

QUY CHẾ QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐỐI NGOẠI

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 484 /QĐ-BNN-VP ngày 12 tháng 3 năm 2012
của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)*

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định thống nhất việc quản lý các văn bản đối ngoại của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (sau đây gọi chung là Bộ) soạn thảo bằng tiếng nước ngoài gửi các tổ chức, cá nhân trong nước và nước ngoài và các văn bản bằng tiếng Việt gửi các đối tác quốc tế (gọi tắt là văn bản đối ngoại).

Quy chế này áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

Điều 2. Nguyên tắc thống nhất quản lý văn bản đối ngoại

1. Bảo đảm đúng đường lối, chính sách đối ngoại của Đảng và Nhà nước, giữ gìn bí mật và an ninh quốc gia theo quy định của pháp luật;
2. Đảm bảo tính phù hợp với các thông lệ ngoại giao quốc tế, thể hiện văn hoá Việt Nam trong bối cảnh hội nhập quốc tế.
3. Tuân thủ các quy định hiện hành của Nhà nước và của Bộ về quản lý văn bản đối ngoại, bảo vệ và thông tin tuyên truyền đối ngoại;
4. Tuân thủ Quy chế Thống nhất quản lý hoạt động đối ngoại và các Quy chế công vụ khác của Bộ.

Chương II VĂN BẢN ĐỐI NGOẠI

Điều 3. Các hình thức văn bản đối ngoại

Văn bản đối ngoại của Bộ gồm các loại văn bản sau đây:

- Công hàm;
- Thư chính thức, công thư;
- Biên bản ghi nhớ;
- Văn bản giao dịch đối ngoại khác soạn thảo bằng tiếng nước ngoài và các văn bản tiếng Việt gửi các đối tác quốc tế.

Điều 4. Phạm vi giao dịch

- Các cơ quan, văn phòng, tổ chức, đại diện của các nước, các vùng lãnh thổ, các tổ chức quốc tế và các tổ chức phi chính phủ nước ngoài tại Việt Nam;

- Các cá nhân người nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài làm việc tại Việt Nam;

- Các cơ quan, đơn vị, tổ chức cá nhân của các nước, các vùng lãnh thổ, các tổ chức quốc tế và các tổ chức phi chính phủ nước ngoài có quan hệ làm việc với Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

Điều 5. Thẩm quyền ban hành văn bản đối ngoại

- Bộ trưởng, Thứ trưởng ký các văn bản giao dịch chính thức của Bộ và các thoả thuận quốc tế nhân danh Bộ hoặc văn bản được uỷ quyền nhân danh Chính phủ Nước CHXHCN Việt Nam;

- Vụ trưởng Vụ Hợp tác quốc tế ký thừa lệnh Bộ trưởng các văn bản đối ngoại gửi các Đại sứ và Trưởng đại diện ngoại giao, văn bản có nội dung thông tin chính thức của Bộ gửi các nước, các đại sứ quán, các cơ quan đại diện ngoại giao;

- Phó Vụ trưởng Vụ Hợp tác quốc tế ký thừa lệnh Bộ trưởng các văn bản giao dịch với các Đại Sứ quán, Đại diện ngoại giao và đối tác quốc tế trong khuôn khổ những chương trình, dự án hợp tác quốc tế mà Bộ đang xây dựng và triển khai;

- Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ thay mặt đơn vị ký các văn bản giao dịch với các cơ quan, tổ chức nước ngoài và các đối tác cùng cấp;

- Thẩm quyền ký tắt (đối với công hàm), ký đầy đủ (đối với công thư, thoả thuận); 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 (Lãnh đạo cấp Tổng cục, Cục, Vụ và tương đương) được ký theo thẩm quyền. Trường hợp nội dung văn bản đối ngoại vượt quá thẩm quyền, đơn vị chủ trì có trách nhiệm trình Lãnh đạo Bộ ký văn bản hoặc xin uỷ quyền ký thông qua Vụ Hợp tác quốc tế.

Điều 6. Quy định về tên đơn vị và chức danh trong các văn bản đối ngoại

- Tên của các đơn vị thuộc Bộ trong các văn bản bằng tiếng Anh sử dụng thống nhất theo quy định của Bộ.

