

## **QUY CHẾ QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG 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 điều chỉnh việc thống nhất quản lý các hoạt động đối ngoại của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (sau đây gọi chung là Bộ).

Quy chế này áp dụng đối với các cá nhân, tổ chức và đơn vị thuộc Bộ.

#### **Điều 2. Nguyên tắc thống nhất quản lý công tác đối ngoại**

1. Hoạt động đối ngoại nhằm mục đích tăng cường sức mạnh toàn diện và nâng cao vị thế của nông nghiệp, nông thôn Việt Nam trong cộng đồng quốc tế.

2. Bảo đảm thực hiện 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.

3. Bảo đảm sự chỉ đạo thống nhất của Ban Cán sự và Bộ trưởng về hoạt động đối ngoại, nhiệm vụ rõ ràng, cụ thể, đề cao tính chủ động của các đơn vị và các cá nhân trong việc thực hiện các hoạt động đối ngoại.

4. Bảo đảm hoạt động đối ngoại được thực hiện theo chương trình, kế hoạch hàng năm và đột xuất đã được Bộ trưởng duyệt; thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo theo quy định.

### **Chương II QUẢN LÝ CÔNG TÁC ĐỐI NGOẠI**

#### **Điều 3. Nội dung của hoạt động đối ngoại**

1. Xây dựng và thực hiện kế hoạch, chương trình công tác đối ngoại.

2. Tổ chức, quản lý các đoàn đi học tập, công tác nước ngoài (gọi tắt là đoàn ra) và các đoàn nước ngoài vào làm việc với các đơn vị thuộc Bộ (gọi tắt là đoàn vào).

3. Tổ chức đón tiếp, làm việc với đối tác nước ngoài và các hoạt động về lễ tân đối ngoại.

4. Tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.

5. Tổ chức tham quan, khảo sát trong nước cho đoàn vào, ngoài nước cho đoàn ra.

6. Công tác văn thư đối ngoại.

7. Cung cấp thông tin, tài liệu cho đối tác nước ngoài.

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

#### **Điều 4. Xây dựng kế hoạch**

1. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ phải lập kế hoạch hoạt động đối ngoại cho năm sau của đơn vị gửi về Bộ (qua Vụ Hợp tác quốc tế và Vụ Tổ chức cán bộ) trước ngày 10 tháng 10 hàng năm.

2. Vụ Hợp tác quốc tế lập kế hoạch đoàn ra, đoàn vào của cấp lãnh đạo, chịu trách nhiệm tổng hợp kế hoạch của các đơn vị trình lãnh đạo Bộ xem xét và gửi kế hoạch hoạt động đối ngoại của toàn ngành trình Thủ tướng Chính phủ.

3. Tháng 01 hàng năm, Vụ Hợp tác quốc tế thông báo kế hoạch năm về công tác đối ngoại đã được Bộ trưởng phê duyệt cho các đơn vị liên quan để thực hiện.

4. Các hoạt động đối ngoại lớn phát sinh ngoài kế hoạch đã được duyệt, các đơn vị cần cung cấp văn bản có liên quan qua Vụ Hợp tác quốc tế để trình xin ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Bộ.

5. Nội dung kế hoạch hoạt động đối ngoại hàng năm bao gồm:

- a) Các Điều ước, Thỏa thuận, cam kết quốc tế dự kiến ký kết;
- b) Các Chương trình, dự án hợp tác quốc tế đang và sẽ triển khai;
- c) Đoàn ra, đoàn vào (trong kế hoạch, đột xuất);
- d) Hội nghị, hội thảo quốc tế, các khóa đào tạo có yếu tố nước ngoài;
- e) Các vấn đề hợp tác quốc tế khác.

#### **Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn**

##### **1. Vụ Hợp tác quốc tế:**

Thực hiện thống nhất quản lý các hoạt động đối ngoại của Bộ theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

##### **2. Văn phòng Bộ:**

a) Phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế lập dự trù, xây dựng kế hoạch kinh phí hàng năm cho các hoạt động đối ngoại của Bộ bằng nguồn ngân sách nhà nước trình lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định; quản lý nguồn kinh phí hoạt động đối ngoại được giao.

b) Phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế và các đơn vị liên quan tổ chức thực hiện kế hoạch hợp tác quốc tế hàng năm và đột xuất của Bộ; chuẩn bị địa điểm và trang thiết bị phòng họp trong trường hợp các hoạt động đối ngoại được tiến hành tại cơ quan Bộ; thanh quyết toán tài chính cho các hoạt động đối ngoại.

