

Số: 2555/QĐ-BKHCN

Hà Nội, ngày 08 tháng 9 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế quản lý thống nhất
các hoạt động đối ngoại của Bộ Khoa học và Công nghệ

BỘ TRƯỞNG
BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Căn cứ Nghị định số 20/2013/NĐ-CP ngày 26 tháng 02 năm 2013 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Khoa học và Công nghệ;

Căn cứ Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại ban hành kèm theo Quyết định số 272-QĐ/TW ngày 21 tháng 01 năm 2015 của Bộ Chính trị Khóa XI;

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

QUYẾT ĐỊNH:

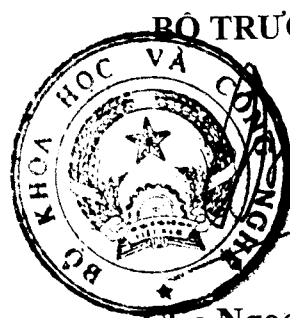
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại của Bộ Khoa học và Công nghệ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 40/2001/QĐ-BKHCNMT ngày 12 tháng 7 năm 2001 của Bộ trưởng Bộ Khoa học, Công nghệ và Môi trường (nay là Bộ Khoa học và Công nghệ) ban hành Quy chế quản lý các hoạt động hợp tác quốc tế của Bộ Khoa học, Công nghệ và Môi trường.

Điều 3. Vụ trưởng Vụ Hợp tác quốc tế, Chánh Văn phòng Bộ và Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng, các Thứ trưởng;
- Bộ Ngoại giao, Ban Đối ngoại TW;
- Lưu: VT, HTQT.



BỘ TRƯỞNG

Chu Ngọc Anh



QUY CHẾ

**Quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại của
Bộ Khoa học và Công nghệ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 2557/QĐ-BKHCN
ngày 08 tháng 9 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

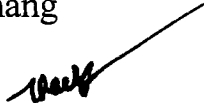
1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, nội dung và cơ chế thực hiện hoạt động đối ngoại của Bộ Khoa học và Công nghệ.
2. Quy chế này áp dụng đối với các cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và các đơn vị trực thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ khi thực hiện hoạt động đối ngoại với các cơ quan và tổ chức quốc tế, các cơ quan và tổ chức của Chính phủ hoặc phi chính phủ nước ngoài, các cá nhân nước ngoài.

Điều 2. Nguyên tắc hoạt động đối ngoại

1. Bảo đảm sự lãnh đạo thống nhất của Đảng và sự quản lý tập trung của Nhà nước đối với các hoạt động đối ngoại.
2. Bảo đảm tuân thủ các quy định của Đảng, Hiến pháp và pháp luật của Nhà nước, quy định của Bộ trong hoạt động đối ngoại.
3. Giữ vững nguyên tắc độc lập, chủ quyền quốc gia, phù hợp với đường lối, chủ trương, chính sách đối ngoại của Đảng và pháp luật của Nhà nước; giữ gìn bí mật và bảo đảm an ninh quốc gia theo quy định của Đảng và Nhà nước.
4. Bảo đảm sự chỉ đạo thống nhất của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ đối với các hoạt động đối ngoại, thực hiện phân công, phân nhiệm rõ ràng, bảo đảm nguyên tắc “tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách”.
5. Bảo đảm quản lý thống nhất, sử dụng tiết kiệm, hiệu quả, đúng mục đích, đúng quy định, công khai, minh bạch các nguồn kinh phí hoạt động đối ngoại theo quy định của pháp luật.
6. Tôn trọng pháp luật và phù hợp với thực tiễn/thông lệ quốc tế.

Điều 3. Nội dung hoạt động đối ngoại

1. Công tác lập kế hoạch và thực hiện kế hoạch hoạt động đối ngoại hàng năm của Bộ và các đơn vị trực thuộc Bộ;



2. Tổ chức, quản lý các đoàn đi công tác ở nước ngoài (không bao gồm các đoàn đào tạo theo kế hoạch, đề án) (sau đây gọi tắt là đoàn ra) và các đoàn nước ngoài vào làm việc với Bộ và các đơn vị trực thuộc Bộ (sau đây gọi là đoàn vào);

3. Tổ chức, tham gia tổ chức hoặc tham gia các hội nghị, hội thảo, gặp gỡ, tiếp xúc có sự tham gia hoặc tài trợ của đối tác nước ngoài (sau đây gọi là hội nghị, hội thảo quốc tế);

4. Đàm phán, ký kết và thực hiện các văn kiện hợp tác quốc tế theo quy định của pháp luật;

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

6. Công tác văn thư và thông tin đối ngoại;

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

8. Các hoạt động đối ngoại khác theo quy định của pháp luật.

Chương II

THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 4. Thẩm quyền của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ

1. Bộ trưởng quyết định các vấn đề sau:

a) Quyết định hoặc trình cơ quan có thẩm quyền quyết định các chủ trương, định hướng hoạt động đối ngoại về khoa học và công nghệ;

b) Ký hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định về việc ký văn kiện hợp tác quốc tế;

c) Phê duyệt hoặc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt kế hoạch triển khai thực hiện các văn kiện hợp tác quốc tế;

d) Phê duyệt hoặc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt kế hoạch hằng năm về hoạt động đối ngoại của Bộ Khoa học và Công nghệ;

đ) Quyết định việc thành lập Ban Quản lý chương trình, dự án và bộ máy giúp việc đối với các Ban Quản lý chương trình, dự án hợp tác quốc tế theo quy định của pháp luật;

e) Quyết định nhân sự đi công tác nước ngoài;

g) Quyết định các vấn đề khác về đối ngoại theo quy định của pháp luật.

2. Trong một số trường hợp, Bộ trưởng ủy quyền cho Thứ trưởng hoặc Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Bộ thực hiện các nội dung công việc quy định tại

khoản 1 Điều này theo quy định hiện hành.

Điều 5. Nhiệm vụ và quyền hạn của các đơn vị trực thuộc Bộ

1. Vụ Hợp tác quốc tế:

a) Tham mưu giúp Bộ trưởng thực hiện thống nhất quản lý các hoạt động đối ngoại của Bộ phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật, Quy chế về tổ chức và hoạt động của Vụ Hợp tác quốc tế ban hành theo Quyết định số 2135/QĐ-BKHHCN ngày 19/7/2013 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ và Quy chế này;

b) Hướng dẫn, đôn đốc, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này và báo cáo Bộ trưởng về tình hình thực hiện Quy chế;

c) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị trực thuộc Bộ tổ chức Hội nghị giao ban về hoạt động đối ngoại của Bộ 01 lần/01 năm;

d) Chủ trì, phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ, Trường Quản lý khoa học và công nghệ tổ chức các khóa đào tạo, tập huấn về hoạt động đối ngoại.

2. Văn phòng Bộ:

a) Quản lý nguồn kinh phí hoạt động đối ngoại được giao; thanh quyết toán kinh phí theo quy định của pháp luật hiện hành đối với các hoạt động đối ngoại lấy kinh phí từ nguồn do Văn phòng Bộ quản lý;

b) Phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế và các đơn vị liên quan tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động đối ngoại hằng năm và đột xuất của Bộ; chủ trì công tác lễ tân đối ngoại theo kế hoạch chung và theo quy định hoạt động đối ngoại.

3. Vụ Tổ chức cán bộ:

a) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan tổng hợp đề xuất nhân sự cụ thể tham gia các đoàn ra trình Bộ trưởng xem xét, quyết định;

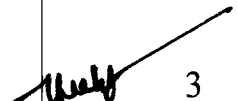
b) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan theo dõi, lập báo cáo 6 tháng, hằng năm về đoàn ra gửi Vụ Hợp tác quốc tế tổng hợp;

c) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị trực thuộc Bộ trình Bộ trưởng quyết định thành lập các Ban quản lý chương trình, dự án hợp tác quốc tế và bộ máy giúp việc theo quy định của pháp luật.

4. Vụ Kế hoạch - Tổng hợp:

Tham mưu cho Bộ trưởng trong việc cân đối, bố trí kinh phí cho hoạt động đối ngoại theo quy định của pháp luật.

5. Ban Quản lý các chương trình, dự án hợp tác quốc tế được Bộ trưởng phân công chủ trì thực hiện có trách nhiệm:



a) Phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế và các đơn vị liên quan trực thuộc Bộ tham mưu cho Bộ trưởng quyết định hoặc trình cơ quan có thẩm quyền quyết định các vấn đề liên quan đến việc thực hiện chương trình, dự án;

b) Chấp hành chế độ báo cáo theo quy định của pháp luật và Quy chế này;

c) Tuân thủ sự hướng dẫn, kiểm tra của Vụ Hợp tác quốc tế trong các hoạt động đối ngoại.

6. Các đơn vị trực thuộc Bộ:

a) Xây dựng kế hoạch hoạt động đối ngoại hằng năm trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt theo quy định của Quy chế này;

b) Chủ trì thực hiện các hoạt động đối ngoại chuyên ngành theo phân cấp của Bộ trưởng trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của đơn vị được giao; phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế thực hiện các hoạt động đối ngoại theo sự phân công của Lãnh đạo Bộ;

c) Sử dụng kinh phí theo kế hoạch đã được phê duyệt; thanh quyết toán tài chính theo quy định của pháp luật hiện hành đối với các hoạt động đối ngoại lấy kinh phí từ nguồn do các đơn vị quản lý;

d) Chấp hành chế độ báo cáo theo quy định hiện hành.

7. Văn phòng đại diện khoa học và công nghệ Việt Nam ở nước ngoài

Các Văn phòng đại diện khoa học và công nghệ Việt Nam ở nước ngoài có trách nhiệm triển khai và hỗ trợ các hoạt động đối ngoại theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Bộ phận đại diện khoa học và công nghệ Việt Nam ở nước ngoài ban hành kèm theo Quyết định số 2041/QĐ-BKH-CN ngày 18/9/2009 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ và các quy định của Quy chế này.

Chương III XÂY DỰNG VÀ THỰC HIỆN KẾ HOẠCH

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

1. Đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng về đối ngoại, chính sách, pháp luật của Nhà nước; chương trình công tác hằng năm của Chính phủ và chương trình, kế hoạch công tác trọng tâm của Bộ; nhu cầu phát triển hợp tác quốc tế về khoa học và công nghệ với nước ngoài và các đề xuất về hợp tác quốc tế của các đơn vị trực thuộc Bộ.