- Chức danh bằng tiếng Anh theo quy định tại Thông tư số 03/2009/TT-BNG ngày 9/7/2009 của Bộ Ngoại giao về việc hướng dẫn dịch Quốc hiệu, tên các cơ quan, đơn vị và chức danh lãnh đạo, cán bộ công chức trong hệ thống hành chính nhà nước sang tiếng Anh để giao dịch đối ngoại.

Chương III

THỂ THỨC VÀ QUY TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN ĐỐI NGOẠI

Điều 7. Thể thức văn bản

Thể thức, hình thức văn bản tuân thủ các quy định hiện hành của Nhà nước, hướng dẫn của Bộ Ngoại giao và được quy định cụ thể như sau:

- Có tiêu đề và lô gô của Bộ, với văn bản có từ 02 trang trở lên chỉ có trang đầu gắn tiêu đề và lô gô;

- Các văn bản đính kèm văn bản đối ngoại phải có chữ ký tắt của lãnh đạo đơn vị. Trên đầu văn bản đính kèm ghi rõ (Kèm theo văn bản số, ngày tháng năm.....).

- Lô gô có thể in màu hoặc in đen trắng. Tiêu đề ghi bằng tiếng Việt và một ngôn ngữ khác thích hợp với đối tác nhận văn bản; Tiếng Việt ghi phía trên, lớn hơn tiếng nước ngoài 01 cỡ.

- Có số hiệu văn bản do Vụ Hợp tác quốc tế cấp và vào sổ theo dõi;

- Lời văn chính thống, ngôn từ trong sáng đơn nghĩa; sử dụng ngôi thứ ba trong công hàm;

- Dùng giấy tốt, giấy trắng hoặc màu nhạt, khổ giấy A4;

- Các đơn vị soạn thảo áp dụng mẫu văn bản chung của Bộ do Vụ Hợp tác quốc tế hướng dẫn.

- Văn thư Bộ vào sổ, đóng dấu treo các văn bản, thoả thuận bằng tiếng nước ngoài đối với các văn bản chính thức có số văn bản do Vụ Hợp tác quốc tế cấp, do Lãnh đạo Bộ ký hoặc Lãnh đạo Vụ Hợp tác quốc tế ký thừa lệnh, thừa uỷ quyền .

- Văn thư Bộ cấp số văn bản, đóng dấu chức danh lãnh đạo đối với các văn bản tiếng nước ngoài có tính quy phạm, quy định để các cơ quan, đơn vị trong nước áp dụng.

- Các đơn vị có con dấu riêng được sử dụng dấu treo hoặc dấu chức danh trong các văn bản giao dịch bằng tiếng nước ngoài nhân danh đơn vị gửi các cơ quan, tổ chức và các đối tác cùng cấp theo phân cấp của Bộ trưởng và đồng gửi 01 bản về Vụ Hợp tác quốc tế để tổng hợp, theo dõi.

- Văn bản tiếng Việt gửi các đối tác nước ngoài thực hiện theo Quy chế tiếp nhận, xử lý và quản lý văn bản, thông tin của Bộ.

Điều 8. Tổ chức và quản lý văn bản đối ngoại

1. Văn bản của đối tác nước ngoài gửi đến Bộ:

- Văn phòng Bộ tiếp nhận các văn bản của đối tác nước ngoài gửi đến cơ quan Bộ và chuyển đến Vụ 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;

- Các đơn vị tiếp nhận văn bản của đối tác nước ngoài do Bộ, Văn phòng Bộ, Vụ Hợp tác quốc tế chuyển 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 Quy chế làm việc và Quy chế tiếp nhận, xử lý và quản lý văn bản, thông tin của Bộ.

2. Văn bản đối ngoại của Bộ gửi đi:

- Các hình thức văn bản trao đổi chính thức của Bộ với đối tác nước ngoài được thể hiện dưới dạng công văn gồm: công hàm, công thư tiếng nước ngoài hoặc biên bản ghi nhớ trừ những hình thức cụ thể được quy định riêng cho một số nghiệp vụ đặc thù;

- Công văn bằng tiếng Việt tuân theo quy định về thể thức văn bản trong nước hiện hành.

