn ra gồm:

a) Công văn đề nghị của đơn vị trong đó nêu rõ mục đích, nội dung và thời gian chuyển đi; số người và nguồn kinh phí;

b) Giấy mời của đối tác trong hoặc ngoài nước (bản gốc);

c) Các tài liệu liên quan khác theo quy định.

Hồ sơ trình Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng xin chủ trương cử đoàn ra phù hợp với thẩm quyền quyết định xuất cảnh tại Điều 29 của Quy chế này.

6. Xét duyệt và ra Quyết định nhân sự đoàn ra nước ngoài công tác:

Vụ Tổ chức cán bộ chịu trách nhiệm xem xét hồ sơ nhân sự trình Bộ trưởng ban hành Quyết định cử đoàn ra nước ngoài công tác do cấp Bộ quản lý. Hồ sơ gửi Vụ Tổ chức cán bộ gồm:

a) Phiếu ý kiến xin chủ trương của Lãnh đạo Bộ cử đoàn ra do Cục Hợp tác quốc tế trình (bản sao);

b) Giấy mời của đối tác nước ngoài hoặc trong nước (bản sao);

c) Công văn đề nghị cử người của đơn vị;

d) Đối với những người không thuộc biên chế của Bộ cần có công văn cử người của cơ quan quản lý nhân sự (nếu là cán bộ, công chức, viên chức) hoặc Bản khai

lý lịch cá nhân có xác nhận của chính quyền địa phương hoặc công an nơi cư trú (đối với những người không phải là cán bộ, công chức, viên chức);

đ) Đối với người đi học dài hạn từ 06 tháng trở lên do Vụ Đào tạo trình xin chủ trương Lãnh đạo Bộ, ngoài các quy định trên cần có văn bản của cơ quan phân bổ chỉ tiêu hoặc văn bản tiếp nhận của cơ sở đào tạo ở nước ngoài.

Điều 29. Thẩm quyền quyết định xuất cảnh

1. Việc đi công tác nước ngoài của Bộ trưởng thực hiện theo quy chế làm việc của Chính phủ.

2. Bộ trưởng quyết định xuất cảnh:

a) Các Thứ trưởng;

b) Các Tổng cục trưởng, Phó Tổng cục trưởng; Trưởng ban, Phó Trưởng ban, Ban quản lý Làng Văn hóa - Du lịch các dân tộc Việt Nam; Cấp trưởng, cấp phó, Kế toán trưởng các cơ quan quản lý nhà nước, đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp 100% vốn nhà nước trực thuộc Bộ, cán bộ, công chức, người lao động các Cục, Vụ, Thanh tra Bộ, Văn phòng Bộ, Cơ quan đại diện của Bộ tại thành phố Hồ Chí Minh đi nước ngoài công tác từ tất cả các nguồn kinh phí;

c) Cán bộ, viên chức, người lao động

của các đơn vị trực thuộc Bộ (trừ các Tổng cục, Ban quản lý Làng Văn hóa - Du lịch các dân tộc Việt Nam) đi nước ngoài công tác, học tập, lao động bằng nguồn ngân sách nhà nước (ngân sách đối ngoại của Bộ, ngân sách sự nghiệp Bộ cấp cho các đơn vị, kinh phí được tài trợ từ các dự án);

d) Cán bộ, công chức, viên chức đi làm chuyên gia hoặc công tác dài hạn tại nước ngoài (có thời gian từ 03 tháng trở lên); cán bộ, công chức, viên chức được cử đi cùng đoàn cao cấp của Đảng và Nhà nước.

3. Bộ trưởng giao:

a) Tổng cục trưởng, Trưởng ban quản lý Làng Văn hóa - Du lịch các dân tộc Việt Nam quyết định xuất cảnh đối với lãnh đạo, công chức, viên chức, người lao động các cơ quan đơn vị trực thuộc đi nước ngoài công tác, học tập; giải quyết cho cán bộ, công chức, người lao động thuộc quyền quản lý nghỉ phép đi nước ngoài về việc riêng;

b) Thủ trưởng các Cục, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ (trừ các nhà hát, các trường cao đẳng, cao đẳng nghề, trung cấp, trung học nghề) quyết định xuất cảnh đối với Trưởng phòng, Ban, Khoa vụ tương đương trở xuống đi nước ngoài công tác, học tập bằng nguồn kinh