2. Danh mục các quốc gia, vùng lãnh thổ, các tổ chức quốc tế, các tổ chức nước ngoài khác (sau đây gọi chung là đối tác nước ngoài) ưu tiên hợp tác do Vụ

Hợp tác quốc tế xây dựng trình Bộ trưởng xem xét, quyết định.

Điều 7. Trình tự xây dựng kế hoạch hằng năm về hoạt động đối ngoại

1. Dựa trên hướng dẫn chung của Bộ về xây dựng kế hoạch và dự toán ngân sách nhà nước hằng năm, Vụ Hợp tác quốc tế hướng dẫn bằng văn bản cho các đơn vị trực thuộc Bộ xây dựng kế hoạch hằng năm về hoạt động đối ngoại của từng đơn vị (gọi tắt là kế hoạch hoạt động đối ngoại).

Trình tự xây dựng kế hoạch hoạt động đối ngoại được thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục I ban hành kèm theo Quy chế này.

2. Trong trường hợp cần thiết điều chỉnh hoặc bổ sung nội dung kế hoạch hoạt động đối ngoại đã được duyệt, các đơn vị trực thuộc Bộ báo cáo Bộ trưởng thông qua Vụ Hợp tác quốc tế. Trình tự điều chỉnh, bổ sung kế hoạch thực hiện theo hướng dẫn tại Mục II Phụ lục I ban hành kèm theo Quy chế này.

Điều 8. Tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động đối ngoại

1. Trên cơ sở kế hoạch hoạt động đối ngoại đã được Bộ trưởng phê duyệt, đơn vị được giao chủ trì thực hiện hoạt động đối ngoại xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện, báo cáo Lãnh đạo Bộ, đồng thời sao gửi cho Vụ Hợp tác quốc tế để tổng hợp và theo dõi chung. Các đơn vị chủ trì phải bảo đảm chế độ báo cáo đầy đủ, đúng tiến độ theo quy định của Quy chế này.

2. Vụ Hợp tác quốc tế giúp Bộ trưởng theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch hoạt động đối ngoại.

Chương IV

TỔ CHỨC ĐOÀN RA, ĐÓN ĐOÀN VÀO

Mục 1. ĐOÀN RA

Điều 9. Nguyên tắc tổ chức đoàn ra

Đoàn ra là các đoàn đi công tác nước ngoài theo kế hoạch hoạt động đối ngoại hằng năm đã được Bộ trưởng phê duyệt (gồm tất cả các đoàn có sử dụng kinh phí nhà nước); đoàn đi theo chương trình, dự án; đoàn đi theo lời mời của các cơ quan, tổ chức trong nước hoặc đối tác nước ngoài.

Điều 10. Quy trình thành lập đoàn ra

1. Phân loại đoàn ra:

- a) Đoàn ra do Bộ trưởng làm trưởng đoàn;
- b) Đoàn ra có Bộ trưởng tham gia;
- c) Đoàn ra do Thứ trưởng làm trưởng đoàn hoặc tham gia;

 5

d) Đoàn ra do lãnh đạo đơn vị trực thuộc Bộ hoặc chuyên viên làm trưởng đoàn hoặc tham gia.

2. Quy trình thành lập đoàn ra được thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục II ban hành kèm theo Quy chế này.

Điều 11. Tổ chức và quản lý đoàn ra

Công tác tổ chức và quản lý đoàn ra tuân thủ theo Điều 61 Quy chế làm việc của Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành kèm theo Quyết định số 688/QĐ-BKHCN ngày 17/4/2012 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ; Quy chế cử công chức, viên chức đi công tác nước ngoài và sử dụng, quản lý hộ chiếu thuộc thẩm quyền của Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành kèm theo Quyết định số 889/QĐ-BKHCN ngày 28/4/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ.

Điều 12. Trách nhiệm của các thành viên tham gia đoàn ra

1. Thành phần đoàn ra bảo đảm đúng đối tượng, phù hợp với nội dung chương trình chuyên công tác. Các thành viên đoàn công tác khi ra nước ngoài phải tuân thủ các quy định pháp luật của Việt Nam và của nước sở tại.

2. Trưởng đoàn phải nghiêm chỉnh chấp hành các quy định của Đảng và Nhà nước về quản lý đoàn ra và chịu trách nhiệm về các hoạt động của đoàn từ khi ra nước ngoài đến khi về Việt Nam.

3. Đối với các đoàn công tác đến các địa bàn nhạy cảm hoặc tham dự các hoạt động đối ngoại phức tạp, nhạy cảm, trước khi tổ chức đoàn đi, trưởng đoàn và các thành viên đoàn công tác phải trao đổi, xin ý kiến các cơ quan có thẩm quyền để xem xét, quyết định, đồng thời chủ động phối hợp chặt chẽ với cơ quan đại diện Việt Nam ở địa bàn nơi đoàn đến công tác.


4. Thực hiện quy định của Đảng và Nhà nước về thông tin đối ngoại, cung cấp thông tin cho đối tác nước ngoài, trả lời phỏng vấn báo chí nước ngoài, phát ngôn chính thức tại các sự kiện, diễn đàn quốc tế, họp báo quốc tế.

5. Trong vòng 07 ngày làm việc kể từ ngày về nước, đoàn công tác phải báo cáo kết quả công tác trình Lãnh đạo Bộ phụ trách đơn vị chủ trì đoàn ra và Lãnh đạo Bộ phụ trách hợp tác quốc tế, đồng thời gửi báo cáo cho Vụ Tổ chức cán bộ và Vụ Hợp tác quốc tế để theo dõi. Trường hợp đoàn ra không thực hiện hoặc vi phạm quy định về chế độ báo cáo thì đơn vị chủ trì đoàn ra sẽ không được xem xét, phê duyệt các đoàn ra tiếp theo cho đến thời điểm nộp báo cáo.

Mục 2. ĐOÀN VÀO

Điều 13. Thủ tục đón đoàn vào

1. Đoàn vào quy định trong Quy chế này là các đoàn vào thuộc thẩm



6

quyền quyết định của Bộ trưởng, gồm:

- a) Đoàn vào cấp Bộ trưởng và tương đương;
- b) Đoàn vào cấp Thứ trưởng và tương đương;
- c) Đoàn vào cấp Vụ và chuyên viên, đoàn chuyên gia nước ngoài và đoàn khách quốc tế khác theo lời mời của Bộ trưởng;

2. Quy trình đón, tiễn đoàn vào được thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục III ban hành kèm theo Quy chế này.

Điều 14. Trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân trong việc tổ chức đón tiếp và làm việc với đoàn vào

1. Trách nhiệm của Vụ Hợp tác quốc tế:

a) Đầu mối tiếp nhận yêu cầu của các đơn vị trực thuộc Bộ; các cơ quan, tổ chức và Bộ ngành liên quan đến việc thu xếp các buổi gặp Lãnh đạo Bộ của các đoàn khách quốc tế và trình Lãnh đạo Bộ quyết định;

b) Tiến hành các thủ tục trình cấp có thẩm quyền mời các đoàn Bộ 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;

c) Phối hợp với các đơn vị liên quan đề xuất với Lãnh đạo Bộ thành phần phía Việt Nam, chương trình đón tiếp và làm việc, kế hoạch phân công, chuẩn bị nội dung làm việc, công tác lễ tân đối ngoại phục vụ các đoàn Bộ trưởng, Thứ trưởng và cấp tương đương;

d) Mời các đơn vị liên quan tham gia buổi làm việc của Lãnh đạo Bộ với khách quốc tế;

đ) Hướng dẫn các đơn vị tham gia theo đúng thủ tục lễ tân đối ngoại;

e) Trong thời hạn chậm nhất là 10 ngày làm việc sau khi đoàn rời Việt Nam, Vụ Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan hoàn thành báo cáo về kết quả chuyến công tác tại Việt Nam của đoàn Bộ trưởng, Thứ trưởng và cấp tương đương, trình Bộ trưởng.

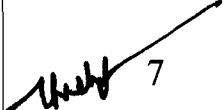
2. Trách nhiệm của Văn phòng Bộ:

a) Phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế bố trí lịch làm việc của Lãnh đạo Bộ;

b) Chuẩn bị cơ sở vật chất, công tác lễ tân đối ngoại theo quy định;

c) Giải quyết các thủ tục liên quan tới kinh phí đón tiếp đoàn (nếu có) theo quy định hiện hành.

3. Các đơn vị liên quan phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế và Văn phòng Bộ thực hiện các công việc được Lãnh đạo Bộ giao.

 7

Điều 15. Thủ tục nhập cảnh, xuất cảnh của đối tác nước ngoài

1. Vụ Hợp tác quốc tế chịu trách nhiệm về thủ tục nhập cảnh, xuất cảnh cho khách nước ngoài của Bộ theo chế độ quy định của Nhà nước.

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

Chương V TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ

Điều 16. Quy trình tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế

1. Việc tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế phải tuân thủ quy định tại Quyết định số 76/2010/QĐ-TTg ngày 30/11/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc tổ chức, quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam.

2. Hội nghị, hội thảo quốc tế quy định trong Quy chế này bao gồm:

a) Hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền quyết định của Thủ tướng Chính phủ;

b) Hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền quyết định của Bộ trưởng.

2. Quy trình tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Quy chế này.

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

1. Đơn vị chủ trì hội nghị, hội thảo quốc tế có trách nhiệm:

a) Chuẩn bị và chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung các tài liệu, báo cáo tham luận, các tư liệu, thông tin tại hội nghị, hội thảo, các ấn phẩm phát hành trong quá trình tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế;

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

c) Thông báo cho Vụ Hợp tác quốc tế để phối hợp xử lý hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền xử lý kịp thời trong trường hợp hội nghị, hội thảo có những diễn biến phức tạp;

d) Thực hiện chi tiêu, thanh quyết toán tài chính theo quy định của pháp luật;

đ) Gửi báo cáo bằng văn bản tới các cơ quan có thẩm quyền và sao gửi Vụ Hợp tác quốc tế để tổng hợp, theo dõi chung trong thời hạn không quá 15 ngày, kể từ ngày kết thúc hội nghị, hội thảo;

e) Sau khi kết thúc hội nghị, hội thảo, tổ chức khai thác kết quả của hội nghị, hội thảo; chuyển các tài liệu, thông tin của hội nghị, hội thảo cho Cục Thông tin Khoa học và Công nghệ quốc gia và các đơn vị liên quan thuộc Bộ để lưu giữ và sử dụng chung;

g) Thực hiện các công việc cần thiết khác để tổ chức, quản lý hội nghị, hội thảo đúng pháp luật, phù hợp với nội dung, chương trình đã được phê duyệt.