**3. Vụ Tổ chức cán bộ:** Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan theo dõi, lập báo cáo 6 tháng, năm về đoàn ra gửi Vụ Hợp tác quốc tế tổng hợp báo cáo.

**4. Vụ Tài chính:** Bố trí kinh phí cho các hoạt động đối ngoại theo kế hoạch của Bộ.

**5. Các đơn vị trực thuộc Bộ:** Trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của mình phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế thực hiện các hoạt động đối ngoại theo sự phân công của Bộ và chủ trì thực hiện các hoạt động đối ngoại chuyên ngành của mình theo phân cấp của Bộ trưởng về thực hiện hợp tác quốc tế.

## **Điều 6. Tổ chức và quản lý đoàn ra**

Thực hiện theo 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 và các quy định sau:

### **1. Quyết định cử cán bộ đi công tác nước ngoài:**

a) Bộ trưởng duyệt chủ trương và nhân sự từng chuyến công tác nước ngoài của Thứ trưởng, Thủ trưởng các Tổng cục, Vụ, Cục, Thanh tra Bộ, Văn phòng Bộ, Ban, Viện, Trường, Tổng công ty và các Trung tâm trực thuộc Bộ;

b) Quyết định cử ra nước ngoài đối với các cấp Phó và các chức danh khác của các Tổng cục, Vụ, Cục, Ban, Viện, Trường, Tổng công ty và các Trung tâm trực thuộc Bộ được phân cấp theo quy định của Bộ.

c) Các đoàn sử dụng ngân sách nhà nước của Bộ do Văn phòng Bộ quản lý phải có ý kiến của Văn phòng Bộ trước khi thực hiện các thủ tục xuất cảnh;

d) Đoàn ra thuộc các chương trình, dự án ODA, FDI do thủ trưởng đơn vị quản lý dự án chủ trì, phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế xây dựng chương trình, nội dung, đề xuất danh sách nhân sự trình Thứ trưởng phụ trách khởi phê duyệt, quyết định cử đi nước ngoài theo sự phân cấp của Bộ.

e) Thủ trưởng các đơn vị quyết định cử cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên thuộc đơn vị xuất cảnh theo quyết định uỷ quyền của Bộ trưởng.

### **2. Tổ chức chuyến đi:**

a) Vụ Hợp tác quốc tế chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng đề án các đoàn đi công tác nước ngoài do lãnh đạo Bộ dẫn đầu hoặc tham gia các đoàn lãnh đạo Đảng, Nhà nước, Chính phủ và Quốc hội;

b) Các đơn vị chịu trách nhiệm xây dựng đề án các đoàn đi công tác nước ngoài do lãnh đạo đơn vị dẫn đầu;

c) Cán bộ ra nước ngoài công tác, học tập phải xây dựng nội dung của chuyến công tác gồm mục đích, nhiệm vụ, lịch trình, địa điểm, kinh phí của chuyến công tác để Thủ trưởng đơn vị thông qua.

### **3. Trách nhiệm:**

a) Trong thời gian công tác ở nước ngoài, cán bộ phải thực hiện đúng kế hoạch, chương trình, thời gian và kinh phí được cấp có thẩm quyền phê 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 xin ý kiến chỉ đạo của cấp ra quyết định;

b) Chậm nhất 10 ngày sau khi kết thúc đợt công tác, học tập, tham quan, khảo sát ở nước ngoài, Trưởng đoàn hoặc cán bộ được cử ra nước ngoài công tác phải có báo cáo kết quả chuyên đi cho Thủ trưởng đơn vị hoặc về Bộ (cơ quan quyết định chuyên đi); công chức, viên chức phải nộp hộ chiếu công vụ cho bộ phận tổ chức của đơn vị. Việc quản lý hộ chiếu công vụ được thực hiện theo quy định của Chính phủ;

c) Các đoàn đi công tác nước ngoài do lãnh đạo Bộ làm trưởng đoàn, Vụ Hợp tác quốc tế chủ trì chịu trách nhiệm về công tác lễ tân.

