

Số: /QĐ-BNNMT

Hà Nội, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý hoạt động đối ngoại
của Bộ Nông nghiệp và Môi trường**

BỘ TRƯỞNG BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG

Căn cứ Luật Điều ước quốc tế ngày 09 tháng 4 năm 2016;

Căn cứ Luật Thỏa thuận quốc tế ngày 13 tháng 11 năm 2020;

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 18 tháng 02 năm 2025;

Căn cứ Luật Nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam năm 2014, đã được sửa đổi, bổ sung năm 2019 và năm 2023;

Căn cứ Quyết định số 272-QĐ/TW ngày 21 tháng 01 năm 2015 của Bộ Chính trị ban hành Quy chế thống nhất quản lý các hoạt động đối ngoại; Hướng dẫn số 05-HD/BĐNTW ngày 26 tháng 03 năm 2019 của Ban Đối ngoại Trung ương về việc thực hiện 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 và Kết luận số 33-KL/TW ngày 25 tháng 7 năm 2018 của Bộ Chính trị khóa XII;

Căn cứ Nghị định số 35/2025/NĐ-CP ngày 25 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nông nghiệp và Môi trường;

Căn cứ Nghị định số 134/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực đối ngoại;

Căn cứ Nghị định số 18/2022/NĐ-CP ngày 18 tháng 02 năm 2022 của Chính phủ quy định về nghi lễ đối ngoại;

Căn cứ Nghị định số 64/2021/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ về ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế nhân danh tổng cục, cục thuộc bộ, cơ quan ngang bộ; cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã ở khu vực biên giới; cơ quan cấp tỉnh của tổ chức;

Căn cứ Nghị định 72/2015/NĐ-CP ngày 07 tháng 9 năm 2015 của Chính phủ quy định về quản lý hoạt động thông tin đối ngoại;

Căn cứ Nghị định số 64/2015/NĐ-CP ngày 06 tháng 8 năm 2015 của Chính phủ quy định cơ chế phối hợp giữa các Bộ, cơ quan ngang Bộ, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trong công tác quản lý nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 06/2020/QĐ-TTg ngày 21 tháng 02 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam;

Căn cứ Thông tư 04/2020/TT-BNG ngày 25 tháng 9 năm 2020 hướng dẫn việc cấp, gia hạn, hủy giá trị sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và cấp công hàm đề nghị phía nước ngoài cấp thị thực;

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 hoạt động đối ngoại của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Hợp tác quốc tế, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ, các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ trưởng;
- Các Thứ trưởng;
- Các Bộ: Ngoại giao, Công an;
- Các đơn vị thuộc Bộ;
- Cổng Thông tin điện tử Bộ;
- Lưu: VT, HTQT.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**

Hoàng Trung

QUY CHẾ

Quản lý hoạt động đối ngoại của Bộ Nông nghiệp và Môi trường

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BNNMT ngày tháng 01 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định nội dung, nguyên tắc, thẩm quyền, thủ tục, trách nhiệm trong quản lý và thực hiện hoạt động đối ngoại của Bộ Nông nghiệp và Môi trường (sau đây gọi tắt là Bộ).

2. Quy chế này áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ; cán bộ, công chức, viên chức, người lao động theo chế độ hợp đồng của Bộ Nông nghiệp và Môi trường khi thực hiện hoạt động đối ngoại.

3. Quy chế này không điều chỉnh việc ký kết, thực hiện thỏa thuận quốc tế về quản lý và sử dụng vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và vốn vay ưu đãi nước ngoài; thỏa thuận về cho vay, viện trợ của Việt Nam cho nước ngoài; thỏa thuận về quản lý và sử dụng viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài dành cho Việt Nam; thỏa thuận về viện trợ quốc tế khẩn cấp để cứu trợ và khắc phục hậu quả thiên tai; vốn đầu tư trực tiếp nước ngoài và đầu tư theo hình thức công tư (PPP).

Điều 2. Nguyên tắc quản lý và thực hiện các hoạt động đối ngoại

1. Tuân thủ chủ trương, chính sách đối ngoại, pháp luật của Đảng và Nhà nước, các điều ước quốc tế và thỏa thuận quốc tế Việt Nam là thành viên; tôn trọng cam kết quốc tế và thông lệ quốc tế, bảo đảm an ninh quốc gia, bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật.

2. Bảo đảm sự lãnh đạo, chỉ đạo thống nhất của Đảng bộ Bộ Nông nghiệp và Môi trường, Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường đối với các hoạt động đối ngoại; phân công, phân nhiệm rõ ràng theo đúng chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan, đơn vị; đề cao trách nhiệm và vai trò chủ động của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong việc tổ chức, triển khai các hoạt động đối ngoại.

3. Bảo đảm việc hướng dẫn, giám sát, kiểm tra chặt chẽ, thiết thực, hiệu quả đối với các hoạt động đối ngoại; gắn kết mục tiêu chính trị - đối ngoại với mở rộng thị trường, hợp tác kỹ thuật, huy động nguồn lực phục vụ phát triển ngành; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong quản lý, sử dụng ngân sách nhà nước và các nguồn lực huy động cho hoạt động đối ngoại; tuân thủ các quy định về tiêu chuẩn, định mức trong hoạt động đối ngoại theo quy định của pháp luật.

4. Bảo đảm nguyên tắc phối hợp chặt chẽ và chế độ thông tin, báo cáo đầy đủ, kịp thời trong các hoạt động đối ngoại.

Điều 3. Nội dung hoạt động đối ngoại

1. Tổ chức đoàn ra và quản lý hộ chiếu ngoại giao, công vụ; tổ chức đón đoàn vào, tiếp khách quốc tế, tặng phẩm và lễ tân đối ngoại.

2. Tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam.

3. Đàm phán, ký kết và thực hiện điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế; hội nhập quốc tế; gia nhập, rút khỏi và tham gia các tổ chức quốc tế.

4. Trao đổi và cung cấp thông tin với đối tác nước ngoài; Khen thưởng đối ngoại.

5. Các hoạt động đối ngoại khác theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước và Quy chế này.

Điều 4. Thẩm quyền quyết định hoạt động đối ngoại

1. Bộ trưởng

a) Quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt chủ trương, chiến lược, đề án, chương trình, kế hoạch dài hạn, trung hạn và hằng năm về hợp tác quốc tế và hội nhập quốc tế;

b) Phê duyệt hoặc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt kế hoạch hoạt động đối ngoại hằng năm của Bộ;

c) Quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt đề án, kế hoạch tổ chức đón tiếp đoàn nước ngoài vào làm việc với Bộ; đề án tổ chức đoàn đi công tác nước ngoài; quyết định nhân sự đi công tác nước ngoài thuộc thẩm quyền;

d) Phê duyệt hoặc trình cấp có thẩm quyền cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam thuộc thẩm quyền;

đ) Quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt việc ký kết, triển khai thực hiện điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế nhân danh Bộ; cho phép các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ ký thỏa thuận quốc tế nhân danh cơ quan, đơn vị; gia nhập, rút khỏi và tham gia các tổ chức quốc tế thuộc thẩm quyền của Bộ;

e) Làm Chủ tịch phân ban phía Việt Nam của các Ủy ban Liên Chính phủ, Ủy ban hỗn hợp theo phân công của Chính phủ;

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

2. Thứ trưởng phụ trách hợp tác quốc tế

a) Giúp Bộ trưởng chỉ đạo thực hiện các hoạt động đối ngoại thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng đã nêu tại khoản 1 Điều này;

b) Chỉ đạo xây dựng Kế hoạch hoạt động đối ngoại hằng năm của Bộ trước khi trình Bộ trưởng phê duyệt; chỉ đạo xử lý các hoạt động đối ngoại phát sinh ngoài kế hoạch, gồm: các đoàn đi công tác nước ngoài của Lãnh đạo Bộ, đón tiếp các đoàn

nước ngoài cấp Bộ trưởng vào làm việc với Bộ, tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế cấp Bộ trưởng và tương đương, ký kết điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế cấp Bộ;

c) Chỉ đạo việc báo cáo Thủ tướng Chính phủ, Bộ Ngoại giao đối với các hoạt động đối ngoại của Bộ theo quy định.

3. Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực

a) Căn cứ Kế hoạch đối ngoại của Bộ đã được phê duyệt, cho ý kiến tổ chức đoàn đi công tác nước ngoài hoặc đón tiếp các đoàn nước ngoài cấp Thứ trưởng hoặc tương đương vào làm việc với Bộ về lĩnh vực được giao phụ trách;

b) Cho ý kiến việc tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế cấp Bộ trưởng và tương đương về lĩnh vực phụ trách tại Việt Nam; Quyết định, cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam do các hội, quỹ xã hội, quỹ từ thiện thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách tổ chức;

c) Cho ý kiến việc ký kết, triển khai thực hiện điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế nhân danh Bộ về lĩnh vực phụ trách; Cho phép các cơ quan, đơn vị ký thỏa thuận quốc tế nhân danh cơ quan, đơn vị về lĩnh vực phụ trách;

d) Chủ trì các hoạt động đối ngoại theo phân công của Bộ trưởng.

4. Vụ trưởng Vụ Hợp tác quốc tế

a) Chủ trì tổng hợp, trình Kế hoạch hoạt động đối ngoại hằng năm của Bộ; xây dựng kế hoạch điều chỉnh, bổ sung đối với các hoạt động phát sinh thuộc thẩm quyền Thủ tướng Chính phủ và Bộ trưởng;

b) Thẩm định, trình Lãnh đạo Bộ: chủ trương cử đoàn ra cấp Bộ; kế hoạch đón tiếp đoàn vào cấp Bộ; hồ sơ xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế cấp Bộ trưởng và tương đương, thông báo bằng văn bản cho các cơ quan, đơn vị liên quan; hồ sơ điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế theo quy định của pháp luật và Quy chế này;

c) Đề nghị cấp, gia hạn, thu hồi hộ chiếu ngoại giao; hướng dẫn, phối hợp giải quyết thủ tục xuất nhập cảnh cho đoàn ra, đoàn vào; tổ chức lễ tân đối ngoại theo phân công; xác nhận đối với chuyên gia nước ngoài thực hiện các chương trình, dự án ODA do Bộ là cơ quan chủ quản;

d) Triển khai các hoạt động đối ngoại theo phân công của Lãnh đạo Bộ.

5. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ

a) Chỉ đạo việc xây dựng đề xuất kế hoạch đối ngoại hằng năm của đơn vị; quyết định các điều chỉnh nội dung khi triển khai các hoạt động đối ngoại trong kế hoạch đã được phê duyệt mà không làm thay đổi mục tiêu, kết quả hoạt động;

b) Quyết định việc cử công chức, viên chức, người lao động của cơ quan, đơn vị đi công tác nước ngoài, đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài theo Quyết định về phân công, phân cấp quản lý công tác tổ chức cán bộ của Bộ và Quy chế này;

c) Quyết định tổ chức đón tiếp và quản lý các đoàn khách nước ngoài vào làm việc với cơ quan, đơn vị; tổ chức thực hiện các thủ tục xác nhận, đăng ký, đề nghị cấp thị thực, gia hạn tạm trú cho khách nước ngoài; xác nhận đối với chuyên gia, sinh viên nước ngoài đến làm việc, học tập, nghiên cứu tại đơn vị (trừ chuyên gia nước ngoài thực hiện các chương trình, dự án ODA do Bộ là cơ quan chủ quản);

d) Cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế của cơ quan, đơn vị và thông báo bằng văn bản cho các cơ quan, địa phương có liên quan;

đ) Chỉ đạo việc ký kết, triển khai thực hiện thỏa thuận quốc tế nhân danh cơ quan, đơn vị theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

e) Triển khai các hoạt động đối ngoại theo phân công của Lãnh đạo Bộ.

Chương II

XÂY DỰNG VÀ THỰC HIỆN KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG ĐỐI NGOẠI HÀNG NĂM

Điều 5. Căn cứ xây dựng Kế hoạch hoạt động đối ngoại hằng năm

Việc xây dựng kế hoạch hoạt động đối ngoại hằng năm của Bộ căn cứ vào chủ trương, đường lối của Đảng và chính sách, pháp luật của Nhà nước về đối ngoại và những cam kết quốc tế về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ; các chỉ đạo của Lãnh đạo Đảng, Nhà nước, Chính phủ về hoạt động đối ngoại; chương trình công tác hằng năm của Chính phủ và chương trình, kế hoạch công tác trọng tâm của Bộ.

Điều 6. Nội dung kế hoạch hoạt động đối ngoại hằng năm

1. Kế hoạch hoạt động đối ngoại hằng năm của Bộ trình Thủ tướng Chính phủ và cấp có thẩm quyền phê duyệt bao gồm:

a) Các đoàn ra do Lãnh đạo Bộ là Trưởng đoàn; các đoàn vào có sự tham gia của thành viên cấp Bộ trưởng hoặc tương đương;

b) Các hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam thuộc thẩm quyền quyết định của Thủ tướng Chính phủ;

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

2. Kế hoạch hoạt động đối ngoại hằng năm trình Bộ trưởng phê duyệt bao gồm:

a) Các đoàn ra, đoàn vào thuộc thẩm quyền quyết định của Bộ trưởng;

b) Các hội nghị, hội thảo quốc tế có người chủ trì hoặc tham dự là cấp Bộ trưởng hoặc tương đương;

c) Các điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế nhân danh Bộ dự kiến ký kết;

d) Gia nhập, rút khỏi và tham gia các tổ chức quốc tế thuộc thẩm quyền quyết định của Bộ; các nghĩa vụ thành viên tham gia các tổ chức quốc tế;

đ) Trao, nhận các hình thức khen thưởng có yếu tố nước ngoài thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ;

e) Các hoạt động đối ngoại khác thuộc thẩm quyền quyết định của Bộ trưởng.

Điều 7. Trình tự xây dựng Kế hoạch đối ngoại hằng năm

1. Hằng năm, chậm nhất là ngày 15 tháng 6, các đơn vị trực thuộc Bộ có trách nhiệm gửi Bộ (qua Vụ Hợp tác quốc tế) đề xuất kế hoạch đối ngoại của năm kế tiếp theo Mẫu 01 tại Phụ lục Quy chế này, báo cáo kết quả công tác đối ngoại 6 tháng đầu năm và đề xuất các hoạt động đối ngoại 6 tháng cuối năm để rà soát, tổng hợp.

Vụ Hợp tác quốc tế tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Bộ phụ trách hợp tác quốc tế đồng ý chủ trương. Sau đó, trình Bộ trưởng phê duyệt dự kiến kế hoạch đối ngoại và gửi về Bộ Ngoại giao để tổng hợp, trình Thủ tướng Chính phủ theo yêu cầu.

2. Vụ Hợp tác quốc tế chủ trì tổng hợp xây dựng kế hoạch đối ngoại của Bộ và lập dự toán kinh phí gửi Vụ Kế hoạch - Tài chính và Văn phòng Bộ để tổng hợp chung vào kế hoạch ngân sách nhà nước năm kế tiếp của Bộ.

3. Trên cơ sở ý kiến thẩm định của Vụ Kế hoạch - Tài chính, chậm nhất ngày 15 tháng 7 hàng năm, Vụ Hợp tác quốc tế hoàn thiện dự thảo kế hoạch hoạt động đối ngoại năm kế tiếp của Bộ, báo cáo Bộ trưởng xem xét, phê duyệt theo quy định.

4. Trên cơ sở kế hoạch hoạt động đối ngoại được phê duyệt, Vụ Kế hoạch - Tài chính phân bổ kinh phí cho các đơn vị chủ trì các nhiệm vụ được Bộ giao để chủ động thực hiện các hoạt động đối ngoại; phân bổ kinh phí cho Văn phòng Bộ đối với các hoạt động đối ngoại của các đơn vị khối cơ quan Bộ¹.

Điều 8. Điều chỉnh, bổ sung Kế hoạch

1. Các hoạt động phát sinh ngoài kế hoạch hoạt động đối ngoại thuộc thẩm quyền phê duyệt của Thủ tướng Chính phủ: Vụ Hợp tác quốc tế chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch điều chỉnh, bổ sung, báo cáo Thứ trưởng phụ trách hợp tác quốc tế và Bộ trưởng xem xét, phê duyệt gửi Bộ Ngoại giao để tổng hợp, báo cáo Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.

2. Các hoạt động phát sinh ngoài kế hoạch hoạt động đối ngoại thuộc thẩm quyền phê duyệt của Bộ trưởng: Các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm đề xuất kế hoạch điều chỉnh, bổ sung theo Mẫu 02 tại Phụ lục Quy chế này, gửi về Vụ Hợp tác quốc tế để tổng hợp, báo cáo Thứ trưởng phụ trách hợp tác quốc tế và Bộ trưởng quyết định.

3. Đối với những hoạt động trong kế hoạch đối ngoại đã phê duyệt có điều chỉnh nội dung nhưng không làm thay đổi mục tiêu, kết quả hoạt động, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị theo phân cấp của Bộ trưởng quyết định, triển khai các hoạt động theo tinh thần tiết kiệm, hiệu quả; gửi thông báo cho Vụ Hợp tác quốc tế để theo dõi, tổng hợp.

Điều 9. Tổ chức thực hiện Kế hoạch hoạt động đối ngoại hằng năm

1. Vụ Hợp tác quốc tế có trách nhiệm thông báo và hướng dẫn các cơ quan, đơn vị có liên quan triển khai các hoạt động đối ngoại theo kế hoạch đã được phê duyệt; theo dõi, đôn đốc, đánh giá và báo cáo Lãnh đạo Bộ về việc thực hiện kế hoạch đối ngoại hằng năm.

¹ Là các Vụ và Văn phòng Bộ theo Quy chế hiện hành về phân công, phân cấp quản lý công tác tổ chức cán bộ của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

2. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị được giao chủ trì triển khai các hoạt động đối ngoại có trách nhiệm tổ chức thực hiện các nội dung đã được phê duyệt và định kỳ 06 tháng và hàng năm báo cáo Bộ theo Mẫu 03 tại Phụ lục Quy chế này. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc phát sinh mới, các cơ quan, đơn vị phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế để báo cáo Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định.

Chương III

TỔ CHỨC ĐOÀN RA, ĐÓN ĐOÀN VÀO, TIẾP KHÁCH QUỐC TẾ, TẶNG PHẨM VÀ LỄ TÂN ĐỐI NGOẠI

Mục 1

ĐOÀN RA

Điều 10. Quy định chung về đoàn ra

1. Tất cả các đoàn ra phải nằm trong kế hoạch đối ngoại hằng năm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, trừ trường hợp đặc biệt theo yêu cầu của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

2. Đối với các đoàn phát sinh ngoài kế hoạch, các cơ quan, đơn vị gửi đề xuất về Vụ Hợp tác quốc tế tổng hợp, trình Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định.

3. Thành phần đoàn phải gọn nhẹ, số lượng hợp lý đúng quy định; đúng chức năng, nhiệm vụ; việc cử, xét duyệt, cho phép cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đi công tác nước ngoài phải tuân thủ đúng phân cấp, ủy quyền của Bộ.

4. Công chức, viên chức đi công tác nước ngoài phải tuân thủ chủ trương, đường lối của Đảng và các quy định pháp luật của Nhà nước có liên quan.

5. Sau khi kết thúc chuyến công tác, trưởng đoàn hoặc đơn vị chủ trì phải có báo cáo kết quả gửi cấp có thẩm quyền và các đơn vị liên quan theo quy định tại Quy chế này.