2. Vụ Hợp tác quốc tế có trách nhiệm:

a) Tiếp nhận và phối hợp với các đơn vị liên quan có ý kiến đối với các văn bản xin phép của các đơn vị chủ trì hội nghị, hội thảo quốc tế trình Lãnh đạo Bộ;

b) Thông báo và phối hợp với đơn vị chủ trì triển khai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế sau khi có quyết định của cấp có thẩm quyền;

c) Phối hợp với đơn vị chủ trì giải quyết theo thẩm quyền hoặc báo cáo Bộ trưởng quyết định các vấn đề vướng mắc phát sinh trong thời gian tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế;

d) Tổng hợp, đánh giá và xây dựng báo cáo về tình hình tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế của Bộ Khoa học và Công nghệ theo yêu cầu của các Bộ (Bộ Ngoại giao, Bộ Nội vụ, các Bộ, ngành có liên quan) định kỳ 6 tháng và hằng năm.

3. Văn phòng Bộ có trách nhiệm:

a) Thẩm định dự toán kinh phí tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và hướng dẫn đơn vị chủ trì làm thủ tục thanh quyết toán trong trường hợp kinh phí tổ chức lấy từ ngân sách nhà nước giao cho Văn phòng Bộ quản lý;

b) Phối hợp với các đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thực hiện công tác lễ tân, hậu cần theo quy định.

4. Các đơn vị trực thuộc Bộ có trách nhiệm:

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

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

c) Thẩm định dự toán kinh phí tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và hướng dẫn đơn vị chủ trì làm thủ tục thanh quyết toán trong trường hợp kinh phí tổ chức lấy từ ngân sách nhà nước giao cho đơn vị quản lý.

Chương VI
ĐÀM PHÁN, KÝ KẾT VÀ THỰC HIỆN
VĂN KIẾN HỢP TÁC QUỐC TẾ

Điều 18. Quy trình xây dựng, đàm phán, ký kết và thực hiện văn kiện hợp tác quốc tế

1. Văn kiện hợp tác quốc tế gồm:

a) *Điều ước quốc tế* là thỏa thuận bằng văn bản được ký kết nhân danh Nhà nước hoặc Chính phủ nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam với bên ký kết nước ngoài, làm phát sinh, thay đổi hoặc chấm dứt quyền, nghĩa vụ của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam theo pháp luật quốc tế, không phụ thuộc vào tên gọi là hiệp ước, công ước, hiệp định, định ước, thỏa thuận, nghị định thư, bản ghi nhớ, công hàm trao đổi hoặc văn kiện có tên gọi khác theo quy định tại Luật Điều ước quốc tế ngày 09/4/2016.

b) *Thoả thuận quốc tế* nhân danh Bộ là thỏa thuận bằng văn bản được ký nhân danh Bộ Khoa học và Công nghệ với một hoặc nhiều bên đối tác nước ngoài về các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ, không phụ thuộc vào tên gọi là thoả thuận, bản ghi nhớ, biên bản thoả thuận, biên bản trao đổi, chương trình hợp tác, kế hoạch hợp tác hoặc văn bản có tên gọi khác theo quy định tại Pháp lệnh ký kết và thực hiện thoả thuận quốc tế ngày 20/4/2007.

c) *Thoả thuận quốc tế* nhân danh đơn vị trực thuộc Bộ là thỏa thuận bằng văn bản được ký nhân danh đơn vị trực thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ với một hoặc nhiều bên đối tác nước ngoài về các lĩnh vực phù hợp chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị.

2. Quy trình xây dựng, đàm phán, ký kết và thực hiện văn kiện hợp tác quốc tế được quy định tại Phụ lục V ban hành kèm theo Quy chế này.

Điều 19. Chế độ báo cáo

1. Hằng năm, các đơn vị được giao chủ trì thực hiện văn kiện hợp tác quốc tế có trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo Bộ (thông qua Vụ Hợp tác quốc tế) về tình hình ký kết, triển khai văn kiện hợp tác quốc tế, các khó khăn, vướng mắc và đề xuất, kiến nghị. Vụ Hợp tác quốc tế có trách nhiệm tổng hợp tình hình ký kết và thực hiện văn kiện hợp tác quốc tế báo cáo Lãnh đạo Bộ.

2. Vụ Hợp tác quốc tế có trách nhiệm xây dựng báo cáo về tình hình ký kết, gia nhập và thực hiện điều ước quốc tế trình Lãnh đạo Bộ xem xét phê duyệt để gửi Bộ Ngoại giao tổng hợp trình Chính phủ chậm nhất vào ngày 15 tháng 11 hằng năm. Báo cáo được xây dựng theo mẫu do Bộ Ngoại giao quy định.

3. Chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày kết thúc mỗi giai đoạn của văn kiện

hợp tác quốc tế hoặc chấm dứt thời hạn của văn kiện hợp tác quốc tế, đơn vị chủ trì thực hiện có trách nhiệm báo cáo Bộ trưởng (thông qua Vụ Hợp tác quốc tế) về kết quả thực hiện văn kiện hợp tác quốc tế.

Điều 20. Tham gia hoạt động trong các cơ quan, tổ chức quốc tế

1. Đối với các cơ quan, tổ chức quốc tế mà Bộ được Chính phủ giao làm đại diện chính thức, Vụ Hợp tác quốc tế là đầu mối giúp Lãnh đạo Bộ quản lý các hoạt động của Bộ tham gia trong các tổ chức này.

2. Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Hợp tác quốc tế, Lãnh đạo Bộ uỷ quyền cho các đơn vị trực thuộc Bộ theo chức năng và nhiệm vụ của mình tham gia các tổ chức quốc tế theo lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ. Các đơn vị được uỷ quyền trình Lãnh đạo Bộ thông qua Vụ Hợp tác quốc tế để xin ý kiến hoặc báo cáo về những các hoạt động tham gia trong các tổ chức quốc tế theo định kỳ hàng quý, hàng năm hoặc những vấn đề đột xuất.

Chương VII CÁC HOẠT ĐỘNG ĐỐI NGOẠI KHÁC

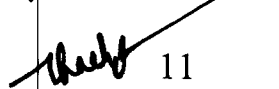
Điều 21. Tiếp khách quốc tế không thuộc đoàn vào theo quy định tại Điều 13 và Điều 14 Quy chế này

1. Việc tiếp khách quốc tế tại trụ sở Bộ Khoa học và Công nghệ phải tuân thủ các quy định của pháp luật và Quy chế này. Đối tượng tiếp và làm việc bao gồm:

a) Bộ trưởng tiếp và làm việc với: các tổ chức và cá nhân là khách mời của Đảng, Nhà nước, Chính phủ, của Bộ; người đứng đầu các đoàn đại biểu nước ngoài có hàm Bộ trưởng, Thứ trưởng hoặc cấp tương đương; Đại sứ hoặc người đứng đầu cơ quan đại diện ngoại giao, các tổ chức quốc tế; khách do Bộ trưởng trực tiếp mời; các tổ chức, cá nhân khác do Bộ trưởng quyết định hoặc theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Hợp tác quốc tế;

b) Thứ trưởng tiếp và làm việc với: các tổ chức, cá nhân do Bộ trưởng phân công, uỷ quyền; người đứng đầu các đoàn nước ngoài có hàm Thứ trưởng hoặc tương đương; khách do Thứ trưởng mời hoặc theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Hợp tác quốc tế;

2. Trong trường hợp Lãnh đạo Bộ tiếp khách quốc tế tại trụ sở Bộ, Vụ Hợp tác quốc tế có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng Bộ thông báo đến các đơn vị có liên quan thuộc Bộ để thu xếp và tổ chức buổi tiếp, bảo đảm đúng quy định về lễ tân đối ngoại. Trung tâm Nghiên cứu và Phát triển truyền thông khoa học và công nghệ tham dự để đưa tin. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ có liên

 11

quan, trong trường hợp được mời tham dự buổi tiếp cùng Lãnh đạo Bộ có trách nhiệm tham dự đầy đủ, thông báo trước thành phần tham dự cho Vụ Hợp tác quốc tế.

3. Các đơn vị trực thuộc Bộ đề nghị Lãnh đạo Bộ tiếp khách quốc tế phải lấy ý kiến của Vụ Hợp tác quốc tế trước khi trình Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định.

4. Trong trường hợp Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Bộ được Lãnh đạo Bộ ủy quyền tiếp khách quốc tế, trước khi diễn ra buổi tiếp, Thủ trưởng đơn vị chủ trì thông báo Vụ Hợp tác quốc tế về kế hoạch tiếp khách và chủ động triển khai thực hiện. Chậm nhất là 05 ngày làm việc sau khi kết thúc buổi tiếp, Thủ trưởng đơn vị chủ trì tiếp báo cáo Lãnh đạo Bộ bằng văn bản kết quả buổi tiếp, đồng thời sao gửi cho Vụ Hợp tác quốc tế.

5. Đối với các đoàn khách nước ngoài không thuộc đối tượng quy định tại Khoản 1 Điều này, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ trực tiếp hoặc ủy quyền cho người có đủ thẩm quyền, năng lực phù hợp với nội dung, mục đích buổi tiếp thực hiện việc tiếp khách nước ngoài; chịu trách nhiệm về nội dung buổi tiếp.

Điều 22. Chuẩn bị về nội dung, hình thức và tiếp khách quốc tế

1. Đơn vị chủ trì tiếp khách chỉ được phép trao đổi về những nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của đơn vị mình.

2. Đơn vị chủ trì tiếp phải chuẩn bị trước nội dung, dự kiến tình huống xảy ra cần xử lý. Trường hợp nội dung dự kiến trao đổi mang tính phức tạp, nhạy cảm hoặc vượt phạm vi thẩm quyền, đơn vị chủ trì phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế báo cáo Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định.

3. Đơn vị chủ trì tiếp khách phải cử cán bộ đón khách ít nhất 10 (mười) phút trước khi diễn ra buổi tiếp khách.

4. Văn phòng Bộ phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế bố trí về lễ tân đối ngoại phục vụ tiếp khách nước ngoài tại trụ sở Bộ Khoa học và Công nghệ.

5. Cán bộ, công chức được cử tiếp khách quốc tế có trách nhiệm ghi chép đầy đủ nội dung và báo cáo Thủ trưởng đơn vị quản lý mình về kết quả buổi tiếp khách. Trong trường hợp cần thiết, Thủ trưởng đơn vị phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế báo cáo Lãnh đạo Bộ kết quả buổi tiếp khách để xin ý kiến chỉ đạo.