99626333

www.ThuVienPhapLuat.com
Tel: +84-8-3845 6684 *
LawSoft

phí tài trợ của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước; giải quyết cho cán bộ, công chức, người lao động thuộc quyền quản lý nghỉ phép đi nước ngoài về việc riêng;

c) Tổng giám đốc Tổng công ty, Thủ trưởng các doanh nghiệp 100% vốn nhà nước thuộc Bộ quyết định xuất cảnh đối với Trưởng phòng, Ban và tương đương trở xuống đi nước ngoài công tác, học tập bằng nguồn kinh phí của doanh nghiệp tự cân đối, bằng nguồn kinh phí tài trợ của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước; giải quyết cho cán bộ, viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý nghỉ phép đi nước ngoài về việc riêng;

d) Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ giải quyết các thủ tục để Lãnh đạo, Kế toán trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ, cán bộ, công chức, người lao động các Vụ, Thanh tra Bộ, Văn phòng Bộ, Cơ quan đại diện của Bộ tại thành phố Hồ Chí Minh, cán bộ, viên chức, người lao động các nhà hát, các trường cao đẳng, cao đẳng nghề, trung cấp, trung học nghề đi nước ngoài về việc riêng.

Điều 30. Đoàn ra cấp Lãnh đạo Bộ

1. Đoàn ra cấp Lãnh đạo Bộ là các đoàn được thực hiện trong khuôn khổ đàm phán ký kết các hiệp định, các thỏa

thuận hợp tác khu vực và quốc tế; đoàn ra theo lời mời của đối tác nước ngoài; tham gia các hoạt động của các chương trình có quy mô lớn, quan trọng tổ chức ở nước ngoài hoặc theo kế hoạch hoạt động đối ngoại của Lãnh đạo Bộ.

2. Trách nhiệm của đơn vị chủ trì chuẩn bị về nội dung:

a) Gửi văn bản hồ sơ liên quan đến Cục Hợp tác quốc tế chủ trì soạn thảo công văn trình Lãnh đạo Bộ ký duyệt xin phép Thủ tướng Chính phủ, trong đó ghi rõ mục đích, nội dung, thành phần, thời gian công tác ở nước ngoài, những vấn đề cần xin ý kiến chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ.

b) Trình Lãnh đạo Bộ về nội dung chương trình, các cơ quan dự kiến làm việc, thành phần, nguồn kinh phí và các vấn đề liên quan khác. Đối với những đoàn ra sử dụng nguồn kinh phí ngân sách nhà nước mà chưa có trong kế hoạch được Lãnh đạo Bộ phê duyệt, phải lấy ý kiến của Vụ Kế hoạch, Tài chính (qua Cục Hợp tác quốc tế) trước khi trình Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định;

c) Lập dự toán kinh phí và quyết toán chi cho đoàn theo chế độ quy định;

d) Chủ trì tổng hợp nội dung công tác của đoàn trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt;

đ) Báo cáo kết quả đợt công tác chậm nhất sau 10 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc chuyến công tác.

3. Trách nhiệm Vụ Tổ chức cán bộ:

Chủ trì trình Lãnh đạo Bộ quyết định cử nhân sự đoàn ra.

4. Trách nhiệm Cục Hợp tác quốc tế:

a) Chịu trách nhiệm giải quyết các thủ tục cần thiết cho đoàn ra;

b) Chuẩn bị các thủ tục lễ tân, hậu cần cho đoàn ra;

c) Bố trí phiên dịch, tổ chức nghi thức tiễn, đón theo quy định hiện hành.

5. Đối với những đoàn ra cấp Lãnh đạo Bộ là thành viên trong đoàn công tác của Đảng, Nhà nước, Chính phủ, Quốc hội hoặc của các bộ, ngành khác, Cục Hợp tác quốc tế chịu trách nhiệm chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị liên quan chuẩn bị về nội dung và lễ tân phục vụ đoàn.

Điều 31. Đoàn ra cấp Vụ và chuyên viên

1. Đoàn ra cấp Vụ và chuyên viên thuộc Bộ quản lý do Bộ trưởng quyết định. Đoàn ra của các đơn vị thuộc Bộ đã được phân cấp thực hiện theo phân cấp về thẩm quyền quyết định xuất cảnh tại Điều 29 của Quy chế này.

2. Đơn vị có các cán bộ được cử đi công tác chịu trách nhiệm về việc liên hệ với đối tác nước ngoài sắp xếp chương trình, chuẩn bị nội dung, thủ tục thị thực, lãnh sự và hậu cần cho đoàn ra.