Điều 11. Thẩm quyền cử đoàn đi công tác nước ngoài

1. Việc cử công chức, viên chức và người lao động đi công tác nước ngoài thực hiện theo Quy chế hiện hành về phân công, phân cấp quản lý công tác tổ chức cán bộ của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

2. Việc cử cấp phó của người đứng đầu các đơn vị hành chính trực thuộc Bộ và các viện xếp hạng đặc biệt đi công tác nước ngoài phải có chủ trương cho phép của Lãnh đạo Bộ phụ trách đơn vị. Thủ trưởng đơn vị quyết định cử cấp phó đi công tác nước ngoài theo Quy chế hiện hành về phân công, phân cấp quản lý công tác tổ chức cán bộ của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

Điều 12. Quy trình cử đoàn đi công tác nước ngoài

1. Đoàn ra do Lãnh đạo Bộ làm trưởng đoàn

a) Đối với đoàn do Bộ trưởng làm trưởng đoàn: chậm nhất 02 tháng trước khi đoàn ra, Vụ Hợp tác quốc tế đề xuất, báo cáo Bộ trưởng xem xét, quyết định chương

trình làm việc và phân công các cơ quan, đơn vị chuẩn bị nội dung cho đoàn; tiến hành thủ tục xin phép Thủ tướng Chính phủ cho Bộ trưởng đi công tác nước ngoài. Trong thời hạn chậm nhất là 30 ngày trước khi đoàn lên đường, các cơ quan, 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 công tác chuẩn bị;

b) Đối với đoàn do Thứ trưởng làm trưởng đoàn: căn cứ kế hoạch đối ngoại đã được phê duyệt và chỉ đạo của Bộ trưởng về việc phân công Thứ trưởng đi công tác nước ngoài, cơ quan, đơn vị được giao chủ trì phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế liên hệ, thu xếp chương trình làm việc với đối tác nước ngoài và chuẩn bị nội dung, báo cáo Thứ trưởng. Trong thời hạn chậm nhất là 15 ngày trước khi đoàn lên đường, các cơ quan, đơn vị được phân công chuẩn bị nội dung làm việc phải có văn bản gửi Vụ Hợp tác quốc tế để tổng hợp, báo cáo Thứ trưởng về công tác chuẩn bị;

c) Trên cơ sở ý kiến đồng ý của Thủ tướng Chính phủ đối với đoàn Bộ trưởng và ý kiến phê duyệt của Bộ trưởng đối với các đoàn Thứ trưởng đi công tác nước ngoài, Vụ Tổ chức cán bộ là đơn vị chủ trì, phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế và các cơ quan, đơn vị liên quan đề xuất nhân sự trình Lãnh đạo Bộ xem xét, ký quyết định thành lập đoàn, cử cán bộ đi công tác nước ngoài, bảo đảm đủ thời gian cho việc thực hiện thủ tục xin cấp hộ chiếu, thị thực (visa) nhập cảnh vào nước đến, tài chính và các công việc khác cho việc tổ chức đoàn;

d) Vụ Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với Văn phòng Bộ và các đơn vị liên quan chuẩn bị nội dung, hậu cần phục vụ đoàn đi và các thông tin khác theo yêu cầu của Lãnh đạo Bộ; hoàn thành các thủ tục của Lãnh đạo Bộ về hộ chiếu, thị thực nhập cảnh vào nước đến; thực hiện công tác lễ tân đối ngoại, thông báo cho Cơ quan Đại diện của Việt Nam ở địa bàn nước đến ít nhất 10 ngày trước ngày đoàn lên đường và các điều kiện khác đảm bảo cho đoàn lên đường theo đúng kế hoạch;

đ) Các cơ quan, đơn vị liên quan được phân công theo quyết định cử đoàn đi công tác nước ngoài, chịu trách nhiệm hoàn thành các thủ tục về hộ chiếu, thị thực nhập cảnh vào nước đến, mua vé máy bay, tạm ứng kinh phí, đưa đón và làm thủ tục tại sân bay, chuẩn bị các điều kiện cần thiết khác theo quy định của pháp luật.

2. Đoàn ra cấp cao có Lãnh đạo Bộ là thành viên

Trong trường hợp Lãnh đạo Bộ là thành viên tham gia các đoàn Lãnh đạo cấp cao của Đảng, Nhà nước và Chính phủ đi công tác nước ngoài, Vụ Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan chuẩn bị nội dung, đề xuất nhân sự và các công việc liên quan, báo cáo Bộ trưởng xem xét, quyết định; Vụ Tổ chức cán bộ chủ trì, phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế và các cơ quan, đơn vị liên quan trình Lãnh đạo Bộ quyết định cử thành viên tham gia đoàn đi công tác nước ngoài theo quy định.

3. Đối với các đoàn ra phát sinh ngoài kế hoạch: Cơ quan, đơn vị đề xuất đoàn ra lấy ý kiến Vụ Hợp tác quốc tế và hoàn thiện hồ sơ trình Lãnh đạo Bộ cho chủ trương cử đoàn đi công tác nước ngoài; thực hiện việc cử Lãnh đạo, công chức, viên chức, người lao động của cơ quan, đơn vị đi công tác nước ngoài theo Quy chế hiện hành về phân công, phân cấp quản lý công tác tổ chức cán bộ của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

4. Hồ sơ đề nghị cử đoàn đi công tác nước ngoài gồm:

- Văn bản đề xuất của cơ quan, đơn vị;
- Đề án tổ chức đoàn đi công tác nước ngoài theo Mẫu 04 tại Phụ lục Quy chế;
- Giấy mời của đối tác trong hoặc ngoài nước;
- Các tài liệu liên quan khác (nếu có).

5. Các cơ quan, đơn vị và cá nhân được cử đi công tác nước ngoài chịu trách nhiệm chuẩn bị nội dung, hậu cần cho đoàn theo quy định của pháp luật và Quy chế này; phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế làm thủ tục cấp hộ chiếu, thị thực (nếu cần).

Điều 13. Tiêu chuẩn cử người tham gia hội nghị, hội thảo, các lớp đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài

1. Việc lựa chọn, cử người tham gia hội nghị, hội thảo, lớp đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn, trao đổi kinh nghiệm ở nước ngoài trong khuôn khổ các hoạt động đối ngoại của Bộ được thực hiện theo các nguyên tắc tại Điều 10 Quy chế này và các quy định về phân công, phân cấp quản lý công tác tổ chức cán bộ của Bộ.

2. Người được cử tham gia hội nghị, hội thảo, lớp đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài phải đáp ứng các tiêu chuẩn chung sau đây:

a) Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, vị trí việc làm, lĩnh vực công tác và nội dung chương trình, hội nghị, hội thảo, khóa đào tạo, bồi dưỡng.

b) Bảo đảm đúng đối tượng, tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định của pháp luật và Quy định hiện hành về phân công, phân cấp quản lý công tác tổ chức cán bộ của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; được thủ trưởng cơ quan, đơn vị đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

3. Khi xem xét cử người tham gia hội nghị, hội thảo, lớp đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài, thủ trưởng cơ quan, đơn vị ngoài việc bảo đảm các tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại Khoản 2 Điều này cần cân nhắc, bố trí thành phần trên cơ sở “có tính đến nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng, phát triển đội ngũ cán bộ” của đơn vị, bảo đảm thiết thực, hiệu quả, tiết kiệm, gắn với nhiệm vụ công tác lâu dài của cán bộ được cử đi.

Điều 14. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị liên quan và các thành viên tham gia đoàn

1. Trưởng đoàn chịu trách nhiệm về các hoạt động của đoàn từ khi ra nước ngoài đến khi về Việt Nam. 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, nghiêm chỉnh chấp hành các quy định của Đảng và Nhà nước về xuất, nhập cảnh.

2. Đối với các đoàn công tác đến địa bàn nhạy cảm hoặc tham dự các hoạt động đối ngoại phức tạp, trước khi tổ chức đoàn đi, trưởng đoàn và các thành viên đoàn công tác phải trao đổi với Vụ Hợp tác quốc tế, xin ý kiến các cơ quan có thẩm quyền và báo cáo Lãnh đạo Bộ 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.

3. Thực hiện đúng các 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.

4. Trường hợp vì lý do khách quan hoặc theo yêu cầu công việc mà đoàn không thể về nước đúng kế hoạch, trưởng đoàn hoặc công chức, viên chức (đối với đoàn chỉ có 01 người) có trách nhiệm liên lạc, thông báo kịp thời cho Lãnh đạo cơ quan, đơn vị hoặc Vụ Hợp tác quốc tế, Vụ Tổ chức cán bộ để báo cáo Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định phương án xử lý theo quy định.

5. Chậm nhất 15 ngày làm việc kể từ ngày đoàn về nước, trưởng đoàn hoặc công chức, viên chức có trách nhiệm hoàn thành báo cáo kết quả đoàn ra, gửi cấp đã ra quyết định cử đoàn và đồng gửi cho Vụ Hợp tác quốc tế để theo dõi.

6. Vụ Hợp tác quốc tế có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các kết quả, cam kết, thỏa thuận đạt được sau chuyên công tác của các đoàn cấp Lãnh đạo Bộ, định kỳ báo cáo Bộ trưởng.

Điều 15. Sử dụng và quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ

1. Việc sử dụng và quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ (sau đây gọi tắt là hộ chiếu) được thực hiện theo Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam năm 2019, sửa đổi bổ sung năm 2023.

2. Vụ Hợp tác quốc tế chịu trách nhiệm đề nghị cấp, gia hạn, thu hồi, quản lý và tổ chức lưu giữ hộ chiếu ngoại giao.

3. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ chịu trách nhiệm đề nghị cấp, gia hạn, thu hồi, quản lý và tổ chức lưu giữ hộ chiếu công vụ của cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị mình.

4. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị được giao quản lý hộ chiếu

a) Lập sổ theo dõi việc nhận và trả hộ chiếu và đảm bảo an toàn tuyệt đối cho hộ chiếu khi được lưu giữ tại cơ quan, đơn vị không để thất lạc, hư hỏng, không sử dụng được. Phân công cụ thể cán bộ, công chức thực hiện việc quản lý hộ chiếu;

b) Việc bàn giao hộ chiếu phải có ký nhận; Nếu hộ chiếu còn thời hạn sử dụng dưới 06 (sáu) tháng thì phải thông báo cho cán bộ, công chức biết để chủ động đề nghị gia hạn hoặc đề nghị xin cấp hộ chiếu mới theo quy định;

c) Kịp thời thu hồi hộ chiếu và thông báo bằng văn bản đến Vụ Hợp tác quốc tế trong trường hợp người được cấp hộ chiếu vi phạm nguyên tắc sử dụng, quản lý hộ chiếu;

d) Thông báo Cục Lãnh sự, Bộ Ngoại giao hủy giá trị hộ chiếu của những người không còn thuộc diện được sử dụng hộ chiếu theo quy định, gồm những người đã nghỉ hưu, thôi việc, hết nhiệm kỳ công tác, ra khỏi biên chế, bị chết, bị mất tích;

đ) Chuyển hộ chiếu cho cơ quan, đơn vị quản lý hộ chiếu mới khi cán bộ, công chức được điều chuyển công tác sang cơ quan, đơn vị khác;

e) Đôn đốc, kiểm tra cán bộ, công chức của cơ quan, đơn vị thực hiện nghiêm túc Quy định quản lý hộ chiếu công vụ tại cơ quan, đơn vị.

5. Trách nhiệm của người được cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ

a) Cán bộ, công chức được cấp hộ chiếu nhận hộ chiếu tại cơ quan, đơn vị quản lý hộ chiếu sau khi có quyết định cử đi nước ngoài của cấp có thẩm quyền theo quy định;

b) Giữ gìn, bảo quản cẩn thận hộ chiếu trong thời gian được giao sử dụng để đi công tác nước ngoài; không được tẩy xóa, sửa chữa nội dung ghi trong hộ chiếu; không được cho người khác sử dụng, không được sử dụng trái với pháp luật Việt Nam;

c) Chỉ được sử dụng một loại hộ chiếu còn giá trị sử dụng cho mỗi chuyến công tác ở nước ngoài phù hợp với quyết định cử đi và tính chất công việc thực hiện ở nước ngoài, trừ trường hợp đặc biệt theo hướng dẫn của Bộ Ngoại giao;

d) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhập cảnh Việt Nam sau khi kết thúc chuyến công tác nước ngoài, phải nộp lại hộ chiếu cho cơ quan, đơn vị được giao quản lý hộ chiếu;

đ) Không được sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ để đi nước ngoài với mục đích cá nhân;

e) Trường hợp mất hộ chiếu

- Nếu đang ở trong nước: phải khai báo ngay bằng văn bản đến Cục Lãnh sự (Bộ Ngoại giao) và cơ quan, đơn vị được giao quản lý hộ chiếu.

- Nếu đang ở nước ngoài: Phải khai báo ngay với cơ quan có thẩm quyền nước sở tại và Cơ quan Đại diện Việt Nam ở nước ngoài nơi gần nhất, liên hệ Cơ quan Quản lý hộ chiếu và Cơ quan Quản lý người được cấp hộ chiếu để được phối hợp giải quyết;

g) Giao nộp hộ chiếu cho cơ quan, đơn vị được giao quản lý hộ chiếu khi chuyển công tác về Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

6. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị liên quan

a) Vụ Hợp tác quốc tế phối hợp với các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ và Bộ Ngoại giao, các cơ quan chức năng khác xử lý vi phạm trong sử dụng và quản lý hộ chiếu;

b) Vụ Tổ chức cán bộ thông báo cho các cơ quan, đơn vị về việc nghỉ hưu, thôi việc, ra khỏi biên chế, bị chết, bị mất tích của cán bộ, công chức của Bộ để thực hiện thủ tục thu hồi, hủy giá trị hộ chiếu;

c) Các cơ quan, đơn vị được giao quản lý và lưu giữ hộ chiếu phải thu xếp, đảm bảo cơ sở vật chất cho hoạt động này được an toàn tuyệt đối tại cơ quan, đơn vị;

d) Các cơ quan, đơn vị thông báo ngay cho Vụ Hợp tác quốc tế hoặc cơ quan, đơn vị quản lý người được cấp hộ chiếu nếu phát hiện trường hợp sử dụng hộ chiếu không đúng mục đích theo quy định.

Mục 2

ĐOÀN VÀO

Điều 16. Quy định chung về đoàn vào

1. Tất cả các đoàn vào sử dụng kinh phí từ nguồn quản lý hành chính do Bộ quản lý phải đăng ký trong kế hoạch đoàn vào hằng năm được Bộ trưởng phê duyệt.

2. Đối với các đoàn vào phát sinh ngoài kế hoạch, đoàn vào cấp Bộ theo yêu cầu chính trị, đối ngoại, Vụ Hợp tác quốc tế phối hợp với Văn phòng Bộ và đơn vị liên quan xây dựng kế hoạch đón đoàn và chương trình, nội dung làm việc của đoàn, trình Lãnh đạo Bộ phụ trách hợp tác quốc tế xem xét, quyết định.

3. Nghi thức lễ tân đón đoàn vào được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 18/2022/NĐ-CP ngày 18/02/2022 của Chính phủ về Nghi lễ đối ngoại.

4. Sau khi kết thúc làm việc với đoàn vào, Vụ Hợp tác quốc tế phối hợp với Văn phòng Bộ thông báo chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ việc phân công triển khai thực hiện các nội dung, nhiệm vụ hai bên đã thống nhất.

5. Báo Nông nghiệp và Môi trường, Tạp chí Nông nghiệp và Môi trường, Cổng thông tin điện tử của Bộ có trách nhiệm tham dự để đưa tin theo nội dung do Vụ Hợp tác quốc tế cung cấp.

Điều 17. Đoàn vào cấp Lãnh đạo Bộ

1. Khi nhận được đề nghị chính thức của đối tác nước ngoài, Vụ Hợp tác quốc tế làm các thủ tục đón tiếp đoàn.

- Báo cáo Bộ trưởng cho ý kiến về chủ trương và tiến hành thủ tục xin phép Thủ tướng Chính phủ cho phép đón đoàn cấp Bộ trưởng hoặc tương đương;

- Báo cáo Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực cho ý kiến về chủ trương và xin phép Bộ trưởng cho phép đón đoàn cấp Thứ trưởng hoặc tương đương.

2. Sau khi nhận được thông báo ý kiến của Thủ tướng Chính phủ cho phép đón đoàn Bộ trưởng hoặc tương đương; ý kiến của Bộ trưởng cho phép đón đoàn Thứ trưởng hoặc tương đương, Vụ Hợp tác quốc tế phối hợp với Văn phòng Bộ, các cơ quan, đơn vị có liên quan xây dựng kế hoạch chi tiết đón đoàn và chương trình, nội dung làm việc của đoàn, trình Lãnh đạo Bộ xem xét, phê duyệt; các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm thực hiện kế hoạch chi tiết đón tiếp đoàn đã được Lãnh đạo Bộ phê duyệt.

Điều 18. Đoàn khách nước ngoài vào làm việc với các đơn vị thuộc Bộ

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ chủ động, chịu trách nhiệm quyết định về việc tổ chức đón và quản lý các đoàn vào làm việc với cơ quan, đơn vị mình nằm trong kế hoạch đã được phê duyệt; giải quyết các thủ tục nhập cảnh, xuất cảnh, gia hạn thị thực cho khách nước ngoài theo quy định của pháp luật.

Đối với các đoàn có nội dung nhạy cảm về đối ngoại, quốc phòng, an ninh, biên giới, lãnh thổ... đơn vị chủ trì cần xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ. Các cơ quan, đơn vị chủ trì gửi văn bản cho Vụ Hợp tác quốc tế để phối hợp, báo cáo Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định.

Đơn vị chủ trì tổ chức đón tiếp đoàn báo cáo Bộ kết quả làm việc trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc chuyến thăm, đồng thời gửi Vụ Hợp tác quốc tế để theo dõi, tổng hợp chung (trừ trường hợp các đoàn công tác thăm và làm việc về triển khai các thỏa thuận, chương trình, dự án đã giao cho đơn vị thực hiện; đoàn công tác thực hiện các dự án hỗ trợ kỹ thuật, đào tạo, trao đổi kinh nghiệm theo các chương trình, dự án đã được phê duyệt).

2. Trường hợp nhận được đề nghị của các cơ quan về việc đón đoàn khách nước ngoài vào làm việc với các đơn vị hoặc làm việc với Bộ, Vụ Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với Văn phòng Bộ và các đơn vị liên quan báo cáo Thủ trưởng phụ trách lĩnh vực phê duyệt chủ trương đón và phân công đơn vị chủ trì thực hiện.

Mục 3

TIẾP KHÁCH QUỐC TẾ

Điều 19. Tiếp khách quốc tế

1. Lãnh đạo Bộ tiếp khách quốc tế

a) Bộ trưởng tiếp và làm việc với: các tổ chức và cá nhân là khách của Đảng, Nhà nước, Chính phủ, của Bộ; người đứng đầu các đoàn đại biểu nước ngoài có hàm Bộ trưởng, Thủ trưởng hoặc tương đương; Đại sứ hoặc người đứng đầu Cơ quan Đại diện ngoại giao, các tổ chức quốc tế;

b) Thủ trưởng tiếp và làm việc với: các tổ chức, cá nhân do Bộ trưởng phân công, ủy quyền; người đứng đầu các đoàn nước ngoài có hàm Thủ trưởng hoặc tương đương;

c) Khi có sự đồng ý của Lãnh đạo Bộ về việc tiếp khách quốc tế, Vụ Hợp tác quốc tế có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng Bộ thông báo đến các cơ quan, đơn vị có liên quan để chuẩn bị nội dung, thu xếp và tổ chức buổi tiếp, bảo đảm đúng quy định về lễ tân đối ngoại, thành phần tham dự tương ứng với đoàn khách.