Điều 23. Hoạt động lễ tân đối ngoại

Vụ Hợp tác quốc tế tổng hợp lịch về các ngày quốc khánh, ngày kỷ niệm có ý nghĩa của các đối tác nước ngoài có quan hệ hợp tác với Bộ để gửi thư, thiệp, công hàm; phối hợp với Văn phòng Bộ gửi hoa hoặc quà chúc mừng (gọi tắt là quà lễ tân đối ngoại) nhân danh Bộ. Trong trường hợp cần thiết, Vụ Hợp

tác quốc tế báo cáo Lãnh đạo Bộ xem xét việc Lãnh đạo Bộ trực tiếp ký hoặc kèm danh thiếp trong các quà lễ tân đối ngoại.

Điều 24. Quản lý tặng phẩm đối ngoại

1. Quản lý tặng phẩm của Bộ và các đơn vị trực thuộc Bộ cho đối tác nước ngoài:

a) Văn phòng Bộ chuẩn bị tặng phẩm của Lãnh đạo Bộ cho đối tác nước ngoài theo quy định;

b) Các đơn vị trực thuộc Bộ tự chuẩn bị tặng phẩm cho đối tác nước ngoài trên cơ sở nguồn kinh phí được cấp cho các hoạt động đối ngoại của đơn vị.

2. Quản lý quà tặng, quà biếu của khách quốc tế tặng chung cho Bộ và các đơn vị trực thuộc Bộ:

Văn phòng Bộ có trách nhiệm lập sổ theo dõi và quản lý quà tặng, quà biếu của khách quốc tế tặng cho Bộ; tổ chức trưng bày, lưu giữ, bảo quản tại phòng tiếp khách quốc tế, phòng truyền thống của Bộ.

Điều 25. Công tác văn thư đối ngoại và thông tin đối ngoại

1. Công tác văn thư và thông tin đối ngoại phải được quản lý và xử lý theo các quy định hiện hành của Nhà nước và Nghị định số 72/2015/NĐ-CP ngày 07/9/2015 của Chính phủ về quản lý hoạt động thông tin đối ngoại.

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.

3. Vụ Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với Văn phòng Bộ và các đơn vị có liên quan để tổ chức thông tin và tuyên truyền đối ngoại, họp báo quốc tế khi được Lãnh đạo Bộ yêu cầu.

4. Đối với các đơn vị trực thuộc Bộ có cổng/trang thông tin điện tử bằng tiếng nước ngoài, Thủ trưởng đơn vị chịu hoàn toàn trách nhiệm về các thông tin đưa lên mạng tại cổng/trang thông tin điện tử của đơn vị mình và phải đăng ký thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 26. Quản lý Công hàm

1. Vụ Hợp tác quốc tế là đầu mối quản lý Công hàm của Bộ, lập sổ đăng ký, theo dõi.

2. Công hàm của Bộ phải được in trên mẫu quy định, phải ghi đầy đủ ngày, tháng, năm, số Công hàm, chữ ký nháy của Lãnh đạo Vụ Hợp tác quốc tế và được đóng dấu treo của Bộ.

3. Khi nhận được Công hàm của đối tác nước ngoài, căn cứ vào nội dung, đơn vị trực thuộc Bộ nhận được Công hàm trực tiếp xử lý hoặc chuyển cho đơn

vị phụ trách nội dung xử lý. Trong trường hợp nội dung trong Công hàm thuộc thẩm quyền giải quyết của Lãnh đạo Bộ, đơn vị xử lý Công hàm phải lấy ý kiến của Vụ Hợp tác quốc tế, trình Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định.

4. Các đơn vị trực thuộc Bộ trả lời Công hàm bằng hình thức công văn hành chính. Trong trường hợp cần trả lời bằng hình thức Công hàm, đơn vị trực thuộc Bộ chuyển nội dung cho Vụ Hợp tác quốc tế để làm đầu mối trả lời đối tác nước ngoài.

Điều 27. Cung cấp thông tin, tài liệu, số liệu, mẫu vật cho đối tác nước ngoài

1. Việc trao đổi và cung cấp các thông tin, tài liệu, số liệu, mẫu vật cho đối tác nước ngoài thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước, trừ các số liệu, tài liệu đã được sử dụng công khai 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 hoặc các đề tài nghiên cứu chung sẽ do các đơn vị chức năng của Bộ cung cấp theo chỉ thị của Bộ trưởng.

Điều 28. Vinh danh đối tác nước ngoài có cống hiến đối với hoạt động khoa học và công nghệ của Việt Nam

1. Tổ chức, cá nhân nước ngoài có thành tích trong sự nghiệp phát triển khoa học và công nghệ của Việt Nam được phong, tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước, giải thưởng và các hình thức khen thưởng khác của Nhà nước theo quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng và Luật Khoa học và Công nghệ năm 2013.

2. Các đơn vị trực thuộc Bộ, trong lĩnh vực hoạt động của mình khi thấy tổ chức, cá nhân nước ngoài có nhiều đóng góp cho sự nghiệp phát triển khoa học và công nghệ của Việt Nam phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế gửi danh sách đề xuất khen thưởng về Vụ Thi đua - Khen thưởng trình Bộ trưởng phê duyệt.

3. Buổi lễ vinh danh đối tác nước ngoài có cống hiến đối với hoạt động khoa học và công nghệ của Việt Nam phải được tổ chức trang trọng theo đúng nghi thức, nghi lễ ngoại giao. Thông tin về cá nhân, tổ chức nước ngoài được vinh danh cần được đăng tải, phổ biến rộng rãi trên các phương tiện thông tin đại chúng.

Điều 29. Cơ sở dữ liệu về hoạt động đối ngoại của Bộ Khoa học và Công nghệ

1. Cơ sở dữ liệu về hoạt động đối ngoại của Bộ Khoa học và Công nghệ là hệ thống dữ liệu được số hóa, tích hợp từ các hệ thống dữ liệu về đối ngoại của

các đơn vị trực thuộc Bộ phục vụ nhiệm vụ quản lý thống nhất và cung cấp thông tin về hoạt động đối ngoại trong lĩnh vực khoa học và công nghệ.

2. Vụ Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với các đơn vị trực thuộc Bộ có liên quan xây dựng, quản lý, khai thác Cơ sở dữ liệu về hoạt động đối ngoại.

3. Các đơn vị trực thuộc Bộ, các văn phòng đại diện khoa học và công nghệ ở nước ngoài có trách nhiệm cung cấp thông tin để xây dựng, hoàn thiện Cơ sở dữ liệu về hoạt động đối ngoại.

Chương VIII **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 30. Chế độ báo cáo định kỳ

1. Trước ngày 01 tháng 12 hằng năm, các đơn vị trực thuộc Bộ gửi báo cáo tình hình hoạt động đối ngoại của đơn vị trình Lãnh đạo Bộ thông qua Vụ Hợp tác quốc tế.

2. Sau khi nhận được báo cáo của các đơn vị, Vụ Hợp tác quốc tế có trách nhiệm tổng hợp, đánh giá tình hình hoạt động đối ngoại của Bộ và của các đơn vị trực thuộc Bộ trình Lãnh đạo Bộ.

3. Các đơn vị trực thuộc Bộ phải có báo cáo định kỳ tuân thủ các quy định của pháp luật liên quan đến điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế, viện trợ ODA, viện trợ phi chính phủ nước ngoài, hội nghị, hội thảo quốc tế và Quy chế này.

Điều 31. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Đơn vị, cá nhân có thành tích xuất sắc trong hoạt động hợp tác quốc tế được Bộ trưởng khen thưởng hoặc đề nghị khen thưởng theo quy định của pháp luật và của Bộ Khoa học và Công nghệ.

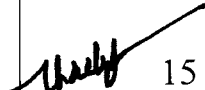
2. Hằng năm, các đơn vị trực thuộc Bộ chủ động phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế đề nghị Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ khen thưởng cho các tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong hoạt động hợp tác quốc tế.

3. Đơn vị, cá nhân vi phạm các quy định của Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị trừ vào thành tích thi đua của đơn vị; tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.


Điều 32. Điều khoản thi hành

1. Các đơn vị trực thuộc Bộ, căn cứ vào chức năng nhiệm vụ của mình, tổ chức, hướng dẫn thực hiện Quy chế này trong đơn vị.

2. Trường hợp các văn bản viện dẫn trong Quy chế này sửa đổi, bổ sung, thay thế thì thực hiện theo quy định mới.

 15

3. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc phát sinh mới, các cơ quan, đơn vị phản ánh về Vụ Hợp tác quốc tế để tổng hợp trình Bộ trưởng xem xét, quyết định./.

BỘ TRƯỞNG

[Handwritten signature]
Châu Ngọc Anh

[Handwritten signature]



PHỤ LỤC
(Ban hành kèm theo Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại
ngày 08 tháng 5 năm 2006 của Bộ Khoa học và Công nghệ)

Phụ lục I. Quy trình xây dựng kế hoạch hằng năm về hoạt động đối ngoại.

Phụ lục II. Quy trình thành lập đoàn ra.

Phụ lục III. Quy trình đón đoàn vào.

Phụ lục IV. Quy trình tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế .

Phụ lục V. Quy trình xây dựng, đàm phán, ký kết và thực hiện văn kiện hợp
tác quốc tế.

Thao





Phụ lục I

Quy trình xây dựng kế hoạch hằng năm về hoạt động đối ngoại
Bắt hành kể từ theo Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại
ngày 09 tháng 9 năm 2016 của Bộ Khoa học và Công nghệ)

I. Xây dựng kế hoạch

1. Sau khi nhận được hướng dẫn chung về xây dựng kế hoạch và dự toán ngân sách của Bộ Khoa học và Công nghệ, trong thời gian 10 ngày làm việc, Vụ Hợp tác quốc tế hướng dẫn bằng văn bản cho các đơn vị trực thuộc Bộ xây dựng kế hoạch hằng năm về hoạt động đối ngoại của từng đơn vị (gọi tắt là kế hoạch hoạt động đối ngoại).

2. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được văn bản hướng dẫn của Vụ Hợp tác quốc tế, các đơn vị trực thuộc Bộ, căn cứ chức năng, nhiệm vụ, công tác và nhu cầu hợp tác quốc tế, có trách nhiệm lập kế hoạch hoạt động đối ngoại của năm kế tiếp gửi Vụ Hợp tác quốc tế.

