

BỘ KHOA HỌC, CÔNG
NGHỆ VÀ MÔI TRƯỜNG
Số: 40/2001/QĐ-
BKHCNMT

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Hà Nội, ngày 12 tháng 7 năm 2001

QUYẾT ĐỊNH
CỦA BỘ TRƯỞNG BỘ KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ MÔI TRƯỜNG
Về việc ban hành "Quy chế quản lý hoạt động quan hệ quốc tế của
Bộ Khoa học, Công nghệ và Môi trường"

BỘ TRƯỞNG BỘ KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ MÔI TRƯỜNG

Căn cứ Nghị định số 22/CP ngày 22 tháng 5 năm 1993 của Chính phủ về nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Bộ Khoa học, Công nghệ và Môi trường;

Căn cứ Quyết định số 215/1999/QĐ-BKHCNMT ngày 22 tháng 2 năm 1999 của Bộ trưởng Bộ Khoa học, Công nghệ và Môi trường về việc ban hành Quy chế làm việc của Bộ Khoa học, Công nghệ và Môi trường;

Căn cứ Quyết định số 549/QĐ-TCCB ngày 08 tháng 10 năm 1993 của Bộ trưởng Bộ Khoa học, Công nghệ và Môi trường về việc ban hành Điều lệ về tổ chức và hoạt động của Vụ Quan hệ quốc tế;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Quan hệ quốc tế, Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Tổ chức và Cán bộ Khoa học, Vụ trưởng Vụ Pháp chế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy chế quản lý hoạt động quan hệ quốc tế của Bộ Khoa học, Công nghệ và Môi trường".

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 15 ngày kể từ ngày ký. Các qui định trước đây trái với Quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Các ông Vụ trưởng Vụ Quan hệ quốc tế, Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Tổ chức và Cán bộ Khoa học, Vụ trưởng Vụ Pháp chế, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ có trách nhiệm thi hành quyết định này.

QUY CHẾ QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG QUAN HỆ QUỐC TẾ
CỦA BỘ KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ MÔI TRƯỜNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 40/2001/QĐ - BKHCNMT ngày 12 tháng 7 năm 2001

của Bộ trưởng Bộ Khoa học, Công nghệ và Môi trường)

CHƯƠNG I

NHỮNG QUI ĐỊNH CHUNG

Điều 1:

- Quy chế này qui định việc quản lý hoạt động quan hệ quốc tế của Bộ Khoa học, Công nghệ và Môi trường.
- Quy chế này được áp dụng thống nhất trong tất cả các đơn vị của Bộ Khoa học, Công nghệ và Môi trường (sau đây viết tắt là Bộ).

Điều 2:

Tất cả những hoạt động quan hệ quốc tế, giao dịch, lễ tân của Bộ Khoa học, Công nghệ và Môi trường với các tổ chức, cá nhân nước ngoài, kể cả Việt kiều hoặc công dân Việt Nam làm việc cho các tổ chức nước ngoài (sau đây viết tắt là khách nước ngoài) phải tuân thủ các nguyên tắc sau đây:

- Đảm bảo sự chỉ đạo, quản lý tập trung, thống nhất của Lãnh đạo Bộ thông qua đầu mối Vụ Quan hệ quốc tế, kết hợp việc phân cấp giải quyết công việc của đơn vị trực thuộc Bộ và thuộc Bộ. Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Bộ về việc tổ chức thực hiện những quan hệ quốc tế trong phạm vi trách nhiệm được phân công.
- Đảm bảo các nguyên tắc và qui chế đối ngoại của Nhà nước. Nghiêm cấm sự lợi dụng trong quan hệ quốc tế để mưu cầu lợi ích cá nhân.
- Chấp hành các nguyên tắc giữ gìn bí mật và an ninh quốc gia theo qui định của pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước.

CHƯƠNG II

GIAO DỊCH CÔNG TÁC VỚI KHÁCH NƯỚC NGOÀI

Mục I

QUAN HỆ GIAO DỊCH TIẾP XÚC TRỰC TIẾP

Điều 3:

- Thủ trưởng các đơn vị của Bộ được phép tổ chức các cuộc tiếp xúc với khách nước ngoài trong phạm vi công tác của đơn vị mình. Tuy nhiên, trước khi tiếp xúc thông báo cho Vụ Quan hệ quốc tế để phối hợp.
- Những cuộc tiếp xúc có nội dung mang tính chất trao đổi về chính sách, phương hướng hợp tác quốc tế, Vụ Quan hệ quốc tế phải xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ trước khi tổ chức tiếp xúc.

Điều 4:

Khi tiếp xúc với khách nước ngoài phải thực hiện các yêu cầu sau đây:

1. Tất cả các cuộc tiếp xúc với khách nước ngoài tại cơ quan Bộ chỉ được tổ chức tại các phòng khách và phải chấp hành nội quy bảo vệ cơ quan. Cán bộ chịu trách nhiệm tổ chức cuộc tiếp xúc hoặc được Lãnh đạo Bộ cử tham gia cùng tiếp khách phải có mặt trước 5 phút, mặc trang phục lịch sự, đúng nghi lễ đối ngoại. Các đơn vị phải mở sổ theo dõi để ghi chép đầy đủ nội dung các cuộc tiếp xúc với khách nước ngoài.

2. Các cán bộ được cử tiếp khách (kể cả tiếp ngoài Bộ do các cơ quan khác chủ trì hoặc ngoài giờ mang tính chất không chính thức) nếu có các nội dung liên quan đến công tác hợp tác quốc tế của Bộ phải báo cáo Lãnh đạo Bộ (qua Vụ Quan hệ quốc tế).