Các cơ quan, đơn vị đề nghị Lãnh đạo Bộ tiếp khách quốc tế phải thông qua Vụ Hợp tác quốc tế để trình Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định;

d) Văn phòng Bộ chịu trách nhiệm về bố trí phòng họp, trang thiết bị, lễ tân, tặng phẩm theo quy định;

đ) Báo Nông nghiệp và Môi trường, Tạp chí Nông nghiệp và Môi trường, Cổng thông tin điện tử của Bộ có trách nhiệm tham dự để đưa tin theo nội dung do Vụ Hợp tác quốc tế cung cấp;

e) Vụ Hợp tác quốc tế phối hợp với Văn phòng Bộ thông báo chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ việc phân công nhiệm vụ sau buổi tiếp.

2. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ tiếp và làm việc với: các đoàn khách nước ngoài không thuộc đối tượng quy định tại tiết (a) và (b) Khoản 1 Điều này; các đoàn khách nước ngoài được Lãnh đạo Bộ ủy quyền.

a) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được Lãnh đạo Bộ ủy quyền tiếp khách quốc tế, trước khi diễn ra buổi tiếp, thủ trưởng các cơ quan, đơn vị chủ trì thông báo Vụ Hợp tác quốc tế về kế hoạch tiếp khách và chủ động triển khai thực hiện;

b) Cơ quan, đơn vị chủ trì tiếp khách quốc tế chịu trách nhiệm về nội dung buổi tiếp. Đối với các nội dung liên quan đến các cơ quan, đơn vị khác phải mời các cơ quan, đơn vị có liên quan dự hoặc xin ý kiến bằng văn bản để trao đổi tại buổi làm việc. Trường hợp nội dung dự kiến trao đổi mang tính phức tạp, nhạy cảm hoặc vượt phạm vi thẩm quyền, cơ quan, đơn vị chủ trì tiếp khách phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế báo cáo Lãnh đạo Bộ để xin ý kiến chỉ đạo;

c) Chậm nhất là 05 ngày làm việc sau khi kết thúc buổi tiếp, thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì tiếp khách báo cáo Lãnh đạo Bộ bằng văn bản về kết quả buổi tiếp, đồng thời sao gửi cho Vụ Hợp tác quốc tế theo dõi chung.

Điều 20. Trao đổi thông tin, liên hệ đối ngoại

Cán bộ, công chức, viên chức của Bộ trao đổi thông tin, liên hệ, gặp gỡ khách quốc tế về các vấn đề thuộc thẩm quyền theo quy định và các nội dung liên quan đến công việc qua điện thoại, thư điện tử hoặc các phương tiện khác phải báo cáo lại thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý mình về kết quả trao đổi, gặp gỡ.

Trong trường hợp cần thiết, thủ trưởng cơ quan, đơn vị phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế báo cáo Lãnh đạo Bộ trước khi trao đổi, gặp gỡ và báo cáo kết quả trao đổi, liên hệ để xin ý kiến chỉ đạo.

Mục 4

TẶNG PHẨM VÀ LỄ TÂN ĐỐI NGOẠI

Điều 21. Lễ tân đối ngoại

1. Công tác lễ tân đối ngoại trong các hoạt động quốc tế của Bộ Nông nghiệp và Môi trường được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 18/2022/NĐ-CP ngày 18/02/2022 của Chính phủ về Nghi lễ đối ngoại; bảo đảm trang trọng, chu đáo, tiết kiệm, hiệu quả và phù hợp với thông lệ quốc tế.

2. Lễ tân đối ngoại được áp dụng đối với các hoạt động tiếp đón đoàn khách quốc tế; cử đoàn công tác ra nước ngoài; tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế; ký kết các Điều ước quốc tế, Thỏa thuận quốc tế và các hoạt động có yếu tố nước ngoài do Bộ tổ chức hoặc Lãnh đạo Bộ chủ trì.

3. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

a) Vụ Hợp tác quốc tế là đơn vị đầu mối, tham mưu Bộ trưởng về công tác lễ tân đối ngoại; chủ trì phối hợp với các đơn vị có liên quan trong việc tổ chức thực hiện công tác lễ tân đối ngoại của Bộ;

b) Văn phòng Bộ thực hiện công tác lễ tân đối ngoại theo kế hoạch tiếp đón, làm việc, ký kết các Điều ước quốc tế, Thỏa thuận quốc tế và các hoạt động có yếu tố nước ngoài do Bộ tổ chức hoặc Lãnh đạo Bộ chủ trì đã được phê duyệt;

c) Các đơn vị thuộc Bộ: gửi báo cáo về nội dung có liên quan cho Vụ Hợp tác quốc tế để tổng hợp, chuẩn bị nội dung làm việc với đoàn khách quốc tế; tham dự các buổi tiếp đón, làm việc với các đoàn khách quốc tế của Lãnh đạo Bộ theo yêu cầu; cử đại diện đơn vị tham dự các sự kiện do Lãnh đạo Bộ hoặc tổ chức quốc tế chủ trì.

Điều 22. Các quy định về khánh tiết

1. Hoạt động kỷ niệm ngày Quốc khánh của các nước có quan hệ ngoại giao và có cơ quan đại diện tại Hà Nội và các hoạt động kỷ niệm khác như ngày thiết lập quan hệ ngoại giao, ngày sinh của lãnh tụ hoặc lãnh đạo các nước, kỷ niệm ngày thành lập của các tổ chức quốc tế lớn.

a) Theo yêu cầu của Chính phủ hoặc tầm quan trọng của mối quan hệ đối tác, Vụ Hợp tác quốc tế báo cáo, trình Lãnh đạo Bộ quyết định về việc tham dự, cấp tham dự và hình thức tham dự;

b) Văn phòng Bộ, trên cơ sở đề xuất của Vụ Hợp tác quốc tế được Lãnh đạo Bộ phê duyệt, chuẩn bị bố trí phương tiện, tặng phẩm, hoa chúc mừng ... của Bộ theo yêu cầu;

c) Lãnh đạo, cán bộ các đơn vị tham dự các hoạt động kỷ niệm hoặc tiệc chiêu đãi theo giấy mời của Đại sứ quán, các tổ chức quốc tế. Trường hợp đặc biệt, Vụ Hợp tác quốc tế sẽ có thông báo riêng.

2. Ngày Quốc khánh Việt Nam, Tết Dương lịch và Tết Nguyên đán Việt Nam

a) Vụ Hợp tác quốc tế: lập danh sách các đối tác quốc tế để Bộ gửi thiệp Chúc mừng giáng sinh và năm mới trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt; gửi thư cảm ơn các đối tác quốc tế đã gửi thiệp, lẵng hoa hoặc tặng phẩm chúc mừng trên cơ sở danh sách báo cáo của Văn phòng Bộ; trường hợp đối tác nước ngoài đề nghị gặp Lãnh đạo Bộ để chúc mừng, Vụ Hợp tác quốc tế trình Lãnh đạo Bộ quyết định.

b) Văn phòng Bộ: phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế thiết kế, in ấn và gửi thiệp Chúc mừng đến các đối tác quốc tế trên cơ sở danh sách đối tác đã được Lãnh đạo Bộ phê duyệt; tiếp nhận thiệp, lẵng hoa hoặc tặng phẩm chúc mừng của các đối tác nước ngoài gửi đến và lập danh sách báo cáo Bộ trưởng đồng gửi Vụ Hợp tác quốc tế để cảm ơn.

3. Sử dụng cờ cỡ nhỏ trên bàn đối với các cuộc hội đàm cấp Lãnh đạo Bộ, lễ ký các văn kiện cấp Bộ. Cờ Việt Nam luôn được đặt ở phía bên phải theo hướng nhìn từ ngoài vào hoặc từ dưới lên².

4. Trang phục lễ tân đối ngoại cần tuân thủ quy tắc lịch sự, chuyên nghiệp và phù hợp với tính chất sự kiện. Khi tiếp khách cấp Lãnh đạo Bộ, trang phục đối với nam là bộ comple (suit), thắt cà vạt; đối với nữ là áo dài truyền thống, váy công sở, hoặc các bộ trang phục thanh lịch, trang nhã.

Điều 23. Tổ chức chiêu đãi và tặng phẩm

1. Việc tổ chức tiệc chiêu đãi và lựa chọn tặng phẩm cho khách quốc tế được thực hiện theo nguyên tắc tiết kiệm, phù hợp và chú trọng ý nghĩa văn hóa, tuyên truyền, quảng bá đất nước, con người Việt Nam.

2. Đối với tặng phẩm cấp Bộ

- Vụ Hợp tác quốc tế đề xuất danh mục tặng phẩm kèm theo mẫu, báo cáo Lãnh đạo Bộ phê duyệt;

- Văn phòng Bộ chuẩn bị và quản lý tặng phẩm theo số lượng và chủng loại đã được Lãnh đạo Bộ phê duyệt;

- Trong trường hợp đặc biệt, Vụ Hợp tác quốc tế báo cáo Lãnh đạo Bộ phê duyệt tặng phẩm ngoài danh mục, dự toán kinh phí và chuẩn bị theo yêu cầu; phối hợp với Văn phòng Bộ làm thủ tục thanh quyết toán theo đúng quy định.

² Theo Nghị định số 18/2022/NĐ-CP ngày 18/02/2022 của Chính phủ quy định về nghi lễ đối ngoại.

3. Đối với tiệc chiêu đãi cấp Bộ: Vụ Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan chuẩn bị và tổ chức tiệc chiêu đãi theo đúng quy định.

4. Các cơ quan đơn vị tự chuẩn bị tiệc chiêu đãi và tặng phẩm cho đối tác nước ngoài theo quy định.

Chương IV

TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ TẠI VIỆT NAM

Điều 24. Hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam

1. Hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam quy định trong Quy chế này là hội nghị, hội thảo có yếu tố nước ngoài liên quan đến các nhiệm vụ, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường, được tổ chức theo hình thức gặp gỡ trực tiếp trên lãnh thổ Việt Nam, hoặc theo hình thức trực tuyến với ít nhất một đầu cầu thuộc lãnh thổ Việt Nam, bao gồm:

a) Hội nghị, hội thảo do các cơ quan, tổ chức Việt Nam tổ chức có sự tham gia hoặc có nhận tài trợ của nước ngoài;

b) Hội nghị, hội thảo do các tổ chức nước ngoài tổ chức.