3. Quy định về nội dung, thẩm quyền ký, chế độ lưu trữ văn bản:

- Đơn vị chủ trì soạn thảo chịu trách nhiệm về nội dung văn bản đối ngoại theo chức năng, nhiệm vụ được phân công. Nếu nội dung văn bản đối ngoại 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;

- Vụ Hợp tác quốc tế chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung, thể thức và ngôn ngữ các văn bản bằng tiếng nước ngoài trước khi trình Lãnh đạo Bộ ký hoặc phát hành chậm nhất 3 ngày làm việc sau khi nhận được dự thảo của các đơn vị;

- Chế độ lưu trữ:

Văn bản do Lãnh đạo Bộ ký: Văn thư Bộ: Bản dự thảo, bản gốc và 1 bản chính; đơn vị chủ trì soạn thảo: 01 bản chính; Vụ Hợp tác quốc tế: 01 bản chính.

Văn bản của thủ trưởng đơn vị ký: Đơn vị chủ trì soạn thảo: Lưu toàn bộ hồ sơ; Vụ Hợp tác quốc tế: 01 bản chính.

Điều 9. Điều khoản thi hành

Vụ trưởng Vụ Hợp tác quốc tế có trách nhiệm hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện Quy chế và định kỳ báo cáo Bộ trưởng./.

BỘ TRƯỞNG

(đã ký)

Cao Đức Phát

Phụ lục 1

SƠ ĐỒ BỐ TRÍ THẺ THỨC CÔNG HÀM

(Kèm theo Quy chế Quản lý văn bản đối ngoại của Quyết định số /QĐ-BNN VP
ngày tháng năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp & PTNT)

1

2

3

4

5

6

7

8

Ghi chú:

Ô số

- | | | |
|------|---|--|
| 1 | : | Tiêu đề và lô gô |
| 2 | : | Số công hàm do Vụ Hợp tác quốc tế cấp |
| 3; 5 | : | Công thức lịch thiệp |
| 4 | : | Nội dung công hàm |
| 6 | : | Địa điểm, ngày tháng năm |
| 7 | : | Dấu của Bộ |
| 8 | : | Người nhận cùng chức vụ của người nhận |

- Ký tắt của người duyệt nội dung có thể đặt ở cuối công thức lịch sự hoặc cuối cùng công hàm
- Nơi nhận ngoài phong bì ghi tương tự như nơi nhận trong công hàm, có thêm địa chỉ cụ thể nếu gửi qua bưu điện.
- Sử dụng ngôi thứ ba trong công hàm.

Phụ lục 2

SƠ ĐỒ BỐ TRÍ THỂ THỨC BẢN GHI NHỚ

(Kèm theo Quy chế Quản lý văn bản đối ngoại của Quyết định số /QĐ-BNN-VP
ngày tháng năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp & PTNT)

1

BẢN GHI NHỚ

2

3

4

5

Ghi chú:

Ô số

- 1 : Tiêu đề (có thể có hoặc không có tiêu đề)
- 2 : Nội dung
- 3 : Địa điểm, ngày tháng năm
- 4 : Tên và chức danh các bên
- 5 : Chữ ký các bên liên quan

Phụ lục 3

SƠ ĐỒ BỐ TRÍ THẺ THỨC CÔNG THƯ

(Kèm theo Quy chế Quản lý văn bản đối ngoại của Quyết định số /QĐ-BNN-VP
ngày tháng năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp & PTNT)

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10

Ghi chú:

Ô số

- | | | |
|----|---|---|
| 1 | : | Lô gô tiêu đề thư và và dấu treo của Bộ |
| 2 | : | Địa điểm, ngày tháng năm |
| 3 | : | Tiêu đề tóm tắt |
| 4 | : | Số công thư do Vụ Hợp tác quốc tế cấp |
| 5 | : | Họ và tên người nhận cùng chức vụ và địa chỉ của người nhận |
| 6 | : | Thư gửi |
| 7 | : | Nội dung |
| 8 | : | Lời chào |
| 9 | : | Chữ ký |
| 10 | : | Tên và chức danh của người ký |

Phụ lục 4
CÁC MẪU TRÌNH BÀY VĂN BẢN ĐỐI NGOẠI

*(Kèm theo Quy chế Quản lý văn bản đối ngoại của Quyết định số /QĐ-BNN-VP
ngày tháng năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp & PTNT)*

Mẫu 1: Mẫu công thư tiếng Anh do Lãnh đạo Bộ ký



MARD

**BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN
NƯỚC CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**MINISTRY OF AGRICULTURE AND RURAL DEVELOPMENT
OF THE SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM**

Address: #2 Ngoc Ha Street,
Ba Dinh District,
Hanoi – Vietnam.