3. Đối với những cuộc tiếp xúc của khách nước ngoài với Lãnh đạo Bộ:

- Các đơn vị chức năng chịu trách nhiệm chuẩn bị nội dung theo sự chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ, cử cán bộ tham dự tiếp khách và theo dõi, ghi chép đầy đủ nội dung tiếp khách.

- Vụ Quan hệ quốc tế chịu trách nhiệm tổ chức và ghi chép biên bản đầy đủ các cuộc tiếp khách của Lãnh đạo Bộ, tổng kết báo cáo Lãnh đạo Bộ định kỳ hàng tháng về nội dung Bộ đã làm việc với khách nước ngoài.

Điều 5:

1. Đối với những giao dịch tiếp xúc có nội dung về chuyên môn nghiệp vụ, nếu cần thiết đơn vị chủ trì tiếp xúc cử cán bộ có trình độ ngoại ngữ làm công tác phiên dịch.

2. Vụ Quan hệ quốc tế có trách nhiệm bố trí phiên dịch phục vụ cho các cuộc tiếp xúc giao dịch với khách nước ngoài của Lãnh đạo Bộ và cho những đơn vị chưa có cán bộ đủ trình độ phiên dịch.

Mục II

QUAN HỆ GIAO DỊCH QUA VĂN BẢN, LUÂN CHUYỀN VÀ QUẢN LÝ VĂN BẢN TÀI LIỆU VỀ QUAN HỆ QUỐC TẾ

Điều 6:

Vụ Quan hệ quốc tế là đầu mối tập hợp, xử lý văn bản tài liệu gửi đến và gửi đi liên quan đến hợp tác và giao dịch quốc tế của Bộ.

1. Khi nhận được công văn đối ngoại gửi đến, đơn vị liên quan có trách nhiệm đề xuất ý kiến trình Lãnh đạo Bộ thông qua Vụ Quan hệ quốc tế. Vụ Quan hệ quốc tế thẩm định và hoàn chỉnh các vấn đề đối ngoại để trình Lãnh đạo Bộ qua Văn phòng Bộ.

2. Đối với các công văn đối ngoại gửi đi: Nội dung công văn thuộc lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ của đơn vị nào thì đơn vị đó có trách nhiệm soạn thảo văn bản và ký gửi hoặc trình Lãnh đạo Bộ. Vụ Quan hệ quốc tế có trách nhiệm kiểm tra lại hình thức công văn, tổ chức biên dịch đối với đơn vị không có khả năng tự biên dịch và tổ chức chuyển đi.

3. Công văn đối ngoại gửi đi phải được trình bày trên giấy có tiêu đề quy định, có chữ ký của cán bộ được ủy quyền và con dấu của Bộ Khoa học, Công nghệ và Môi trường. Giấy có tiêu đề do Vụ Quan hệ quốc tế thống nhất quản lý. Công văn gửi đi phải được trình bày thống nhất theo một trong hai hình thức là Công hàm hoặc Công thư do Vụ Quan hệ quốc tế hướng dẫn.

4. Việc cung cấp tình hình, số liệu cho phía nước ngoài phải tuân thủ theo những quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước. Những thông tin, số liệu quan trọng, đơn vị chủ trì phải trình Lãnh đạo Bộ duyệt kể cả những thông tin, số liệu phía Việt Nam có nghĩa vụ cung cấp với tư cách là nước thành viên trong các tổ chức quốc tế hoặc quan hệ song phương cấp Chính phủ. Những thông tin, số liệu liên quan đến việc triển khai các chương trình, dự án hợp tác với Bộ do Ban điều hành dự án hay đơn vị chủ trì trình Lãnh đạo Bộ duyệt và gửi bản sao cho Vụ Quan hệ quốc tế.

CHƯƠNG III

QUẢN LÝ ĐOÀN NƯỚC NGOÀI VÀO CÔNG TÁC

(ĐOÀN VÀO) VÀ ĐOÀN RA NƯỚC NGOÀI CÔNG TÁC (ĐOÀN RA)

Điều 7:

Vào đầu quý 3 hàng năm, căn cứ vào chủ trương, định hướng của Bộ, Vụ Quan hệ quốc tế có trách nhiệm hướng dẫn các đơn vị xây dựng kế hoạch đoàn ra, đoàn vào của năm sau và tổng hợp tình hình, xây dựng kế hoạch hợp tác quốc tế của các đơn vị.

Đoàn ra khảo sát đào tạo của các đơn vị trong Bộ, đối với hệ thống cơ quan quản lý khoa học, công nghệ và môi trường do Vụ Tổ chức và Cán bộ khoa học chủ trì phối hợp với Vụ Quan hệ quốc tế, Vụ Tài chính-Kế toán, sau đó chuyển Văn phòng Bộ tổng hợp thành kế hoạch chung của từng đơn vị trình Lãnh đạo Bộ duyệt.

Điều 8:

Việc mời đoàn vào, cử đoàn ra phải trình Lãnh đạo Bộ (qua Vụ Quan hệ quốc tế) xem xét và phê duyệt. Nội dung tờ trình Lãnh đạo Bộ của đơn vị chủ trì phải bao gồm:

1. Về đoàn vào: Mục đích, nội dung, chương trình, thời gian làm việc, số lượng và chức vụ của khách mời, nguồn kinh phí và các chi tiết khác có liên quan.
2. Về đoàn ra: Đề cương, nội dung, chương trình và thời gian làm việc, địa điểm và các tổ chức đến làm việc, nguồn kinh phí và các vấn đề liên quan cần thiết khác.

Vụ Quan hệ quốc tế là đầu mối gửi giấy mời, thư trao đổi cần thiết chậm nhất là 20 ngày trước khi có đoàn vào hoặc tổ chức đoàn ra.

Điều 9: