

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ
PHÁT TRIỂN NÔNG
THÔN
Số: 100/2001/QĐ-BNN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Hà Nội, ngày 11 tháng 10 năm 2001

QUYẾT ĐỊNH

Về ban hành Quy chế làm việc, tiếp khách nước ngoài
của Bộ Nông nghiệp và phát triển nông thôn

BỘ TRƯỞNG BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

Căn cứ Pháp lệnh nhập cảnh, xuất cảnh của uỷ ban Thường vụ Quốc hội về cư trú của người nước ngoài tại Việt nam (số 24/2000/PL-UBTVQH10 ngày 24/8/2000);
Căn cứ Nghị định 73/CP ngày 1/11/1995 của Chính phủ về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Bộ Nông nghiệp và PTNT;
Căn cứ quyết định số 211/1998/QĐ-TTg ngày 31 tháng 10 năm 1998 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế chuyên gia nước ngoài thực hiện các chương trình, dự án ODA ở Việt nam; Quyết định số 122/2001/QĐ-TTg ngày 21 tháng 8 năm 2001 của Thủ tướng Chính phủ về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế;
Theo đề nghị của các ông Vụ trưởng vụ hợp tác Quốc tế, Vụ Tổ chức Cán bộ

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành “Quy chế làm việc, tiếp khách nước” của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn kèm theo Quyết định này

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 15 ngày kể từ ngày ký.

Điều 3. Các ông Chánh văn phòng Bộ, Vụ trưởng vụ hợp tác Quốc tế, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ và những người có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

QUY CHẾ

LÀM VIỆC VỚI KHÁCH NƯỚC NGOÀI CỦA BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

*(Ban hành theo Quyết định số 103/2001/QĐ/BNN-HTQT ngày 11/10/2001 của Bộ
trưởng Bộ Nông nghiệp và PTNT)*

Chương 1:

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Quy chế này được áp dụng trong khối cơ quan Bộ thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn khi thực hiện các hoạt động đón tiếp và làm việc với khách nước ngoài.

Điều 2. Khách nước ngoài nói trong Quy chế này là đại diện của các nước, các tổ chức quốc tế, các Công ty và cá nhân người nước ngoài đủ tư cách pháp nhân (sau đây gọi là đối tác nước ngoài) vào làm việc với cơ quan, cán bộ, công chức thuộc khối cơ quan Bộ.

Điều 3. Tiếp khách nước ngoài là các hoạt động hợp tác quốc tế của Bộ nhằm hợp tác phát triển, mở rộng các mối quan hệ, giao lưu với đối tác nước ngoài, nhanh chóng hội nhập vào khu vực và thế giới theo đường lối đổi mới của Đảng và Nhà nước trong lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn.

Điều 4. Người tiếp khách nước ngoài là những cán bộ, công chức được Bộ trưởng hoặc cấp có thẩm quyền uỷ nhiệm. Những cán bộ, công chức khi tiếp khách phải thực hiện đúng mục tiêu, kế hoạch và sự chỉ đạo của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; tuân thủ các quy định của pháp luật, bảo đảm chủ quyền quốc gia, độc lập tự chủ và bí mật Nhà nước.

Điều 5. “Đoàn vào” nói trong Quy chế này là các đối tác nước ngoài quy định ở Điều 1 vào làm việc với đại diện các tổ chức, đơn vị trực thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn nhằm mục đích tăng cường hợp tác trên các lĩnh vực cụ thể sau:

1. Trao đổi các chương trình dự án mà hai bên cùng quan tâm.
2. Xây dựng và thực hiện các chương trình, dự án.
3. Đầu tư nước ngoài tại Việt Nam.

Tìm hiểu ngành, trao đổi về hợp tác thương mại, nghiên cứu, chuyển giao công nghệ và khoa học - kỹ thuật, thông tin.

5. Tổ chức, tham dự các cuộc hội nghị, hội thảo, triển lãm, tiếp xúc và các hoạt động khác liên quan đến lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn.

Điều 6. Đối tác nước ngoài đến làm việc, gặp gỡ trao đổi phải là người đại diện có đủ tư cách pháp nhân, theo đúng chương trình và kế hoạch đã thoả thuận.

Tổ chức và đơn vị có đối tác nước ngoài đến làm việc, gặp gỡ, trao đổi phải hiểu rõ về mục đích, nội dung, thời gian mà đối tác cần gặp.

Điều 7. Văn bản, điện tín do Lãnh đạo Bộ chính thức gửi đến các đối tác nước ngoài thuộc lĩnh vực của đơn vị nào thì đơn vị đó chịu trách nhiệm về nội dung văn bản tiếng Việt và chất lượng bản dịch.

Vụ Hợp tác Quốc tế chịu trách nhiệm dịch và trình Lãnh đạo Bộ những văn bản, điện tín bằng tiếng nước ngoài do phía nước ngoài gửi Lãnh đạo Bộ. Các văn bản, điện tín liên quan đến việc quản lý và thực hiện các dự án của các đơn vị trực thuộc Bộ gửi cho các đối tác nước ngoài thì Thủ trưởng các đơn vị đó chịu trách nhiệm.

Điều 8. Việc cung cấp các mẫu vật, tài liệu kỹ thuật cho đối tác nước ngoài được thực hiện theo Điều 12 của Quy chế 132/QĐ/BNN-HTQT ngày 22/9/1999 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn.

Các cuộc làm việc với đối tác nước ngoài của Lãnh đạo Bộ, nếu cần mời đại diện báo chí tham dự, thì Văn phòng Bộ và Vụ Hợp tác Quốc tế lập danh sách tên báo và nhà báo, trình Lãnh đạo Bộ quyết định từng trường hợp cụ thể.