#### **4. Hồ sơ đoàn ra gồm:**

a) Giấy mời (bản chính) của đối tác, kế hoạch đoàn ra hàng năm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

b) Công văn đề nghị cử đoàn ra do thủ trưởng đơn vị ký, trong đó nêu rõ mục đích chuyên đi, nước đến, thời gian xuất cảnh; họ và tên, chức vụ hoặc chức danh, mã ngạch công chức, viên chức của người được cử đi công tác;

c) Lý lịch cá nhân của người được cử đi công tác có chứng nhận của thủ trưởng đơn vị và bản phôtô hợp đồng lao động có xác nhận của thủ trưởng đơn vị nếu là lao động hợp đồng không xác định thời hạn;

d) Phê duyệt của Bộ trưởng (với các đối tượng nêu tại Điểm a, Khoản 1 của Điều này) hoặc Thứ trưởng phụ trách khối (đối với các đoàn nêu tại điểm d, khoản 1 của Điều này);

e) Quyết định cử đi công tác, học tập ở nước ngoài (người ký Quyết định được uỷ quyền theo Quyết định số 1076/QĐ-BNN-TCCB ngày 27/4/2010 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp & PTNT).

#### **Điều 7. Tổ chức và quản lý đoàn vào**

Thực hiện theo Pháp lệnh của số 24/2000/PL-UBTVQH 10 ngày 28 tháng 4 năm 2000 Uỷ ban Thường vụ Quốc hội về nhập cảnh, xuất cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam và các quy định sau của Bộ:

##### **1. Lãnh đạo Bộ:**

a) Quyết định kế hoạch đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc với Bộ và các đơn vị thuộc Bộ;

b) Chủ trì đón tiếp khách mời của lãnh đạo Bộ và khách mời của lãnh đạo Đảng, Nhà nước, Quốc hội uỷ quyền cho lãnh đạo Bộ chủ trì đón tiếp.

##### **2. Vụ Hợp tác quốc tế:**

a) Làm thủ tục trình cấp có thẩm quyền mời các đoàn Bộ trưởng, Thứ trưởng và người đứng đầu các tổ chức quốc tế hoặc cấp tương đương của nước ngoài vào làm việc theo quy định của pháp luật;

b) Chủ trì về công tác lễ tân đối ngoại, phục vụ các đoàn Bộ trưởng, Thứ trưởng và cấp tương đương như tổ chức đón tiếp, bố trí phương tiện đi lại, ăn, ở và làm việc, chiêu đãi, quà tặng, đón, tiễn khách và các công việc liên quan đến lễ tân;

c) Làm các thủ tục xin cấp thị thực nhập cảnh (visa) cho các chuyên gia vào làm việc với các đơn vị của Bộ theo quy định hiện hành.

### **3. Thủ trưởng các đơn vị:**

a) Chịu trách nhiệm tổ chức đón tiếp và quản lý toàn bộ chương trình hoạt động của khách trong thời gian ở Việt Nam theo các quy định hiện hành;

b) Tham mưu cho lãnh đạo Bộ về các nội dung hoạt động đối ngoại thuộc chức năng nhiệm vụ của đơn vị mình.

### **Điều 8. Trách nhiệm báo cáo**

1. Các đơn vị trực thuộc Bộ phải gửi báo cáo tổng hợp hàng năm về việc thực hiện những nội dung có liên quan được điều chỉnh theo Quy chế này về Vụ Hợp tác quốc tế trước ngày 5 tháng 11 để tổng hợp báo cáo Bộ.

2. Vụ Hợp tác quốc tế có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo lãnh đạo Bộ và các Bộ liên quan.

## **Chương III THỰC HIỆN CÁC HOẠT ĐỘNG ĐỐI NGOẠI**

### **Điều 9. Tiếp khách nước ngoài**

1. Lãnh đạo Bộ làm việc hoặc tiếp các đoàn khách của lãnh đạo Đảng, Nhà nước, Chính phủ, Quốc hội khi có yêu cầu.

Đối với các đoàn khách nước ngoài của các Bộ Ngành Trung ương, địa phương; Người đứng đầu các Cơ quan Đại diện Ngoại giao, các Tổ chức quốc tế; Đại diện các chương trình, các Tổ chức kinh tế xã hội có yêu cầu lãnh đạo Bộ tiếp, Vụ Hợp tác quốc tế làm tờ trình lãnh đạo Bộ nêu rõ các thông tin về đối tác, nội dung phía ta cần đề cập, phía khách đặt vấn đề và mục tiêu cần đạt được.