Tel: (84-4) 38468161/38459670
Fax: (84-4) 38454319/37330752
<http://www.mard.gov.vn>

Hanoi, dd Month year

Ms./Mr.

Address:.

Tel:

Fax:

Email:

Our Ref. AA/BB

Your Ref. *(có hoặc không)*

Reply (hoặc Subject):

Attention: (có hoặc không)

Dear Ms/Mr. ABC,

(Nội dung thư)

Yours Sincerely,

Nguyen Van A

Vice Minister

CC. Người nhận, địa chỉ, tel, fax, email.....(nếu có)

Ghi chú:

- Đóng dấu treo ở mép trên lề trái văn bản, đóng dấu giáp lai với văn bản có nhiều hơn một trang.

- AA, Số văn bản lấy theo sổ công văn lưu tại Vụ Hợp tác quốc tế

- BB, Ký hiệu tên đơn vị soạn thảo và ký hiệu tên viết tắt của chuyên viên soạn thảo.

Ví dụ: Our Ref. 15/HTQT-SP_{NVB} - Văn bản do ông Nguyễn Văn B, chuyên viên phòng Hợp tác Song phương - Vụ Hợp tác quốc tế soạn thảo

Mẫu 2: Mẫu công thư tiếng Anh do Lãnh đạo Vụ Hợp tác quốc tế ký



MARD

**BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN
NƯỚC CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**MINISTRY OF AGRICULTURE AND RURAL DEVELOPMENT
OF THE SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM**

Address: #2 Ngoc Ha Street,
Ba Dinh District,
Hanoi – Vietnam.

Tel: (84-4) 38468161/38459670
Fax: (84-4) 38454319/37330752
<http://www.mard.gov.vn>

Hanoi, dd Month year

Ms./Mr.

Address:.

Tel:

Fax:

Email:

Our Ref. AA/BB

Your Ref. (có hoặc không)

Reply hoặc Subject:

Attention: (có hoặc không)

Dear Ms/Ms ABC,

(Nội dung thư)

Yours Sincerely,

Nguyen Van A

Director General,

International Cooperation Department (ICD-MARD).

cc. Người nhận, địa chỉ, tel, fax, email.....(nếu có)

Ghi chú:

- Đóng dấu treo ở mép trên lề trái văn bản, đóng dấu giáp lai với văn bản có nhiều hơn một trang.

- AA, Số văn bản lấy theo sổ công văn lưu tại Vụ Hợp tác quốc tế

- BB, Ký hiệu tên đơn vị soạn thảo và ký hiệu tên viết tắt của chuyên viên soạn thảo.

Ví dụ: Our Ref. 15/HTQT-SP_{NVB} - Văn bản do ông Nguyễn Văn B, chuyên viên phòng Hợp tác Song phương - Vụ Hợp tác quốc tế soạn thảo

Mẫu 3: Mẫu công thư tiếng Anh do Lãnh đạo đơn vị ký gửi đối tác cùng cấp

LOGO
của đơn vị
(nếu có)

**BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN
NƯỚC CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

MINISTRY OF AGRICULTURE AND RURAL DEVELOPMENT
OF THE SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM

TÊN ĐƠN VỊ

Address:

Tel:

Fax:

http:

Hanoi, dd Month year

Ms./Mr.

Address:.

Tel:

Fax:

Email:

Our Ref. AA/BB

Your Ref. (có hoặc không)

Reply hoặc Subject:

Attention: (có hoặc không)

Dear Ms/Ms ABC,

(Nội dung thư)

Yours Sincerely,

Nguyen Van A
Director General

CC.

- International Cooperation Department (ICD-MARD);
- Người nhận khác, địa chỉ, tel, fax, email.....(nếu có);

Ghi chú:

- Đóng dấu treo của đơn vị ở mép trên lề trái văn bản, đóng dấu giáp lai với văn bản có nhiều hơn một trang.
 - AA, Số văn bản lấy theo sổ công văn lưu tại đơn vị
 - BB, Ký hiệu tên đơn vị soạn thảo và ký hiệu tên viết tắt của chuyên viên soạn thảo.
- Ví dụ: Our Ref. 23/CTY-PC_{NVB} - Văn bản do ông Nguyễn Văn B, chuyên viên phòng Pháp chế - Cục Thú Y soạn thảo.