Hồ sơ kế hoạch hoạt động đối ngoại (theo mẫu gửi kèm văn bản hướng dẫn kế hoạch hằng năm) gửi Vụ Hợp tác quốc tế gồm:

- Báo cáo tình hình hoạt động đối ngoại của đơn vị tính đến thời điểm báo cáo;
- Kế hoạch hoạt động đối ngoại gồm các nội dung:
 - a) Danh mục các quốc gia, vùng lãnh thổ, các tổ chức quốc tế, các tổ chức nước ngoài khác (sau đây gọi chung là đối tác nước ngoài) ưu tiên hợp tác;
 - b) Điều ước, Thỏa thuận quốc tế dự kiến ký kết;
 - c) Chương trình, dự án hợp tác quốc tế đang và sẽ triển khai;
 - d) Bảng tổng hợp kế hoạch hoạt động đối ngoại về khoa học và công nghệ năm tiếp theo của đơn vị (gồm đoàn ra, đoàn vào, niên liễm, hội nghị/hội thảo quốc tế) kèm theo Thuyết minh chi tiết từng hạng mục hoạt động đối ngoại (chỉ đối với hoạt động đối ngoại lấy kinh phí từ nguồn kinh phí hoạt động đối ngoại của Bộ).

3. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ kế hoạch hoạt động đối ngoại của các đơn vị trực thuộc Bộ, Vụ Hợp tác quốc tế xem xét và trao đổi, cho ý kiến về nội dung dự thảo kế hoạch hoạt động đối ngoại của các đơn vị

4. Sau khi hoàn thành việc chỉnh sửa dự thảo kế hoạch, các đơn vị trực thuộc Bộ báo cáo Lãnh đạo Bộ trực tiếp phụ trách đơn vị để xin ý kiến.

5. Sau khi có ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ phụ trách đơn vị, các đơn vị

trực thuộc Bộ hoàn thiện dự thảo kế hoạch hoạt động đối ngoại và gửi cho Vụ Hợp tác quốc tế.

6. Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ kế hoạch hoạt động đối ngoại của các đơn vị trực thuộc Bộ, Vụ Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan, xem xét và lập dự toán kinh phí thực hiện kế hoạch hoạt động đối ngoại trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt Khung kế hoạch.

7. Sau khi có thẩm định kinh phí của Bộ Tài chính, Vụ Hợp tác quốc tế chủ trì hướng dẫn các đơn vị điều chỉnh kinh phí hoạt động đối ngoại của đơn vị mình; phối hợp với các đơn vị liên quan tổng hợp kế hoạch hoạt động đối ngoại của các đơn vị trực thuộc Bộ để trình Bộ trưởng xem xét phê duyệt điều chỉnh Khung kế hoạch.

II. Điều chỉnh kế hoạch hoạt động đối ngoại đã được duyệt

1. Trong trường hợp cần thiết điều chỉnh nội dung kế hoạch hoạt động đối ngoại đã được duyệt, các đơn vị lập hồ sơ trình Lãnh đạo Bộ thông qua Vụ Hợp tác quốc tế trước khi thực hiện ít nhất 20 ngày làm việc. Hồ sơ gồm:

- Công văn gửi Lãnh đạo Bộ (thông qua Vụ Hợp tác quốc tế) đề nghị cho phép điều chỉnh kế hoạch đã được duyệt (trong đó nêu rõ: lý do, nội dung cần điều chỉnh, thuyết minh chi tiết hoạt động đối ngoại mới);

- Bản sao trích lục kế hoạch đã được duyệt.

2. Trong thời gian 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ đề nghị điều chỉnh kế hoạch, Vụ Hợp tác quốc tế trình Lãnh đạo Bộ phụ trách hợp tác quốc tế và sao gửi Lãnh đạo Bộ phụ trách đơn vị.

3. Sau khi nhận được ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ, Vụ Hợp tác quốc tế thông báo lại bằng văn bản cho đơn vị về nội dung được điều chỉnh.

III. Hoạt động đối ngoại phát sinh ngoài kế hoạch

1. Trong trường hợp cần thiết thực hiện hoạt động đối ngoại phát sinh ngoài kế hoạch, các đơn vị lập hồ sơ trình Lãnh đạo Bộ thông qua Vụ Hợp tác quốc tế trước khi thực hiện ít nhất 7 ngày làm việc. Trường hợp đặc biệt do Bộ trưởng quyết định. Hồ sơ gồm:

- Công văn gửi Lãnh đạo Bộ (thông qua Vụ Hợp tác quốc tế) đề nghị cho phép thực hiện hoạt động hợp tác quốc tế phát sinh ngoài kế hoạch (trong đó nêu rõ: căn cứ, lý do, nội dung, thuyết minh chi tiết hoạt động hợp tác quốc tế phát sinh);

- Văn bản liên quan chứng minh sự cần thiết thực hiện hoạt động đối ngoại phát sinh./.



Phụ lục II

Quy trình thành lập đoàn ra

(Ban hành kèm theo Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại ngày 07 tháng 09 năm 2016 của Bộ Khoa học và Công nghệ)

I. Quy trình thành lập đoàn ra chung

1. Các đơn vị trực thuộc Bộ, căn cứ nhu cầu hợp tác quốc tế của mình cần tổ chức đoàn ra chuẩn bị hồ sơ trình Lãnh đạo Bộ (thông qua Vụ Hợp tác quốc tế) thành lập đoàn ra:

- Đối với đoàn ra trong kế hoạch được duyệt hoặc theo kế hoạch được điều chỉnh: ít nhất trước 15 ngày làm việc tính đến ngày đoàn dự kiến khởi hành.

- Đối với đoàn ra phát sinh ngoài kế hoạch: theo tình hình cụ thể và theo chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ.

Hồ sơ đề nghị phê duyệt đoàn ra gồm:

- Tờ trình hoặc công văn đề nghị thành lập đoàn ra;

- Đề án tổ chức đoàn ra, trong đó nêu rõ mục tiêu, nội dung, chương trình, thành phần, thời gian khởi hành dự kiến, kết quả dự kiến và nguồn kinh phí thực hiện;

- Dự toán kinh phí tổ chức đoàn ra;

- Thư mời (gồm thư mời chính thức, thông báo khẳng định tiếp nhận đoàn của đối tác nước ngoài, thông báo triệu tập họp của tổ chức quốc tế, khu vực mà Việt Nam là thành viên);

- Trích lục kế hoạch đã được phê duyệt hoặc ý kiến của Lãnh đạo Bộ đồng ý cho điều chỉnh kế hoạch đoàn ra hoặc cho tổ chức đoàn ra phát sinh ngoài kế hoạch.

2. Trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đề nghị thành lập đoàn ra, Vụ Hợp tác quốc tế thẩm định hồ sơ và trình Lãnh đạo Bộ phụ trách hợp tác quốc tế và gửi bản sao đến Lãnh đạo Bộ phụ trách đơn vị chủ trì đoàn ra. Hồ sơ gồm:

a) Phiếu trình Lãnh đạo Bộ, trong đó nêu rõ:

- Tính cần thiết của việc tổ chức đoàn ra;

- Đề xuất thành phần đoàn ra và dự kiến cấp Trưởng đoàn;

- Đề xuất kinh phí tổ chức đoàn ra;

- Đơn vị chủ trì tổ chức đoàn và sự phân công phối hợp giữa các đơn vị có liên quan để tổ chức thành công đoàn ra.

b) Công văn của đơn vị chủ trì đoàn ra và các văn bản kèm theo;

c) Dự thảo Quyết định nguyên tắc thành lập đoàn ra.

3. Trong thời gian 03 ngày làm việc, Lãnh đạo Bộ phụ trách hợp tác quốc tế cho ý kiến về đề xuất thành lập đoàn ra và phê duyệt Quyết định nguyên tắc thành lập đoàn.

4. Sau khi có Quyết định thành lập đoàn ra, đơn vị chủ trì đoàn ra và các đơn vị trực thuộc Bộ có thành phần tham gia đoàn thực hiện thủ tục cử cán bộ đi công tác nước ngoài theo Quy chế cử công chức, viên chức đi công tác nước ngoài và sử dụng, quản lý hộ chiếu thuộc thẩm quyền của Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành kèm theo Quyết định số 889/QĐ-BKHCN ngày 28/4/2014 (sau đây gọi tắt là Quy chế 889).

II. Quy định cụ thể đối với các đoàn ra

1. Đoàn ra cấp Bộ trưởng:

a) Đoàn ra do Bộ trưởng làm Trưởng đoàn

- Chậm nhất là 10 ngày làm việc trước khi thực hiện đoàn ra, Vụ Hợp tác quốc tế tiến hành thủ tục xin phép Thủ tướng Chính phủ cho phép Bộ trưởng đi công tác nước ngoài.

- Chậm nhất là 10 ngày làm việc trước khi Đoàn ra, Vụ Hợp tác quốc tế đề xuất và báo cáo Bộ trưởng xem xét, quyết định giao các đơn vị chuẩn bị nội dung cho Đoàn. Trong thời hạn chậm nhất là 05 ngày làm việc trước khi Đoàn lên đường, các đơn vị được phân công chuẩn bị nội dung phải có văn bản gửi Vụ Hợp tác quốc tế để tổng hợp, báo cáo Bộ trưởng về kết quả chuẩn bị;

Vụ Hợp tác quốc tế có trách nhiệm hoàn thành các thủ tục về hộ chiếu, visa, lễ tân đối ngoại, thông báo cho cơ quan đại diện của Việt Nam ở nước liên quan, đảm bảo cho Đoàn lên đường đúng kế hoạch.

b) Đoàn ra có Bộ trưởng tham gia:

Trong trường hợp Bộ trưởng tham gia các Đoàn lãnh đạo cấp cao của Đảng và Nhà nước hoặc các Đoàn do Bộ, ngành, cơ quan khác tổ chức, Vụ Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với Văn phòng Bộ, Vụ Tổ chức cán bộ và các đơn vị có liên quan chuẩn bị nội dung, nhân sự và điều kiện cần thiết, báo cáo Bộ trưởng xem xét, quyết định.

2. Đoàn ra cấp Thứ trưởng

a) Đoàn ra do Thứ trưởng làm Trưởng đoàn:

Chậm nhất là 10 ngày làm việc trước khi thực hiện đoàn ra, Vụ Hợp tác quốc tế tiến hành thủ tục báo cáo Bộ trưởng về việc Thứ trưởng đi công tác nước

thanh 5

ngoài.