3. Cán bộ được cử đi công tác, học tập, hội thảo, khảo sát ở nước ngoài phải làm báo cáo kết quả chuyến đi (qua Cục Hợp tác quốc tế và Vụ Tổ chức cán bộ) để trình Lãnh đạo Bộ (đối với cán bộ cấp Tổng cục, Cục, Vụ và lãnh đạo các đơn vị thuộc Bộ); trình lãnh đạo đơn vị (đối với cấp Vụ thuộc các Tổng cục, cấp phòng và chuyên viên các đơn vị thuộc Bộ) trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc chuyến công tác.

Chương IX

MỘT SỐ QUY ĐỊNH KHÁC

Điều 32. Công tác biên dịch, phiên dịch

1. Nội dung của công tác biên dịch:

a) Phiên dịch cho Lãnh đạo Bộ tiếp và làm việc với khách nước ngoài, tham dự các hoạt động đối ngoại, tham dự hội nghị, hội thảo, lễ ký kết văn kiện với đối tác nước ngoài và các đoàn ra;

b) Phiên dịch cho cuộc tiếp và làm việc với khách nước ngoài của các đơn vị thuộc Bộ (trừ các cuộc làm việc có liên quan trực tiếp đến hoạt động của các dự án, chương trình trợ giúp kỹ thuật).

2. Công tác biên dịch, hiệu đính tài liệu bao gồm:

a) Các văn bản gửi đi cho đối tác nước ngoài và nhận được từ đối tác nước ngoài;

b) Tài liệu phục vụ Lãnh đạo Bộ làm việc với đối tác nước ngoài;

c) Tài liệu nghiên cứu, tham khảo;

d) Các tài liệu khác để phục vụ cho công tác đối ngoại.

3. Trách nhiệm của Cục Hợp tác quốc tế:

a) Bố trí phiên dịch cho Lãnh đạo Bộ tiếp và làm việc với khách nước ngoài, tham dự các hoạt động đối ngoại, tham dự hội nghị, hội thảo, lễ ký kết văn kiện với đối tác nước ngoài và các đoàn ra của lãnh đạo Bộ;

b) Tổ chức biên dịch các tài liệu theo sự phân công của Lãnh đạo Bộ;

c) Hỗ trợ công tác phiên dịch và biên dịch tài liệu khi cần thiết.

4. Các đơn vị thuộc Bộ có điều kiện bố trí cán bộ phiên dịch, biên dịch:

a) Tổ chức công tác phiên dịch đối với những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình, bao gồm cả các cuộc tiếp khách của Lãnh đạo Bộ có trao đổi các vấn đề chuyên môn thuộc chức năng của đơn vị;

b) Tổ chức công tác biên dịch tài liệu thuộc lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ của đơn vị;

c) Thực hiện công tác phiên dịch, biên dịch trong một số trường hợp đặc thù được quy định tại khoản 5 Điều 32 dưới đây.

5. Công tác biên dịch, phiên dịch trong trường hợp đặc thù:

Trường hợp cần thiết phải biên dịch, phiên dịch các ngôn ngữ khác hoặc do khối lượng công việc lớn vượt quá khả năng biên dịch, phiên dịch của đơn vị, đơn vị đó được phép thuê tổ chức, cá nhân cung cấp dịch vụ. Kinh phí thuê dịch vụ phiên dịch, biên dịch được thực hiện theo chế độ quy định. Trường hợp phải chi ngoài định mức, đơn vị chủ trì phối hợp với vụ Kế hoạch, Tài chính và Cục Hợp tác quốc tế trình Lãnh đạo Bộ xem xét quyết định.

6. Trường hợp cụ thể sẽ điều động cán bộ phiên dịch, biên dịch phục vụ cho các công việc chung của Bộ. Cục Hợp tác quốc tế phối hợp với các đơn vị trình

Lãnh đạo Bộ phương án điều động cán bộ theo nguyên tắc:

a) Đối với phiên dịch phục vụ các cuộc tiếp khách của Bộ hoặc tiếp đón đoàn vào hoặc hội nghị, hội thảo quốc tế, Cục Hợp tác quốc tế gửi thông báo đến đơn vị có cán bộ được điều động trước 02 ngày làm việc đối với các hoạt động đối ngoại thường xuyên; trước 05 ngày làm việc trong trường hợp phiên dịch cho các đoàn vào; trước 10 ngày làm việc đối với hoạt động đối ngoại lớn như hội nghị, hội thảo quốc tế của Bộ;

b) Đối với phiên dịch cho đoàn ra do Lãnh đạo Bộ làm trưởng đoàn, đơn vị chủ trì phối hợp với Cục Hợp tác quốc tế đề xuất trình Lãnh đạo Bộ quyết định.