2. Việc tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam phải tuân thủ quy định tại Quyết định số 06/2020/QĐ-TTg ngày 21/02/2020 của Thủ tướng Chính phủ về việc tổ chức, quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam.

Điều 25. Thủ tục xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam thuộc thẩm quyền quyết định của Thủ tướng Chính phủ

1. Vụ Hợp tác quốc tế là cơ quan đầu mối, tiếp nhận hồ sơ xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam về chủ đề, nội dung liên quan đến các vấn đề về chủ quyền quốc gia, an ninh, quốc phòng, dân tộc, tôn giáo, quyền con người hoặc thuộc phạm vi bí mật nhà nước theo quy định pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước. Đề án tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tuân thủ theo Mẫu 05 tại Phụ lục Quy chế này.

2. Quy trình xin phép và tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thực hiện theo quy định tại Quyết định số 06/2020/QĐ-TTg ngày 21/02/2020 của Thủ tướng Chính phủ về việc tổ chức, quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam. Báo cáo tóm tắt kết quả tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế theo Mẫu 06 tại Phụ lục Quy chế này.

Điều 26. Thủ tục xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam cấp Bộ trưởng và tương đương

1. Cơ quan, đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế

a) Báo cáo, xin ý kiến Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực về việc tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế;

b) Lấy ý kiến bằng văn bản của các cơ quan, địa phương liên quan cho Đề án tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế (Đề án theo Mẫu 05 tại Phụ lục Quy chế này).

2. Chậm nhất 30 ngày trước khi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế, cơ quan, đơn vị chủ trì hội nghị, hội thảo quốc tế phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế đồng trình

Bộ trưởng quyết định, cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo. Hồ sơ xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo bao gồm:

- a) Phiếu đồng trình xin phép tổ chức;
- b) Đề án tổ chức đã hoàn thiện theo ý kiến góp ý của cơ quan, địa phương liên quan;
- c) Văn bản có ý kiến của cơ quan, địa phương liên quan;
- d) Văn bản đồng ý chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam (nếu có).

3. Sau khi được Lãnh đạo Bộ phê duyệt, cơ quan, đơn vị chủ trì chuyển hồ sơ cho Vụ Hợp tác quốc tế để thông báo bằng văn bản cho đơn vị tổ chức, đồng gửi cho các cơ quan, địa phương có liên quan để phối hợp quản lý.

4. Cơ quan, đơn vị chủ trì hội nghị, hội thảo quốc tế phối hợp với các đơn vị liên quan tiến hành tổ chức hội nghị, hội thảo theo đúng chương trình, đề án đã được phê duyệt.

5. Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ khi kết thúc hội nghị, hội thảo quốc tế, cơ quan, đơn vị chủ trì gửi báo cáo Lãnh đạo Bộ kết quả tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế theo Mẫu 06 tại Phụ lục Quy chế này, đồng gửi Vụ Hợp tác quốc tế để tổng hợp, theo dõi.

Điều 27. Thủ tục xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam do các đơn vị trực thuộc Bộ tổ chức

1. Đối với hội nghị, hội thảo quốc tế, các cuộc họp kỹ thuật, họp định kỳ... trong khuôn khổ các chương trình, dự án, phi dự án đã được phê duyệt, các thỏa thuận quốc tế, thỏa thuận hợp tác đã ký kết

- Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, kế hoạch đối ngoại đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, đơn vị chủ trì xây dựng dự thảo Đề án tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế theo Mẫu 05 tại Phụ lục Quy chế này, trình Thủ trưởng đơn vị xem xét, quyết định;

- Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Bộ phê duyệt Đề án tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế; gửi văn bản thông báo việc tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế về Bộ, Bộ Ngoại giao, Bộ Công an và địa phương nơi tổ chức để phối hợp quản lý.

2. Đối với hội nghị, hội thảo quốc tế khác

- Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao đơn vị chủ trì xây dựng dự thảo Đề án tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế theo Mẫu 05 tại Phụ lục Quy chế này;

- Chậm nhất 30 ngày, đơn vị chủ trì lấy ý kiến bằng văn bản của các cơ quan, địa phương liên quan cho Đề án tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế;

- Căn cứ ý kiến của các cơ quan, địa phương có liên quan, đơn vị chủ trì hoàn thiện Đề án tổ chức, trình Thủ trưởng đơn vị xem xét, cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế; gửi văn bản thông báo việc tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế về Bộ, Bộ Ngoại giao, Bộ Công an và địa phương nơi tổ chức để phối hợp quản lý.

3. Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ khi kết thúc hội nghị, hội thảo quốc tế, cơ quan, đơn vị chủ trì gửi báo cáo cho Bộ (qua Vụ Hợp tác quốc tế) kết quả tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế theo Mẫu 06 tại Phụ lục Quy chế này.

4. Định kỳ 6 tháng và hằng năm, Đơn vị chủ trì có trách nhiệm báo cáo Bộ (qua Vụ Hợp tác quốc tế) các hội nghị, hội thảo quốc tế do đơn vị tổ chức hoặc cho phép tổ chức theo Mẫu 03 tại Phụ lục Quy chế này (Bảng 03).

Điều 28. Thủ tục xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam do các hội, quỹ xã hội, quỹ từ thiện tổ chức

1. Chậm nhất 30 ngày trước khi diễn ra hội nghị, hội thảo quốc tế, các cơ quan chủ trì tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế gửi đầy đủ hồ sơ về Vụ Hợp tác quốc tế, Bộ Nông nghiệp và Môi trường để báo cáo, trình Lãnh đạo Bộ phụ trách lĩnh vực xem xét, gửi công văn lấy ý kiến của Bộ Ngoại giao, Bộ Công an, Bộ Nội vụ và cơ quan, địa phương liên quan.

Hồ sơ xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế bao gồm:

- a) Công văn xin phép tổ chức;
- b) Đề án tổ chức hội nghị, hội thảo theo Mẫu 05 tại Phụ lục Quy chế này;
- c) Văn bản có ý kiến của các cơ quan liên quan trong trường hợp các quy định pháp luật khác có yêu cầu;
- d) Văn bản đồng ý chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam (nếu có).

2. Sau khi nhận được công văn trả lời của các Bộ ngành, cơ quan, địa phương liên quan, trong thời gian 5 ngày làm việc, Vụ Hợp tác quốc tế tổng hợp, trình Lãnh đạo Bộ quyết định, cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.

3. Sau khi được Lãnh đạo Bộ phê duyệt, Vụ Hợp tác quốc tế thông báo bằng văn bản cho cơ quan, đơn vị chủ trì, đồng gửi các cơ quan, địa phương có liên quan để phối hợp quản lý.

4. Cơ quan, đơn vị chủ trì hội nghị, hội thảo quốc tế tiến hành tổ chức hội nghị, hội thảo theo đúng chương trình, đề án đã được phê duyệt; phối hợp trao đổi với Vụ Hợp tác quốc tế và các cơ quan liên quan nếu có các thay đổi, phát sinh trong quá trình tổ chức hội nghị, hội thảo.

5. Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ khi kết thúc hội nghị, hội thảo quốc tế, cơ quan, đơn vị chủ trì gửi báo cáo Bộ kết quả tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế theo Mẫu 06 tại Phụ lục Quy chế này, đồng gửi Vụ Hợp tác quốc tế để tổng hợp, theo dõi.

Điều 29. Trách nhiệm tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam

1. Cơ quan, đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế

a) Chuẩn bị và chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung các tài liệu, báo cáo tham luận, các tư liệu, thông tin, các ấn phẩm phát hành trước, trong và sau 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 kết quả tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế cho các cơ quan có thẩm quyền và đồng gửi Vụ Hợp tác quốc tế để tổng hợp, theo dõi chung trong thời gian không quá 15 ngày kể từ ngày kết thúc hội nghị, hội thảo;

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

2. Vụ Hợp tác quốc tế có trách nhiệm

a) Tham mưu giúp Lãnh đạo Bộ cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo theo thẩm quyền và đề xuất giải quyết các vướng mắc phát sinh trong thời gian tổ chức hội nghị, hội thảo;

b) Hướng dẫn, phối hợp với cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ chủ trì, cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo và hỗ trợ thủ tục nhập cảnh, xuất cảnh cho người nước ngoài;

c) Kiểm tra, giám sát việc tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế; phát hiện và kiến nghị xử lý đối với cá nhân, cơ quan, đơn vị có hành vi vi phạm pháp luật hoặc các quy định tại Quy chế này.

Điều 30. Đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế

1. Cơ quan, đơn vị chủ trì tổ chức phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế có văn bản đồng trình Lãnh đạo Bộ phụ trách lĩnh vực xin chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế. Văn bản xin chủ trương đăng cai cần nêu lý do, mục đích, chủ đề, nội dung, dự kiến chương trình, thành phần tham dự và nguồn kinh phí.

2. Sau khi được Lãnh đạo Bộ cho phép về chủ trương, cơ quan, đơn vị tổ chức xây dựng Đề án tổ chức, xin phép cấp có thẩm quyền cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế theo quy định tại Điều 25, Điều 26, Điều 27, Điều 28 của Quy chế này.