Vụ Hợp tác quốc tế đề xuất các đơn vị liên quan chuẩn bị nội dung và báo cáo Thứ trưởng là Trưởng đoàn. Trong thời hạn chậm nhất là 05 ngày làm việc trước khi Đoàn lên đường, đơn vị được phân công chuẩn bị nội dung làm việc phải có văn bản báo cáo Trưởng đoàn về kết quả chuẩn bị, đồng thời sao gửi Vụ Hợp tác quốc tế;

Vụ Hợp tác quốc tế có trách nhiệm hoàn thành các thủ tục về hộ chiếu, visa, lễ tân đối ngoại, thông báo cho cơ quan đại diện của Việt Nam ở nước liên quan, đảm bảo cho Đoàn lên đường đúng kế hoạch.

b) Đoàn ra có Thứ trưởng tham gia:

Trong trường hợp Thứ trưởng tham gia các Đoàn lãnh đạo cấp cao của Đảng và Nhà nước hoặc các Đoàn do Bộ, ngành, cơ quan khác tổ chức, Vụ Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với Văn phòng Bộ, Vụ Tổ chức cán bộ và các đơn vị có liên quan chuẩn bị nội dung, nhân sự và điều kiện cần thiết, báo cáo Bộ trưởng xem xét, quyết định.

3. Đoàn ra do cấp lãnh đạo đơn vị trực thuộc Bộ hoặc chuyên viên trở lên làm Trưởng Đoàn hoặc tham gia

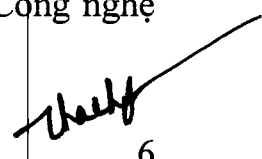
a) Đối với Đoàn ra trong kế hoạch đã được duyệt có thành phần từ 01 đơn vị trực thuộc Bộ do Lãnh đạo đơn vị trực thuộc Bộ làm Trưởng đoàn hoặc tham gia, đơn vị chủ trì tổ chức đoàn ra thực hiện theo quy định tại Điều 5 Quy chế 889. Hồ sơ liên quan đến tổ chức đoàn ra, báo cáo kết quả chuyến công tác phải gửi bản sao về Vụ Hợp tác quốc tế để tổng hợp, theo dõi.

b) Đối với Đoàn ra trong kế hoạch đã được duyệt có thành phần từ 02 đơn vị trực thuộc Bộ trở lên hoặc có đơn vị ngoài Bộ Khoa học và Công nghệ tham gia, đơn vị chủ trì tổ chức đoàn ra thực hiện theo hướng dẫn tại Mục I Phụ lục này.

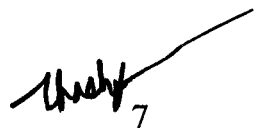
c) Đối với đoàn ra trong kế hoạch đã được duyệt do công chức, viên chức thuộc quyền quản lý của các đơn vị trực thuộc Bộ đã được phân cấp quản lý theo Quy định về phân cấp quản lý công chức, viên chức ban hành kèm theo Quyết định số 2089/QĐ-BKHHCN ngày 14/8/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ thực hiện theo quy định hiện hành.

d) Trong trường hợp Lãnh đạo cấp Vụ hoặc chuyên viên tham gia các đoàn ra do các Bộ, ngành hoặc cơ quan khác chủ trì và do các đơn vị đó đài thọ kinh phí, thực hiện theo quy định tại các Điều 5, 6 Quy chế 889.

đ) Trường hợp tham gia các Đoàn ra do các Bộ, ngành hoặc cơ quan khác chủ trì sử dụng toàn bộ hoặc một phần kinh phí của Bộ Khoa học và Công nghệ thực hiện theo hướng dẫn tại Mục I Phụ lục này.



e) Các đoàn ra theo kế hoạch được điều chỉnh hoặc đoàn ra phát sinh ngoài kế hoạch thực hiện theo hướng dẫn tại Mục I Phụ lục này./.


7



Phụ lục III

Quy trình đón đoàn vào

(Ban hành kèm theo Quyết định quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại ngày 06 tháng 05 năm 2016 của Bộ Khoa học và Công nghệ)

I. Quy trình chung về đón đoàn vào

1. Các đơn vị trong Bộ có nhu cầu tổ chức đón đoàn vào phải chuẩn bị hồ sơ trình Lãnh đạo Bộ (thông qua Vụ Hợp tác quốc tế) phê duyệt ít nhất 10 ngày làm việc trước khi đoàn vào Việt Nam.

Hồ sơ đề nghị phê duyệt đoàn vào gồm:

- a) Đề án tổ chức đoàn vào, trong đó nêu rõ mục tiêu, nội dung, chương trình, thời gian đón đoàn, thành phần, kết quả dự kiến và nguồn kinh phí thực hiện;
- b) Dự toán kinh phí tổ chức đoàn vào;
- c) Thông báo của đối tác nước ngoài về việc đoàn vào trong đó nêu rõ nguyên tắc chia sẻ kinh phí;
- d) Trích lục kế hoạch đã được phê duyệt hoặc ý kiến của Lãnh đạo Bộ đồng ý cho bổ sung, thay đổi kế hoạch đoàn vào.

2. Trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ khi nhận được Hồ sơ đề nghị phê duyệt đoàn vào, Vụ Hợp tác quốc tế thẩm định hồ sơ và trình Lãnh đạo Bộ phụ trách hợp tác quốc tế và gửi bản sao đến Lãnh đạo Bộ phụ trách đơn vị chủ trì đón đoàn vào. Hồ sơ gồm:

- a) Phiếu trình Lãnh đạo Bộ, trong đó nêu rõ:
 - Tính cần thiết của việc tổ chức đón đoàn vào;
 - Đề xuất kinh phí tổ chức đón đoàn vào;
 - Đơn vị chủ trì tổ chức đoàn và sự phân công phối hợp giữa các đơn vị có liên quan để tổ chức thành công đón đoàn vào;
- b) Công văn của đơn vị chủ trì đón đoàn vào và các văn bản kèm theo;
- c) Dự thảo quyết định đón đoàn.

3. Trong thời gian 03 ngày làm việc, Lãnh đạo Bộ phụ trách hợp tác quốc tế cho ý kiến về đề xuất đón đoàn vào và phê duyệt Quyết định đón đoàn.

4. Sau khi có Quyết định đón đoàn, đơn vị chủ trì đón đoàn vào tổ chức đón đoàn vào theo các quy định hiện hành.

II. Quy định cụ thể đối với các đoàn vào

1. Đoàn vào cấp Bộ trưởng hoặc tương đương

1.1. Quy trình ra quyết định đón đoàn vào thực hiện theo hướng dẫn tại Mục

Handwritten signature 8

I Phụ lục này.

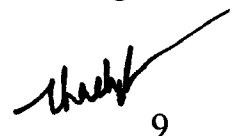
1.2. Chậm nhất 20 ngày làm việc trước khi đón đoàn, Vụ Hợp tác quốc tế tiến hành thủ tục xin phép Thủ tướng Chính phủ cho phép đón đoàn cấp Bộ trưởng hoặc tương đương.

1.3. Sau khi nhận được thông báo ý kiến của Thủ tướng Chính phủ cho phép đón Đoàn Bộ trưởng các nước hoặc tương đương, Vụ Hợp tác quốc tế phối hợp với Văn phòng Bộ, các đơn vị có liên quan thuộc Bộ và Bộ Ngoại giao xây dựng kế hoạch chi tiết đón đoàn và chương trình làm việc của đoàn, trình Bộ trưởng xem xét, phê duyệt.

Các đơn vị trực thuộc Bộ có trách nhiệm thực hiện kế hoạch chi tiết đón Đoàn đã được Bộ trưởng phê duyệt.

1.4. Nghi thức lễ tân đón đoàn Bộ trưởng hoặc cấp tương đương được thực hiện theo quy định tại các điều 42, 46, 48, 51, 52 Nghị định số 145/2013/NĐ-CP ngày 29/10/2013 của Chính phủ quy định về tổ chức ngày kỷ niệm; nghi thức trao tặng, đón nhận hình thức khen thưởng, danh hiệu thi đua; nghi lễ đối ngoại và đón, tiếp khách nước ngoài, cụ thể như sau:

- Bộ trưởng hoặc cấp tương đương mời khách chủ trì đón, tiếp, hội đàm, chiêu đãi;
- Lãnh đạo Vụ Hợp tác quốc tế đón, tiễn đoàn tại sân bay hoặc tại cửa khẩu đường bộ, đường sắt;
- Vụ Hợp tác quốc tế bố trí phiên dịch; tháp tùng Đoàn đi thăm và làm việc với các cơ quan trung ương, địa phương theo kế hoạch chi tiết đã được phê duyệt;
- Treo Quốc kỳ hai nước tại nơi đón tiếp, phòng hội đàm, phòng ký kết văn kiện, phòng họp báo, phòng chiêu đãi, nơi ở của Trưởng đoàn khách, nơi Trưởng đoàn khách đến thăm. Đặt Quốc kỳ hai nước có kích thước nhỏ trên bàn hội đàm từ cấp Bộ trưởng và tương đương trở lên, bàn họp Ủy ban hợp tác liên chính phủ. Khi treo Quốc kỳ Việt Nam và Quốc kỳ nước khách hoặc Quốc kỳ Việt Nam và cờ của Tổ chức quốc tế trong các hoạt động đối ngoại, Quốc kỳ Việt Nam ở bên phải, Quốc kỳ nước khách, cờ của Tổ chức quốc tế ở bên trái theo hướng nhìn từ ngoài vào hoặc từ dưới lên;
- Đối với chuyến thăm cá nhân, quá cảnh của Bộ trưởng hoặc tương đương: Không treo Quốc kỳ hai nước trong các hoạt động;
- Vụ Hợp tác quốc tế chủ trì, làm việc với cơ quan có liên quan đề nghị bố trí xe cảnh sát dẫn đường trong các hoạt động chính thức của đoàn;
- Việc đón, tiếp khách nước ngoài đến tham dự hội nghị, hội thảo quốc tế tổ chức tại Việt Nam thực hiện theo đề án và kế hoạch được cấp có thẩm quyền phê duyệt, phù hợp với các quy định có liên quan của pháp luật Việt Nam, thông lệ quốc tế và thông lệ của từng hội nghị, hội thảo.



1.5. Trong trường hợp Bộ trưởng các nước đi tháp tùng Đoàn lãnh đạo cấp cao của nước ngoài tới Việt Nam, hoặc không đi theo lời mời của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ, hoặc được cơ quan, tổ chức hữu quan đề nghị lãnh đạo Bộ Khoa học và Công nghệ tiếp xã giao, sau khi nhận được đề nghị tiếp, Vụ Hợp tác quốc tế phối hợp báo cáo Bộ trưởng kế hoạch tiếp đón và tổ chức thực hiện kế hoạch đó sau khi được Bộ trưởng phê duyệt.