Các đơn vị khi có yêu cầu lãnh đạo Bộ tiếp khách nước ngoài cần có công văn gửi Vụ Hợp tác quốc tế để báo cáo lãnh đạo Bộ và mời các đơn vị liên quan cùng dự. Nội dung công văn gồm:

- Tên đoàn, mục đích gặp lãnh đạo Bộ, thành phần đoàn (Tên, quốc tịch, cơ quan), dự kiến thời gian.

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 lãnh đạo Bộ để xin ý kiến chỉ đạo và trả lời khách.

2. 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 phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị và chịu trách nhiệm về các nội dung thoả thuận. Sau khi tiếp xúc, làm việc gửi kết quả về Vụ Hợp tác quốc tế để tổng hợp và báo cáo Bộ.

3. Cán bộ, công chức được phân công dự tiếp khách, hội nghị, làm việc với khách nước ngoài phải nắm rõ nội dung công việc, mang trang phục lịch sự và phải có mặt trước 10 phút để cùng tham gia đón khách, xử lý những việc đột xuất (nếu có).

## **Điều 10. Tổ chức, quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế**

Việc tổ chức, quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế thực hiện theo Quyết định số 76/2010/QĐ-TTg, ngày 30/11/2010 của Thủ tướng Chính phủ về tổ chức, quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và thực hiện theo những quy định sau:

1. Trước khi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế ít nhất là 15 ngày (đối với hội nghị, hội thảo xin phép Bộ, 35 ngày (đối với hội nghị, hội thảo phải xin phép Thủ tướng Chính phủ) đơn vị chủ trì hội nghị, hội thảo phải có văn bản xin phép Bộ thông qua Vụ Hợp tác quốc tế, trong đó nêu rõ mục đích, nội dung, thời gian, địa điểm, nguồn kinh phí, đơn vị đồng tham gia tổ chức, thành phần tham dự (nước ngoài, Việt Nam). Chỉ được tổ chức hội nghị, hội thảo sau khi có ý kiến đồng ý của lãnh đạo Bộ.

2. Trong thời hạn 15 ngày sau khi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế, đơn vị chủ trì phải gửi kết quả hội nghị, hội thảo báo cáo Bộ (Vụ Hợp tác quốc tế theo mẫu đính kèm).

3. Hàng năm Vụ Hợp tác quốc tế có trách nhiệm tổng hợp báo cáo kết quả hội nghị, hội thảo quốc tế của Bộ và gửi Bộ Nội vụ theo quy định.

## **Điều 11. Tổ chức tham quan, khảo sát trong nước**

1. Vụ Hợp tác quốc tế chịu trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức các chương trình tham quan, khảo sát đối với khách của lãnh đạo Bộ khi có yêu cầu.

2. Thủ trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm trước Bộ về việc tổ chức tham quan, khảo sát cho khách nước ngoài của đơn vị mình và cần có văn bản thông báo trước với chính quyền địa phương nơi khách đến để có các biện pháp phối hợp, bảo vệ, đảm bảo an ninh đối ngoại theo đúng các quy định hiện hành.

## **Điều 12. Công tác văn thư đối ngoại**

Các công văn, tài liệu về hợp tác quốc tế phải được quản lý và xử lý theo quy định của Nhà nước và Quy chế Quản lý văn bản đối ngoại của Bộ.

## **Điều 13. Cung cấp tài liệu, số liệu, mẫu vật cho nước ngoài**

1. Việc trao đổi và cung cấp các số liệu, mẫu vật, tài liệu cho đối tác nước ngoài thực hiện theo các quy định hiện hành của nhà nước và của Bộ, trừ các số liệu, tài liệu đã được sử dụng công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

2. Vụ Hợp tác quốc tế là đầu mối giao dịch với các đối tác nước ngoài trong việc trao đổi các thông tin và các quan điểm chính thức của Bộ.

## **Điều 14. Công tác bảo vệ và thông tin tuyên truyền đối ngoại**

1. Văn phòng Bộ chịu trách nhiệm thực hiện công tác bảo vệ theo quy định khi có khách nước ngoài đến làm việc tại Bộ (cần kiểm tra giấy tờ liên quan).

2. Vụ Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan để tổ chức thông tin và tuyên truyền đối ngoại.

3. 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 và phải đăng ký thực hiện theo quy định của pháp luật.

**Điều 15. Điều khoản thi hành**

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

**BỘ TRƯỞNG**

**( đã ký)**

**Cao Đức Phát**