Điều 33. Các quy định về khánh tiết

1. Hoạt động kỷ niệm ngày Quốc khánh của các nước có quan hệ ngoại giao và có cơ quan đại diện tại Hà Nội:

a) Tùy từng trường hợp cụ thể, Cục Hợp tác quốc tế trình Bộ trưởng tham dự các hoạt động kỷ niệm Quốc khánh của các nước có quan hệ hợp tác đặc biệt với Bộ hoặc trong trường hợp Bộ Ngoại giao đề nghị Bộ trưởng là khách chính thức. Đối với các hoạt động kỷ niệm ngày Quốc khánh của các nước khác, Bộ trưởng ủy quyền cho Thứ trưởng

phụ trách hoặc lãnh đạo Cục Hợp tác quốc tế tham dự;

b) Cục Hợp tác quốc tế gửi lẵng hoa hoặc tặng phẩm chúc mừng ngày Quốc khánh kèm theo danh thiếp của Lãnh đạo Bộ đến Đại sứ quán nước đó. Trường hợp đặc biệt, Bộ trưởng có thể cử Thứ trưởng hoặc Cục trưởng Cục Hợp tác quốc tế đến cơ quan đại diện nước ngoài tại Hà Nội để chúc mừng;

c) Lãnh đạo, cán bộ các cơ quan, đơn vị tham dự các hoạt động kỷ niệm ngày Quốc khánh hoặc tiệc chiêu đãi theo giấy mời của Đại sứ quán, trừ trường hợp đặc biệt, Cục Hợp tác quốc tế sẽ có thông báo riêng.

2. Các hoạt động kỷ niệm khác:

a) Cục Hợp tác quốc tế trình Lãnh đạo Bộ quyết định về việc tham dự, cấp tham dự và hình thức tham dự đối với các hoạt động kỷ niệm khác như ngày thiết lập quan hệ ngoại giao, ngày sinh của lãnh tụ hoặc lãnh đạo các nước, kỷ niệm ngày thành lập của các tổ chức quốc tế lớn;

b) Việc tham dự các hoạt động kỷ niệm các sự kiện có liên quan đến các quốc gia hoặc lãnh thổ nhạy cảm theo hướng dẫn chung của Bộ Ngoại giao.

3. Ngày Quốc khánh Việt Nam:

Vào ngày Quốc khánh Việt Nam, Cục Hợp tác quốc tế tiếp nhận thiệp, lẵng hoa hoặc tặng phẩm chúc mừng của các đối tác nước ngoài gửi đến và lập danh sách báo cáo Lãnh đạo Bộ. Trường hợp khách nước ngoài đề nghị gặp Lãnh đạo Bộ để chúc mừng, Cục Hợp tác quốc tế sẽ trình Lãnh đạo Bộ quyết định.

4. Tết dương lịch và Tết Nguyên đán Việt Nam:

Căn cứ quan hệ hợp tác của Bộ và đề nghị của các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ, Cục Hợp tác quốc tế tổng hợp nhu cầu gửi thiệp của Lãnh đạo Bộ và các đơn vị vào tháng 11 hàng năm, in mẫu thống nhất và tổ chức thực hiện theo nguyên tắc:

a) Bộ trưởng ký thiệp Chúc mừng năm mới gửi Bộ trưởng Văn hóa, Thể thao và Du lịch (và tương đương) của các nước có mối quan hệ hợp tác với Bộ; Đại sứ các nước, Trưởng đại diện thường trú của các tổ chức quốc tế tại Việt Nam;

b) Các Thứ trưởng ký thiệp chúc mừng năm mới gửi Thứ trưởng Văn hóa, Thể thao và Du lịch các nước có quan hệ hợp tác với Bộ; lãnh đạo các tổ chức và cơ quan, doanh nghiệp lớn có quan hệ hợp tác đặc biệt với Bộ;

c) Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ gửi thiệp chúc mừng năm mới cho các đối tác của đơn vị mình theo mẫu chung Bộ.

d) Cục Hợp tác quốc tế tiếp nhận thiệp, lẵng hoa và tặng phẩm chúc mừng của các Đại sứ quán, các Tổ chức quốc tế và khách nước ngoài gửi đến Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, lập thành danh sách báo cáo Lãnh đạo Bộ. Trường hợp khách nước ngoài đề nghị gặp Lãnh đạo Bộ để chúc mừng năm mới, Cục Hợp tác quốc tế sẽ trình Lãnh đạo Bộ quyết định.

Điều 34. Tổ chức chiêu đãi và tặng quà

1. Căn cứ cấp bậc, chức vụ của Trưởng đoàn các đoàn ra, đoàn vào, đơn vị chủ trì tổ chức có trách nhiệm trình Lãnh đạo Bộ quyết định việc tổ chức tiệc chiêu đãi, tặng quà cho đối tác nước ngoài trên cơ sở định mức, chế độ hiện hành, đảm bảo tiết kiệm, lịch sự, phù hợp với truyền thống văn hóa dân tộc.

2. Đối với các đoàn đối tác nước ngoài của Lãnh đạo Bộ, Cục Hợp tác quốc tế chủ trì phối hợp với Văn phòng Bộ báo cáo Lãnh đạo Bộ tổ chức chiêu đãi, tặng quà.

3. Cục Hợp tác quốc tế có trách nhiệm nghiên cứu trình Lãnh đạo Bộ và thực hiện đặt hàng sản xuất các loại quà tặng của Bộ cho các đoàn đối tác nước ngoài.

4. Hàng năm, nhân dịp Tết dương lịch hoặc Tết Nguyên đán Việt Nam, Cục trưởng Cục Hợp tác quốc tế báo cáo Bộ trưởng phê duyệt kế hoạch tổ chức gặp gỡ ngoại giao đoàn tại Hà Nội, có thể có chiêu đãi tiệc và biểu diễn nghệ thuật.

Điều 35. Cung cấp thông tin đối ngoại

1. Việc cung cấp tài liệu và trao đổi thông tin với các đối tác nước ngoài phải tuân thủ theo những quy định bảo mật của nhà nước và những quy định hiện hành của Bộ về chế độ hoạt động của Người phát ngôn.

2. Thủ trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm giám sát việc thực hiện trong đơn vị mình và chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng việc tuân thủ chế độ bảo mật theo quy định pháp luật và của Bộ.

Điều 36. Trang phục trong công tác đối ngoại

1. Mọi cán bộ, công chức khi tham gia các hoạt động đối ngoại phải mặc trang phục phù hợp với nghi lễ ngoại giao.

2. Tùy theo thời tiết, trang phục gồm:

a) Nam giới: mặc áo sơ mi dài tay, quần âu, hoặc bộ ký giả, bộ complê, thắt cravat, đi giày;

b) Nữ giới: mặc áo sơ mi, quần âu, hoặc bộ váy, bộ áo dài, đi giày hoặc dép có quai hậu;

3. Đối với các buổi lễ, các cuộc đón tiếp, hội đàm, chiêu đãi chính thức của Bộ và Nhà nước hoặc của nước ngoài tổ chức, cán bộ công chức phải mặc trang phục theo đúng yêu cầu ghi trong giấy mời.

Điều 37. Tuyên truyền các hoạt động đối ngoại

1. Đối với các cuộc tiếp đối tác nước ngoài của Lãnh đạo Bộ, căn cứ vào nội dung và tính chất của cuộc gặp, Cục Hợp tác quốc tế phối hợp với Văn phòng Bộ mời các cơ quan báo chí, truyền thông tham dự.

2. Đối với các sự kiện văn hóa, gia đình, thể thao và du lịch lớn tổ chức trong và ngoài nước và các đoàn ra, đoàn vào cấp Lãnh đạo Bộ, căn cứ vào nội dung và mức độ quan trọng, Văn phòng Bộ phối hợp với Cục Hợp tác quốc tế và các đơn vị liên quan tổ chức triển khai các hoạt động tuyên truyền phù hợp (trước, trong và sau các sự kiện đối ngoại trên các phương tiện thông tin, làm phim, ghi hình, chụp ảnh, tổ chức họp báo và các hình thức tuyên truyền khác).

Chương X

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 38. Trách nhiệm thực hiện

1. Cục Hợp tác quốc tế có trách nhiệm phổ biến, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, tổng hợp tình hình thực hiện Quy chế này.

2. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm phổ biến, quán triệt Quy chế này tới cán bộ, công chức, viên chức trong đơn vị mình; chịu trách nhiệm liên đới nếu cá nhân trong đơn vị vi phạm Quy chế.

3. Tháng 12 hàng năm, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm báo cáo

Bộ trưởng (đồng gửi Cục Hợp tác quốc tế, Vụ Tổ chức cán bộ và Văn phòng Bộ) việc thực hiện Quy chế.

4. Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu nảy sinh những vấn đề mới hoặc chưa phù hợp, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ báo cáo đề xuất với Bộ trưởng (qua Cục Hợp tác quốc tế) để nghiên cứu, bổ sung, sửa đổi./.

BỘ TRƯỞNG

Hoàng Tuấn Anh