Chương V

ĐÀM PHÁN, KÝ KẾT VÀ THỰC HIỆN ĐIỀU ƯỚC QUỐC TẾ, THỎA THUẬN QUỐC TẾ; HỘI NHẬP QUỐC TẾ; GIA NHẬP, THAM GIA VÀ RÚT KHỎI CÁC TỔ CHỨC QUỐC TẾ

Điều 31. Đàm phán, ký kết Điều ước quốc tế, Thỏa thuận quốc tế

1. Bộ trưởng phân công cơ quan, đơn vị chủ trì và cơ quan, đơn vị phối hợp soạn thảo, đàm phán, ký kết, thực hiện Điều ước quốc tế, Thỏa thuận quốc tế trên cơ sở đề xuất của Vụ Hợp tác quốc tế và ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan.

2. Đối với Điều ước quốc tế, Thỏa thuận quốc tế nhân danh Nhà nước, Chính phủ mà Bộ là cơ quan đề xuất hoặc được giao chủ trì: đơn vị được Bộ giao chủ trì

phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế và các cơ quan, đơn vị liên quan xây dựng hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo Bộ trình Thủ tướng Chính phủ theo quy định.

3. Đối với Thỏa thuận quốc tế nhân danh Bộ: đơn vị được giao chủ trì phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế và các cơ quan, đơn vị liên quan xây dựng hồ sơ; lấy ý kiến Bộ Ngoại giao, Bộ Tư pháp và các cơ quan có liên quan; báo cáo tổng hợp, giải trình ý kiến góp ý của các cơ quan và hoàn thiện hồ sơ trình Bộ trưởng xem xét, quyết định việc ký kết Thỏa thuận quốc tế cấp Bộ.

4. Đối với các Thỏa thuận quốc tế khác nhân danh đơn vị trực thuộc Bộ: đơn vị chủ trì xây dựng hồ sơ; lấy ý kiến của Vụ Hợp tác quốc tế, Vụ Pháp chế và các cơ quan, đơn vị liên quan; báo cáo tổng hợp, giải trình ý kiến góp ý của các cơ quan và hoàn thiện hồ sơ trình Lãnh đạo Bộ phụ trách lĩnh vực xem xét, quyết định bằng văn bản về việc ký kết Thỏa thuận quốc tế nhân danh đơn vị trực thuộc.

5. Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ khi ký kết Thỏa thuận quốc tế, đơn vị chủ trì báo cáo Bộ, đồng thời gửi bản sao Thỏa thuận quốc tế đã ký kết về Vụ Hợp tác quốc tế để tổng hợp, theo dõi.

6. Quy trình soạn thảo, đàm phán, ký kết và thực hiện Điều ước quốc tế, Thỏa thuận quốc tế tuân thủ quy định của Luật Điều ước quốc tế năm 2016, Luật Thỏa thuận quốc tế năm 2020, Nghị định số 64/2021/NĐ-CP của Chính phủ về ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế nhân danh tổng cục, cục thuộc bộ, cơ quan ngang bộ; cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã ở khu vực biên giới; cơ quan cấp tỉnh của tổ chức; Nghị định số 26/2024/NĐ-CP của Chính phủ về Quản lý hợp tác quốc tế về pháp luật và cải cách tư pháp; Nghị định số 177/2025/NĐ-CP của Chính phủ về Sửa đổi, bổ sung các Nghị định trong lĩnh vực thỏa thuận quốc tế; xử lý một số vấn đề liên quan đến việc tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp và sắp xếp tổ chức bộ máy trong lĩnh vực thỏa thuận quốc tế.

Điều 32. Triển khai thực hiện Điều ước quốc tế và Thỏa thuận quốc tế

1. Đối với Điều ước quốc tế, Thỏa thuận quốc tế nhân danh Nhà nước, Chính phủ, cấp Bộ

a) Căn cứ yêu cầu và nội dung của từng Điều ước quốc tế và Thỏa thuận quốc tế đã ký kết, Vụ Hợp tác quốc tế đề xuất Lãnh đạo Bộ quyết định cơ quan, đơn vị chủ trì và cơ quan, đơn vị phối hợp thực hiện;

b) Cơ quan, đơn vị chủ trì có trách nhiệm xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện Điều ước quốc tế và Thỏa thuận quốc tế đã ký kết, lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan, trình Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định;

c) Các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm thực hiện kế hoạch triển khai thực hiện Điều ước quốc tế và Thỏa thuận quốc tế. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vấn đề phức tạp hoặc phải thay đổi nội dung, cơ quan, đơn vị chủ trì thực hiện có trách nhiệm phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế và các cơ quan, đơn vị liên quan báo cáo Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

2. Đối với các Thỏa thuận quốc tế khác: cơ quan, đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm về kế hoạch triển khai thực hiện Thỏa thuận quốc tế đã ký kết; báo cáo định kỳ 06 tháng và hằng năm hoặc đột xuất theo yêu cầu về tình hình ký kết và thực hiện Thỏa thuận quốc tế về Bộ (qua Vụ Hợp tác quốc tế).

3. Vụ Hợp tác quốc tế có trách nhiệm theo dõi và tổng hợp việc thực hiện các Điều ước quốc tế, Thỏa thuận quốc tế đã ký kết, định kỳ hoặc đột xuất báo cáo Lãnh đạo Bộ và Bộ Ngoại giao theo quy định.

Điều 33. Công tác hội nhập quốc tế

1. Vụ Hợp tác quốc tế có trách nhiệm

a) Chủ trì tổ chức việc xây dựng cơ chế phối hợp đàm phán tham gia các Hiệp định thương mại tự do, hợp tác kinh tế quốc tế trong lĩnh vực của Bộ; đầu mối tham gia ý kiến với các bộ, ngành trong quá trình xây dựng phương án đàm phán theo phân công của Bộ trưởng;

b) Đại diện cho Bộ chủ trì đàm phán hoặc tham gia đoàn đàm phán của Chính phủ hoặc đoàn đàm phán của các bộ, ngành khác với các đối tác nước ngoài trên cơ sở phương án đàm phán đã được phê duyệt và phân công của Bộ trưởng;

c) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu Lãnh đạo Bộ giải quyết các vụ việc liên quan đến phòng vệ thương mại, điều tra chống bán phá giá, chống trợ cấp các mặt hàng nông lâm thủy sản;

d) Chủ trì công tác tuyên truyền, hướng dẫn và giám sát việc tổ chức thực hiện các cam kết đối với lĩnh vực nông nghiệp và môi trường trong các điều ước quốc tế và thỏa thuận quốc tế.

2. Các đơn vị trực thuộc Bộ có trách nhiệm

a) Phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế trong việc xây dựng phương án đàm phán; tham gia đoàn đàm phán theo phân công;

b) Tổ chức triển khai thực hiện các cam kết quốc tế theo phân công.

Điều 34. Gia nhập, rút khỏi các tổ chức quốc tế

1. Đơn vị chủ trì đề xuất gia nhập, rút khỏi các tổ chức quốc tế chuẩn bị hồ sơ, lấy ý kiến của các cơ quan liên quan và hoàn thiện hồ sơ, gửi Vụ Hợp tác quốc tế xem xét, thẩm định trình Bộ trưởng về việc gia nhập, rút khỏi các tổ chức quốc tế.

2. Trình tự, thủ tục đề xuất gia nhập, rút khỏi các tổ chức quốc tế của Bộ Nông nghiệp và Môi trường thực hiện theo quy định của Quyết định 272-QĐ/TW ngày 21/01/2015 và Hướng dẫn số 05-HD/BĐNTW ngày 26/03/2019 của Ban Đối ngoại Trung ương về việc thực hiện Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại và các quy định hiện hành của pháp luật có liên quan.

Điều 35. Tham gia các tổ chức quốc tế

1. Đối với các tổ chức quốc tế mà Bộ được Chính phủ giao làm đại diện chính thức, Vụ Hợp tác quốc tế chịu trách nhiệm là đầu mối phối hợp với cơ quan, tổ chức quốc tế xây dựng kế hoạch và tổ chức các hoạt động tham gia có liên quan để đưa

vào kế hoạch đối ngoại chung của Bộ, tham mưu cho Lãnh đạo Bộ trong việc chỉ đạo, điều hành và quản lý các hoạt động của Bộ tại các tổ chức này.

2. Đối với các tổ chức quốc tế mang tính chất chuyên ngành, Vụ Hợp tác quốc tế đề xuất, tham mưu Bộ trưởng giao đơn vị chuyên môn chủ trì, đầu mối tham gia các hoạt động trong các tổ chức quốc tế theo lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ quản lý của đơn vị đó.

3. Đơn vị được giao chủ trì, đầu mối tham gia tổ chức quốc tế xây dựng kế hoạch thực hiện để đưa vào kế hoạch đối ngoại chung của Bộ; triển khai thực hiện các hoạt động tham gia tổ chức quốc tế; báo cáo định kỳ hằng năm việc thực hiện về Bộ (qua Vụ hợp tác quốc tế) để tổng hợp phục vụ cho công tác chỉ đạo, điều hành và quản lý các hoạt động của Bộ tại các tổ chức này.

Chương VI

CÁC HOẠT ĐỘNG ĐỐI NGOẠI KHÁC

Điều 36. Khen thưởng đối ngoại

1. Việc trao tặng và đón nhận các hình thức khen thưởng có yếu tố nước ngoài thực hiện theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng, các quy định hiện hành của Đảng, Nhà nước và các quy định của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

2. Việc trao tặng và đón nhận các hình thức khen thưởng của Bộ cho các đối tác, chuyên gia nước ngoài.

a) Trên cơ sở đề nghị của các đơn vị, Vụ Hợp tác quốc tế xem xét, trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt chủ trương khen thưởng cho các đối tác và chuyên gia nước ngoài;

b) Vụ Tổ chức cán bộ, trên cơ sở chủ trương được Lãnh đạo Bộ phê duyệt, thẩm định hồ sơ và trình Bộ trưởng ra quyết định khen thưởng hoặc trình cấp trên khen thưởng theo quy định;

c) Văn phòng Bộ phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế và Vụ Tổ chức cán bộ chuẩn bị việc tổ chức trao tặng cho các đối tác, chuyên gia nước ngoài do Lãnh đạo Bộ chủ trì trao tặng;

d) Các đơn vị đề xuất khen thưởng cho các đối tác, chuyên gia nước ngoài chủ động chuẩn bị việc tổ chức trao tặng hình thức khen thưởng của Bộ cho các đối tác, chuyên gia nước ngoài theo tinh thần trang trọng, tiết kiệm, hiệu quả.