Điều 9. Việc đón tiếp và làm việc với đoàn vào liên quan đến đơn vị nào thì do thủ trưởng đơn vị đó thực hiện. Đơn vị đón tiếp chịu trách nhiệm quản lý khách trong suốt thời gian khách lưu lại tại Việt Nam, đồng thời có trách nhiệm thực hiện những yêu cầu của các cơ quan hữu quan thuộc Bộ Công An để bảo đảm công tác an ninh, tạo thuận lợi trong việc thực hiện đầy đủ các thoả thuận và an toàn cho khách.

Chương 2:

ĐÓN TIỀN KHÁCH NƯỚC NGOÀI

Điều 10. Bộ trưởng và cấp tương đương được đón, tiễn tại chân cầu thang máy bay qua phòng VIP (theo qui định của Chính phủ).

Điều 11. Vụ Hợp tác Quốc tế liên hệ với An ninh, Công an, Hải quan cửa khẩu để làm các thủ tục xuất nhập cảnh; Thuê phòng VIP và ô tô ra chân cầu thang máy bay.

Điều 12. Vụ Hợp tác Quốc tế bố trí, sắp xếp ô tô của đoàn đi đón-tiến vào khu VIP.

Điều 13. Thành phần đón, tiễn tại sân bay:

- Tùy theo cấp bậc và chức vụ của trưởng đoàn khách, Lãnh đạo Bộ phân công đại diện đón, tiễn đoàn.

- Vụ Hợp tác Quốc tế: Lãnh đạo, chuyên viên, lễ tân.

Điều 14. Đón tiễn tại khách sạn:

- Lãnh đạo Bộ chào xã giao (nếu cần thiết).

- Vụ Hợp tác Quốc tế bố trí ăn, ở, đi lại theo quy định.

Điều 15. Đón tiễn tại Bộ:

Chuyên viên Vụ Hợp tác Quốc tế kiểm tra phòng, đón và dẫn khách vào phòng họp.

Chương 3:

TIẾP KHÁCH NƯỚC NGOÀI

Điều 16. Để làm việc với đối tác nước ngoài Vụ Hợp tác Quốc tế là đầu mối liên hệ chuẩn bị đầy đủ nội dung và thành phần tham gia theo đúng quy định của Nhà nước về thủ tục đối ngoại và quy định của Bộ về lĩnh vực hợp tác với nước ngoài; phối hợp với Văn phòng để bố trí chương trình làm việc (bao gồm nội dung, thời gian và nơi tiếp) của Lãnh đạo Bộ cho phù hợp.

Điều 17. Các cuộc hội đàm và làm việc với đối tác nước ngoài của Lãnh đạo Bộ phải tuân thủ những quy định sau:

1. Về nội dung và thành phần cùng dự:

a) Phải có nội dung chương trình đã được Bộ trưởng hoặc cấp có thẩm quyền phê duyệt trước, thông qua Vụ Hợp tác Quốc tế để đăng ký với Văn phòng Bộ tối thiểu trước 2 ngày để xếp lịch.

b) Trong trường hợp đối tác nước ngoài liên hệ trực tiếp với Lãnh đạo Bộ thì Văn phòng Bộ thông báo cho Vụ Hợp tác Quốc tế phối hợp thực hiện.

c) Vụ Hợp tác Quốc tế cần trao đổi trước với khách để tìm hiểu về những nội dung sẽ làm việc, đồng thời đề xuất các phương án xử lý và thành phần tham dự để trình Lãnh đạo Bộ duyệt.

d) Khi Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng làm việc với đối tác nước ngoài Vụ Hợp tác Quốc tế cử Lãnh đạo và chuyên viên cùng dự. Chuyên viên Vụ Hợp tác Quốc tế được phân công cùng tiếp khách phải đến trước 10 phút để kiểm tra phòng tiếp, đón và dẫn khách vào phòng tiếp khách, ghi biên bản nội dung của buổi tiếp.

2. Đối tượng tiếp:

a) Bộ trưởng tiếp các đối tác nước ngoài ở cấp Đại sứ, Bộ hoặc Thứ trưởng và cấp tương đương.

b) Thứ trưởng tiếp các đối tác nước ngoài do Bộ trưởng phân công.

c) Các quan chức cao cấp từ các Bộ, Ngành hoặc các Tổ chức Quốc tế tùy theo tính chất công việc, Vụ Hợp tác Quốc tế cùng Văn phòng xem xét tham mưu cho Lãnh đạo Bộ.

Điều 18. Lãnh đạo Bộ tiếp xã giao:

1. Văn phòng bố trí phòng làm việc và phục vụ.

2. Vụ Hợp tác Quốc tế có trách nhiệm:

a. Làm tờ trình để báo cáo Lãnh đạo Bộ.

b. Chuẩn bị nội dung.

c. Dự kiến thành phần tiếp khách cùng Lãnh đạo Bộ.

Điều 19. Lãnh đạo Bộ tiếp và làm việc với các đoàn ngoại giao (Bộ, Thứ trưởng hoặc cấp tương đương) các đơn vị được phân công chịu trách nhiệm như sau:

1. Văn phòng Bộ:

b. a. Bố trí phòng họp, gửi giấy mời họp.

Treo cờ Việt Nam và cờ của nước hoặc Tổ chức quốc tế đến làm việc tại trụ sở Bộ.

2. Vụ Hợp tác Quốc tế:

a. Lập kế hoạch và phối hợp với các Vụ, Cục và đơn vị liên quan để chuẩn bị nội dung và tổ chức đón đoàn trình Lãnh đạo Bộ duyệt.

b. Lập dự toán kinh phí đón đoàn.