2. Đoàn vào cấp Thứ trưởng hoặc tương đương

2.1. Thủ tục ra quyết định đón đoàn vào thực hiện theo hướng dẫn tại Mục I Phụ lục này.

2.2. Ngay sau khi có Quyết định đón đoàn vào cấp Thứ trưởng hoặc tương đương, Vụ Hợp tác quốc tế phối hợp với Văn phòng Bộ và các đơn vị liên quan xây dựng kế hoạch chi tiết đón Đoàn và chương trình làm việc của Đoàn, trình Lãnh đạo Bộ xem xét, phê duyệt.

Các đơn vị trực thuộc Bộ có trách nhiệm tuân thủ chương trình đón tiếp đã được phê duyệt.

2.3. Nghi thức lễ tân đón đoàn cấp Thứ trưởng hoặc tương đương thực hiện như sau:

- Thứ trưởng mời khách chủ trì đón, tiếp, hội đàm, chiêu đãi;
- Lãnh đạo Vụ Hợp tác quốc tế đón, tiễn đoàn tại sân bay hoặc tại cửa khẩu đường bộ, đường sắt;
- Vụ Hợp tác quốc tế bố trí phiên dịch; tháp tùng Đoàn đi thăm và làm việc với các cơ quan trung ương, địa phương theo kế hoạch chi tiết đã được phê duyệt;
- Treo Quốc kỳ hai nước tại phòng hội đàm, phòng ký kết văn kiện, phòng họp báo. Đặt Quốc kỳ hai nước có kích thước nhỏ trên bàn hội đàm.

2.4. Trong trường hợp Thứ trưởng hoặc cấp tương đương các nước đi tháp tùng Đoàn lãnh đạo cấp cao của nước ngoài tới Việt Nam, hoặc không đi theo lời mời của Lãnh đạo Bộ Khoa học và Công nghệ, hoặc được cơ quan, tổ chức hữu quan đề nghị Lãnh đạo Bộ Khoa học và Công nghệ tiếp xã giao, sau khi nhận được đề nghị tiếp, Vụ Hợp tác quốc tế phối hợp báo cáo Bộ trưởng kế hoạch tiếp đón và tổ chức thực hiện kế hoạch đó sau khi được Bộ trưởng phê duyệt.

3. Đoàn vào lãnh đạo cấp Vụ hoặc chuyên viên

3.1. Đối với đoàn vào thuộc thẩm quyền quyết định của Bộ trưởng, đơn vị chủ trì đón đoàn vào thực hiện theo hướng dẫn tại Mục I Phụ lục này.

3.2. Các đoàn vào trong kế hoạch được duyệt thuộc thẩm quyền quyết định của thủ trưởng đơn vị trực thuộc Bộ đã được phân cấp về hợp tác quốc tế không thuộc phạm vi điều chỉnh của quy chế này. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ đã được phân cấp về hợp tác quốc tế có thể vận dụng Quy chế này để quản lý đoàn vào trong đơn vị mình./.

1000



Phụ lục IV

Quy định tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế
(Ban hành kèm theo Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại
ngày 08 tháng 9 năm 2016 của Bộ Khoa học và Công nghệ)

I. Thủ tục tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền quyết định của Thủ tướng Chính phủ

1. Thủ tướng Chính phủ cho phép tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế:

a) Hội nghị, hội thảo quốc tế cấp cao, thành viên tham dự là người đứng đầu hoặc quan chức cấp Bộ trưởng hoặc tương đương trở lên của các nước, các vùng lãnh thổ, các tổ chức quốc tế.

b) Hội nghị, hội thảo quốc tế có nội dung liên quan đến các vấn đề chính trị, an ninh, quốc phòng, dân tộc, tôn giáo, nhân quyền, biên giới lãnh thổ hoặc thuộc phạm vi bí mật nhà nước.

2. Trình tự tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế như sau:

2.1. Đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế xây dựng Đề án tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và trình Bộ trưởng (thông qua Vụ Hợp tác quốc tế). Hồ sơ kèm theo công văn gồm:

a) Dự thảo Đề án tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế, trong đó có những nội dung sau:

- Lý do, danh nghĩa tổ chức, mục đích của hội nghị, hội thảo quốc tế.

- Sự phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Bộ Khoa học và Công nghệ, mức độ phù hợp với nhiệm vụ trọng tâm của Bộ Khoa học và Công nghệ.

- Nội dung, chương trình làm việc và các hoạt động bên lề hội nghị, hội thảo quốc tế.

- Hình thức, thời gian và địa điểm tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.

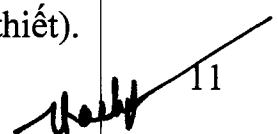
- Thành phần cơ quan tham gia tổ chức, bao gồm cả cơ quan phía Việt Nam, cơ quan phía nước ngoài, cơ quan tài trợ (nếu có).

- Thành phần tham dự, người trình bày với số lượng và cơ cấu cụ thể.

- Nguồn kinh phí và khái toán kinh phí tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.

b) Trích lục kế hoạch đã được phê duyệt hoặc ý kiến của Lãnh đạo Bộ đồng ý cho điều chỉnh kế hoạch hoặc cho tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế phát sinh ngoài kế hoạch.

2.2. Sau khi nhận được Hồ sơ, trong thời gian 03 ngày làm việc Vụ Hợp tác quốc tế thẩm định và trình Bộ trưởng phê duyệt công văn xin ý kiến của Bộ Ngoại giao và các bộ, ngành, địa phương liên quan (trong trường hợp cần thiết).

 11

2.3. Căn cứ ý kiến của Bộ Ngoại giao và các cơ quan có liên quan, đơn vị chủ trì hội nghị, hội thảo quốc tế tiếp tục hoàn thiện đề án tổ chức và trình Bộ trưởng (thông qua Vụ Hợp tác quốc tế) phê duyệt Tờ trình báo cáo Thủ tướng Chính phủ về việc tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và đồng gửi Bộ Ngoại giao để tổng hợp, theo dõi trong thời hạn ít nhất là 20 ngày trước khi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.

Bộ hồ sơ báo cáo gồm có:

- Tờ trình của Bộ Khoa học và Công nghệ;
- Đề án tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế;
- Văn bản góp ý của Bộ Ngoại giao và các cơ quan liên quan.

2.4. Sau khi đã được phê duyệt, đơn vị chủ trì hội nghị, hội thảo quốc tế phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế tiến hành hội nghị, hội thảo theo đúng chương trình, đề án đã được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt; thực hiện đúng các quy định hiện hành về chi tiêu, thanh quyết toán tài chính.

2.5. Trong vòng 05 làm việc ngày kể từ khi kết thúc hội nghị, hội thảo quốc tế, đơn vị chủ trì có trách nhiệm chuẩn bị báo cáo tóm tắt kết quả tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế trình Lãnh đạo Bộ (thông qua Vụ Hợp tác quốc tế).

2.6. Trong vòng 03 ngày làm việc kể từ khi nhận được báo cáo của đơn vị chủ trì hội nghị, hội thảo quốc tế, Vụ Hợp tác quốc tế trình Lãnh đạo Bộ ký công văn báo cáo Thủ tướng Chính phủ tóm tắt kết quả tổ chức hội nghị, hội thảo, đồng gửi Bộ Ngoại giao để tổng hợp.

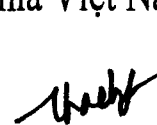
II. Thủ tục xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền quyết định của Bộ trưởng

1. Đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế lấy ý kiến bằng văn bản của các cơ quan, địa phương liên quan (trong trường hợp cần thiết).

2. Chậm nhất 20 ngày trước khi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế, đơn vị chủ trì xây dựng Đề án tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và trình Bộ trưởng (thông qua Vụ Hợp tác quốc tế). Hồ sơ kèm theo công văn gồm:

a) Dự thảo Đề án tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế, trong đó có những nội dung sau:

- Lý do, danh nghĩa tổ chức, mục đích của hội nghị, hội thảo quốc tế.
- Nội dung, chương trình làm việc và các hoạt động bên lề hội nghị, hội thảo quốc tế.
- Hình thức, thời gian và địa điểm tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.
- Thành phần cơ quan tham gia tổ chức, bao gồm cả cơ quan phía Việt Nam,

 12

cơ quan phía nước ngoài, cơ quan tài trợ (nếu có).

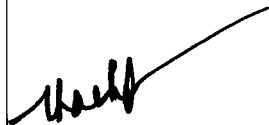
- Thành phần tham dự, người trình bày với số lượng và cơ cấu cụ thể.
- Nguồn kinh phí và khái toán kinh phí tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.
- Ý kiến của các cơ quan, địa phương liên quan (nếu có)

b) Trích lục kế hoạch đã được phê duyệt hoặc ý kiến của Lãnh đạo Bộ đồng ý cho điều chỉnh kế hoạch hoặc cho tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế phát sinh ngoài kế hoạch.

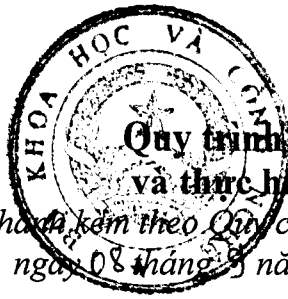
3. Sau khi nhận được Hồ sơ, trong thời gian 03 ngày làm việc Vụ Hợp tác quốc tế thẩm định và trình Bộ trưởng phê duyệt Quyết định tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.

4. Đơn vị chủ trì hội nghị, hội thảo quốc tế phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế tiến hành hội nghị, hội thảo theo đúng chương trình, đề án đã được Bộ trưởng phê duyệt; thực hiện đúng các quy định hiện hành về chi tiêu, thanh quyết toán tài chính.

5. Trong vòng 10 ngày làm việc kể từ khi kết thúc hội nghị, hội thảo quốc tế, đơn vị chủ trì gửi báo cáo tóm tắt kết quả hội nghị, hội thảo Bộ trưởng, đồng gửi Vụ Hợp tác quốc tế để tổng hợp, theo dõi./.







Phụ lục V

Quy trình xây dựng, đàm phán, ký kết và thực hiện văn kiện hợp tác quốc tế

(Ban hành kèm theo Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại
ngày 08 tháng 5 năm 2016 của Bộ Khoa học và Công nghệ)

I. Ký kết và thực hiện điều ước quốc tế

1. Bộ trưởng phân công đơn vị chủ trì đàm phán, ký kết, thực hiện điều ước quốc tế theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Hợp tác quốc tế.

2. Đơn vị được phân công chủ trì phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế và các đơn vị có liên quan xây dựng dự thảo điều ước quốc tế của bên Việt Nam, nghiên cứu dự thảo, xây dựng phương án chấp nhận, sửa đổi, bổ sung đối với trường hợp dự thảo điều ước quốc tế đã được bên ký kết nước ngoài chuẩn bị.

2. Các đơn vị liên quan có trách nhiệm đề xuất nội dung, tham gia xây dựng dự thảo các điều ước quốc tế.

3. Sau khi hoàn thành việc xây dựng dự thảo điều ước quốc tế, đơn vị được phân công chủ trì phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế trình Lãnh đạo Bộ ký công văn gửi xin ý kiến của các bộ, ngành địa phương liên quan.

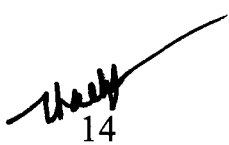
4. Đơn vị được phân công chủ trì phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế tổ chức tiếp thu ý kiến của các bộ, ngành, địa phương, hoàn thiện dự thảo điều ước quốc tế và soạn thảo Tờ trình Chính phủ đề xuất ký điều ước quốc tế theo quy định tại Điều 16 Luật Điều ước quốc tế ngày 09/4/2016 (sau đây gọi là Luật điều ước quốc tế).

5. Vụ Hợp tác quốc tế trình Lãnh đạo Bộ ký văn bản gửi Bộ Ngoại giao đề nghị kiểm tra điều ước quốc tế và gửi Bộ Tư pháp đề nghị thẩm định điều ước quốc tế và gửi kèm hồ sơ được quy định lần lượt tại Điều 19 và Điều 21 của Luật Điều ước quốc tế.

6. Sau khi nhận được ý kiến kiểm tra của Bộ Ngoại giao, ý kiến thẩm định của Bộ Tư pháp, Đơn vị được phân công chủ trì phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế hoàn thiện dự thảo điều ước quốc tế; trình Lãnh đạo Bộ ký Tờ trình Chính phủ về việc ký kết điều ước quốc tế theo các quy định tại Điều 17 và chuẩn bị hồ sơ trình Chính phủ theo quy định tại Điều 18 Luật Điều ước quốc tế.

7. Sau khi ký điều ước quốc tế, Đơn vị được phân công chủ trì phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế soạn thảo Kế hoạch thực hiện điều ước quốc tế được quy định tại Điều 76 của Luật Điều ước quốc tế.

8. Đối với các Điều ước quốc tế cần được phê duyệt/phê chuẩn:


14

a) Đơn vị được phân công chủ trì phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế trình Lãnh đạo Bộ ký công văn xin ý kiến các Bộ, ngành về việc phê duyệt/phê chuẩn điều ước quốc tế theo quy định tại các mục 5,6 của Chương II Luật Điều ước quốc tế. Công văn xin ý kiến bao gồm:

- Bản sao điều ước quốc tế bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài;
- Kế hoạch thực hiện điều ước quốc tế;
- Dự thảo Tờ trình Chính phủ về việc phê duyệt/phê chuẩn điều ước quốc tế.

b) Sau khi nhận được ý kiến góp ý, đơn vị được phân công chủ trì phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế hoàn thiện Tờ trình Chính phủ và chuẩn bị hồ sơ trình phê duyệt Điều ước quốc tế theo quy định tại Điều 31 Luật Điều ước quốc tế.

9. Thực hiện điều ước quốc tế

a) Sau khi điều ước quốc tế đã có hiệu lực đơn vị được phân công chủ trì phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế và các đơn vị liên quan triển khai thực hiện điều ước quốc tế theo kế hoạch đã được phê duyệt.

b) Trong quá trình thực hiện điều ước quốc tế, nếu phát sinh vấn đề liên quan đến việc giải thích, sửa đổi, bổ sung, gia hạn, chấm dứt hiệu lực, từ bỏ, rút khỏi, tạm đình chỉ thực hiện điều ước quốc tế, đơn vị được phân công chủ trì phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế trình Lãnh đạo Bộ ký công văn đề xuất tiến hành các thủ tục theo quy định tại các Điều 55, 56 Chương III Luật Điều ước quốc tế

II. Ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế nhân danh Bộ Khoa học và Công nghệ

Các đơn vị trực thuộc Bộ có nhu cầu xây dựng, đàm phán để đi đến ký thỏa thuận quốc tế với đối tác nước ngoài phải tuân theo các quy định sau đây:

1. Các đơn vị trực thuộc Bộ chuẩn bị đề án hợp tác với đối tác nước ngoài và trình Lãnh đạo Bộ thông qua Vụ Hợp tác quốc tế.

2. Sau khi nhận được đề án hợp tác, căn cứ vào tầm quan trọng của nội dung hợp tác, hình thức văn bản và phạm vi trách nhiệm quản lý của Bộ, Vụ Hợp tác quốc tế chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan xem xét, tổng hợp và trình Lãnh đạo Bộ về:

a) Chủ trương hợp tác với đối tác nước ngoài và tính cần thiết của nội dung hợp tác;

b) Các biện pháp phối hợp tổ chức xây dựng, đàm phán và ký kết thỏa thuận quốc tế theo các quy định pháp luật hiện hành có liên quan đến việc xây dựng, đàm phán và ký kết các thỏa thuận quốc tế, bao gồm việc phối hợp với các bộ, ngành liên quan, và/hoặc các đơn vị trong Bộ, trình các cấp có thẩm quyền, thành lập tổ công tác, tổ chức các đoàn đàm phán, lộ trình đàm phán, v.v;

c) Đơn vị chủ trì việc xây dựng, đàm phán và cấp ký kết thoả thuận quốc tế khi hai bên đã thống nhất văn bản với đối tác nước ngoài;

d) Lộ trình xây dựng, đàm phán và ký kết thoả thuận quốc tế.

3. Sau khi có ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ, đơn vị được giao chủ trì xây dựng văn bản hợp tác xây dựng nội dung thoả thuận quốc tế và đàm phán với đối tác nước ngoài.

4. Trong một số trường hợp bất khả kháng nảy sinh yêu cầu phải xây dựng và ký kết Thoả thuận quốc tế mà chưa hoàn tất thủ tục theo hướng dẫn tại các bước 1, 2, 3 của mục này, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ có thể xem xét việc ký kết thoả thuận quốc tế. Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Bộ không được ký thoả thuận quốc tế nhân danh Bộ khi chưa có ý kiến chỉ đạo hay uỷ quyền bằng văn bản của Lãnh đạo Bộ.

Sau đó, Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm phải báo cáo Lãnh đạo Bộ (thông qua Vụ Hợp tác quốc tế) để xin ý kiến chỉ đạo trước khi hoàn tất văn bản thoả thuận quốc tế và chính thức thông báo với phía đối tác nước ngoài.

5. Trong quá trình đàm phán, nếu phát sinh vấn đề phức tạp hoặc thay đổi nội dung thoả thuận quốc tế, đơn vị được giao chủ trì đàm phán có trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo Bộ.

6. Sau khi thống nhất nội dung thoả thuận quốc tế, đơn vị được giao chủ trì đàm phán có trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo Bộ (thông qua Vụ hợp tác quốc tế), tóm tắt quá trình đàm phán và văn bản dự thảo cuối cùng của thoả thuận quốc tế để xem xét quyết định việc ký kết.

7. Ký thoả thuận quốc tế

a) Trên cơ sở kết quả đàm phán, đơn vị chủ trì gửi xin ý kiến bằng văn bản các đơn vị trong Bộ (Vụ Hợp tác quốc tế, Vụ Pháp chế và các đơn vị khác có liên quan) về dự thảo thoả thuận quốc tế;


b) Sau khi nhận được ý kiến góp ý của các đơn vị trong Bộ, đơn vị chủ trì hoàn thiện văn bản trình Lãnh đạo Bộ (thông qua Vụ Hợp tác quốc tế) ký công văn xin ý kiến của Bộ Ngoại giao và các Bộ ngành liên quan.

c) Sau khi nhận được ý kiến góp ý, đơn vị chủ trì hoàn thiện văn bản và trình Lãnh đạo Bộ (thông qua Vụ Hợp tác quốc tế) về cấp ký thoả thuận quốc tế đó.

d) Sau khi ký thoả thuận quốc tế, Vụ Hợp tác quốc tế trình Lãnh đạo Bộ ký công văn gửi bản sao thoả thuận quốc tế đến Bộ Ngoại giao theo quy định.

8. Thực hiện thoả thuận quốc tế

Căn cứ theo yêu cầu và nội dung của thoả thuận quốc tế, Bộ trưởng quyết định giao đơn vị chủ trì triển khai thực hiện thoả thuận quốc tế. Trong quá trình

 16

thực hiện thoả thuận quốc tế, nếu phát sinh vấn đề phức tạp, đơn vị chủ trì thực hiện Thoả thuận quốc tế có trách nhiệm phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế và các đơn vị có liên quan báo cáo Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định.

III. Ký và thực hiện thoả thuận quốc tế nhân danh các đơn vị trực thuộc Bộ

1. Trên cơ sở kết quả đàm phán, đơn vị chủ trì gửi xin ý kiến của Vụ Hợp tác quốc tế, Vụ Pháp chế và các đơn vị có liên quan về dự thảo thoả thuận quốc tế;

2. Sau khi nhận được ý kiến góp ý của các đơn vị trong Bộ, đơn vị chủ trì hoàn thiện văn bản thoả thuận và trình Lãnh đạo Bộ về việc ký kết thoả thuận quốc tế đó. Hồ sơ trình Lãnh đạo Bộ gồm:

- a) Phiếu trình về việc ký thoả thuận quốc tế nhân danh đơn vị trực thuộc Bộ;
- b) Dự thảo thoả thuận quốc tế bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài;
- c) Ý kiến góp ý bằng văn bản của Vụ Hợp tác quốc tế, Vụ Pháp chế và các đơn vị liên quan; Bản tổng hợp tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý.

3. Trong thời gian 10 ngày kể từ ngày ký thoả thuận quốc tế, đơn vị chủ trì phải gửi bản sao thoả thuận quốc tế đến Vụ Hợp tác quốc tế và các đơn vị có liên quan để phối hợp thực hiện./.