Điều 37. Thông tin đối ngoại

1. Công tác văn thư 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. Việc cung cấp tài liệu và trao đổi thông tin với các đối tác nước ngoài phải tuân thủ theo những quy định bảo mật của Nhà nước và những quy định hiện hành của Bộ về chế độ hoạt động của người phát ngôn.

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

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

5. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm giám sát việc thực hiện trao đổi thông tin với nước ngoài trong cơ quan, đơn vị mình và chịu trách nhiệm về việc tuân thủ chế độ bảo mật theo quy định pháp luật và của Bộ.

Điều 38. Văn bản đối ngoại

1. Văn bản đối ngoại là các văn bản hành chính sử dụng trong quan hệ đối ngoại của Bộ, bao gồm công thư, công hàm, thư mời, thư cảm ơn, thư chúc mừng, thông báo đối ngoại v.v... được Bộ hoặc các đơn vị trực thuộc ban hành hoặc tiếp nhận từ đối tác nước ngoài.

2. Vụ Hợp tác quốc tế

a) Chủ trì, soạn thảo các văn bản liên quan đến công tác đối ngoại thuộc chức năng nhiệm vụ được giao;

b) Cho ý kiến với các văn bản đối ngoại do các đơn vị đề xuất trình Lãnh đạo Bộ ký;

c) Thẩm định và ký tắt các Công hàm do các đơn vị thuộc Bộ đề xuất.

3. Các đơn vị thuộc Bộ

a) Chủ trì soạn thảo, chịu trách nhiệm về nội dung văn bản đối ngoại theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao;

b) Có trách nhiệm lấy ý kiến của các đơn vị có liên quan trong trường hợp nội dung văn bản đối ngoại liên quan đến các đơn vị khác;

c) Chủ động ký, gửi trực tiếp các văn bản đối ngoại đến các đối tác quốc tế để trao đổi các nội dung hợp tác thuộc chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao của đơn vị, hoặc triển khai thực hiện các nội dung đã được Bộ cho phép trên nguyên tắc đồng cấp.

4. Việc soạn thảo công hàm, công thư cấp Bộ thực hiện theo Mẫu 07 tại Phụ lục Quy chế này; Công thư của các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ có thể sử dụng mẫu công thư cấp Bộ nhưng không sử dụng Quốc huy; Việc ban hành văn bản đối ngoại thực hiện theo Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Bộ.

Điều 39. Quản lý người nước ngoài

1. Việc quản lý chuyên gia, khách nước ngoài vào làm việc với Bộ, các đơn vị thuộc Bộ, vào thực hiện chương trình, dự án do Bộ là cơ quan chủ quản thực hiện

theo các quy định của pháp luật về nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam.

a) Vụ Hợp tác quốc tế là đầu mối trong phối hợp với cơ quan quản lý xuất nhập cảnh hướng dẫn các cơ quan, đơn vị trực thuộc thực hiện quy định của pháp luật về nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam;

b) Bộ (qua Vụ Hợp tác quốc tế) xem xét, ký bảo lãnh, xác nhận chuyên gia nước ngoài thực hiện chương trình, dự án ODA tại Việt Nam;

c) Đối với các trường hợp khác, cơ quan, đơn vị chủ trì tiếp nhận chuyên gia thực hiện thủ tục xác nhận và đăng ký theo quy định pháp luật về nhập cảnh, xuất cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam;

d) Đối với trường hợp sinh viên nước ngoài học tập tại các cơ quan, đơn vị có chức năng đào tạo, các cơ quan, đơn vị này chịu trách nhiệm thực hiện thủ tục bảo lãnh, xác nhận và đăng ký theo quy định pháp luật về nhập cảnh, xuất cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam.

2. Đơn vị bảo lãnh, đón tiếp khách nước ngoài có trách nhiệm

a) Thực hiện trách nhiệm của cơ quan mời, bảo lãnh theo quy định của Luật Nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam;

b) Phối hợp với cơ sở lưu trú trong thực hiện khai báo tạm trú cho người nước ngoài vào làm việc với đơn vị;

c) Khi phát hiện dấu hiệu vi phạm pháp luật về nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài phải thông báo ngay cho cơ quan Công an nơi gần nhất.

Điều 40. Cấp và quản lý thẻ đi lại của doanh nhân APEC

1. Việc đề nghị cấp và quản lý thẻ đi lại của doanh nhân APEC của Bộ thực hiện theo các quy định tại Quyết định số 09/2023/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ ngày 12/4/2023 về Quy định về trình tự, thủ tục, thẩm quyền, cấp và quản lý thẻ đi lại doanh nhân APEC.

2. Các đối tượng được phép, có nhu cầu cấp thẻ doanh nhân APEC gửi văn bản đề nghị được cấp thẻ về Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

3. Vụ Hợp tác quốc tế là đầu mối tiếp nhận các đề nghị, thẩm định, trình Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định.

Điều 41. Đóng niên liễm cho các tổ chức quốc tế

1. Các đơn vị trực thuộc Bộ thực hiện nhiệm vụ đầu mối với các tổ chức quốc tế hàng năm xây dựng kế hoạch đóng niên liễm gửi Bộ Nông nghiệp và Môi trường (qua Vụ Hợp tác quốc tế) để tổng hợp vào kế hoạch năm tiếp theo.

2. Vụ Hợp tác quốc tế tổng hợp đề xuất của các đơn vị và xây dựng kế hoạch niên liễm cho năm tiếp theo, trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt.

3. Trên cơ sở kế hoạch được phê duyệt, Vụ Kế hoạch - Tài chính phân bổ kinh phí cho Văn phòng Bộ và các đơn vị đầu mối chủ động việc thực hiện việc đóng niên

liêm; Văn phòng Bộ thực hiện việc đóng niên liêm cho các tổ chức quốc tế theo đề xuất của các đơn vị đầu mối thuộc khối Văn phòng Bộ.

4. Trong trường hợp niên liêm cho các tổ chức quốc tế thay đổi, đơn vị đầu mối chủ trì, phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế báo cáo Bộ hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Điều 42. Cơ sở dữ liệu về hoạt động đối ngoại

1. Cơ sở dữ liệu về hoạt động đối ngoại của Bộ là hệ thống thông tin, dữ liệu nhằm phục vụ nhiệm vụ quản lý thống nhất và cung cấp thông tin về hoạt động đối ngoại trong lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ.

2. Vụ Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với Cục Chuyển đổi số, Văn phòng Bộ và các cơ quan, đơn vị có liên quan xây dựng, quản lý, khai thác Cơ sở dữ liệu về hoạt động đối ngoại.

3. Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế cung cấp thông tin để xây dựng, hoàn thiện Cơ sở dữ liệu về hoạt động đối ngoại.

Chương VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 43. Chế độ báo cáo

1. Định kỳ 6 tháng và hằng năm, các đơn vị trực thuộc Bộ có trách nhiệm báo cáo tình hình thực hiện hoạt động đối ngoại của đơn vị theo Mẫu 03 tại Phụ lục Quy chế này, gửi Vụ Hợp tác quốc tế trước ngày 15 tháng 6 (đối với báo cáo 6 tháng) và trước ngày 15 tháng 12 (đối với báo cáo hằng năm).

2. Vụ Hợp tác quốc tế có trách nhiệm định kỳ 6 tháng, hằng năm báo cáo Lãnh đạo Bộ về tình hình thực hiện kế hoạch hoạt động đối ngoại của Bộ; trình Thủ trưởng phụ trách hợp tác quốc tế ký báo cáo gửi Bộ Ngoại giao về tình hình thực hiện kế hoạch hoạt động đối ngoại của Bộ Nông nghiệp và Môi trường theo quy định.

3. Đối với các hoạt động đối ngoại liên quan đến tình hình thực hiện điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế, chương trình, dự án, phi dự án, tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế có nội dung hợp tác quốc tế về pháp luật, định kỳ hàng năm các đơn vị trực thuộc Bộ có trách nhiệm báo cáo Vụ pháp chế (theo mẫu tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 26/2024/NĐ-CP) trước ngày 15 tháng 12 của năm báo cáo để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Bộ và gửi Bộ Tư pháp, đồng gửi Vụ Hợp tác quốc tế để theo dõi chung.

Điều 44. Trách nhiệm của các đơn vị thuộc Bộ

1. Vụ Hợp tác quốc tế có trách nhiệm giúp Bộ trưởng thực hiện quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại của Bộ theo quy định của pháp luật và Quy chế này; hướng dẫn, đôn đốc, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Quy chế.

2. Văn phòng Bộ đảm bảo các điều kiện về cơ sở vật chất và hậu cần phục vụ cho các hoạt động đối ngoại của Bộ.

3. Vụ Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm giúp Bộ trưởng bố trí đủ kinh phí cho hoạt động đối ngoại theo quy định của pháp luật về ngân sách.

4. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ chịu trách nhiệm về hoạt động đối ngoại của đơn vị được giao theo Quy chế này; tổ chức lưu trữ, khai thác, sử dụng hiệu quả, kết quả thu được từ các hoạt động hợp tác quốc tế; đảm bảo tính bền vững của các hoạt động hợp tác quốc tế; phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế thực hiện các hoạt động đối ngoại theo thẩm quyền.

Điều 45. Điều khoản thi hành

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

2. Khi các văn bản viện dẫn trong Quy chế này sửa đổi, thay thế thì thực hiện theo quy định của văn bản mới.

3. Ban hành kèm theo Quy chế này phụ lục một số biểu mẫu phục vụ công tác hoạt động đối ngoại thường kỳ. Các biểu mẫu, nội dung báo cáo sẽ được Vụ Hợp tác quốc tế thông báo khi có thay đổi.

4. 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./.