

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về tổ chức phục vụ các cuộc tiếp khách nước ngoài và đi công tác nước ngoài của Thủ tướng, Phó Thủ tướng Chính phủ

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ

Căn cứ Nghị định số 08/2012/NĐ-CP ngày 16 tháng 02 năm 2012 của Chính phủ ban hành Quy chế làm việc của Chính phủ;

Căn cứ Nghị định số 33/2008/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 36/QĐ-VPCP ngày 10 tháng 01 năm 2012 quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các Vụ, Cục, đơn vị thuộc Văn phòng Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 242/QĐ-VPCP ngày 22 tháng 3 năm 2012 của Văn phòng Chính phủ ban hành Quy chế làm việc của Văn phòng Chính phủ;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Quan hệ quốc tế,

QUYẾT ĐỊNH :

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về tổ chức phục vụ các cuộc tiếp khách nước ngoài và đi công tác nước ngoài của Thủ tướng, Phó Thủ tướng Chính phủ.

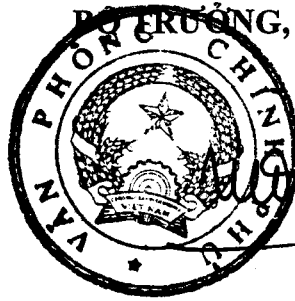
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với Quy định ban hành kèm theo Quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Các Vụ trưởng, Cục trưởng, Trưởng các đơn vị trực thuộc và toàn thể cán bộ, công chức, viên chức Văn phòng Chính phủ có trách nhiệm thực hiện Quy định ban hành kèm theo Quyết định này.

Điều 4. Vụ trưởng Vụ Quan hệ quốc tế có trách nhiệm theo dõi, đơn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quyết định này và phối hợp các đơn vị liên quan kiến nghị Bộ trưởng, Chủ nhiệm quyết định bổ sung, sửa đổi khi cần thiết./

Nơi nhận:

- TTg CP, các PTTg CP (để b/c);
- VPCP: BTCN, các PCN, Trợ lý TTg, các Vụ, Cục, đơn vị trực thuộc, Văn phòng Đảng ủy, Văn phòng Công đoàn;
- Lưu: VT, QHQT (5). 50



ĐỒ ERƯỜNG, CHỦ NHIỆM

Vũ Đức Đàm

QUY ĐỊNH

Về tổ chức phục vụ các cuộc tiếp khách nước ngoài và đi công tác nước ngoài của Thủ tướng, Phó Thủ tướng Chính phủ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 434 /QĐ-VPCP
ngày 27 tháng 5 năm 2012 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ)

Chương I TIẾP KHÁCH NƯỚC NGOÀI

Điều 1. Những quy định chung

1. Các cuộc tiếp khách nước ngoài (sau đây gọi là tiếp khách) của Thủ tướng, Phó Thủ tướng Chính phủ được đề cập trong Quy định này bao gồm tiếp xã giao, tiếp làm việc (chính thức hoặc không chính thức) theo đề nghị của Lãnh đạo các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, các cơ quan Trung ương, địa phương, các đoàn thể nhân dân, tổ chức xã hội nghề nghiệp, các đơn vị, tổ chức, cá nhân trong nước và nước ngoài (sau đây gọi tắt là tổ chức) hoặc theo yêu cầu của Thủ tướng, Phó Thủ tướng Chính phủ.

2. Vụ Quan hệ quốc tế chủ trì tổ chức các cuộc tiếp khách của Thủ tướng, Phó Thủ tướng Chính phủ, phối hợp với Bộ Ngoại giao và các cơ quan, đơn vị liên quan chuẩn bị nội dung và bố trí chương trình, lễ tân, hậu cần các cuộc tiếp khách.

3. Cục Quản trị, Cục Hành chính - Quản trị II có trách nhiệm phối hợp với Vụ Quan hệ quốc tế, Trợ lý, Thư ký Thủ tướng, Thư ký Phó Thủ tướng Chính phủ và các đơn vị liên quan bố trí địa điểm, tổ chức phục vụ chu đáo, đúng nghi thức, bảo đảm an toàn các cuộc tiếp khách.

Điều 2. Những quy định cụ thể

1. Vụ Quan hệ quốc tế làm đầu mối tiếp nhận, xử lý các văn bản của các tổ chức đề nghị Thủ tướng, Phó Thủ tướng Chính phủ tiếp khách.

2. Vụ Quan hệ quốc tế chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan nghiên cứu xử lý đề nghị tiếp khách của các tổ chức, trình Thủ tướng, Phó Thủ tướng Chính phủ quyết định.

3. Sau khi Thủ tướng, Phó Thủ tướng Chính phủ có ý kiến đồng ý tiếp khách, Vụ Quan hệ quốc tế có trách nhiệm:

a) Báo cáo ngay kế hoạch triển khai thực hiện và mời Lãnh đạo Văn phòng Chính phủ tham dự cuộc tiếp khách;

b) Thông báo đến tổ chức đề nghị tiếp khách thời gian, địa điểm, nội dung, thành phần tham dự; thông báo để các cơ quan liên quan khác tham dự theo yêu cầu của Thủ tướng, Phó Thủ tướng Chính phủ;

c) Thông báo đến Cục Quản trị hoặc Cục Hành chính - Quản trị II để chuẩn bị tổ chức phục vụ cuộc tiếp khách; thông báo đến Lãnh đạo các Vụ chuyên ngành liên quan của Văn phòng Chính phủ tham dự buổi tiếp khi có yêu cầu;

d) Thông báo đến Bộ Ngoại giao để tham dự và bố trí phiên dịch;

đ) Phối hợp với Bộ Ngoại giao và các cơ quan liên quan chuẩn bị tài liệu phục vụ tiếp khách (kiến nghị phát biểu của Thủ tướng, Phó Thủ tướng Chính phủ, tóm tắt tình hình quan hệ, hợp tác...); tham dự và ghi biên bản nội dung cuộc tiếp khách. Các biên bản nội dung cuộc tiếp do Vụ Quan hệ quốc tế quản lý và nộp lưu theo quy định;

e) Dự thảo công văn gửi các cơ quan liên quan để đơn đốc thực hiện các vấn đề cần giải quyết sau cuộc tiếp khách, trình Thủ tướng, Phó Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định;

f) Trường hợp gấp, khi Thủ tướng, Phó Thủ tướng Chính phủ đồng ý tiếp khách thì Trợ lý, Thư ký Thủ tướng, Thư ký Phó Thủ tướng Chính phủ thông báo kịp thời đến Vụ Quan hệ quốc tế và Cục Quản trị hoặc Cục Hành chính - Quản trị II để thực hiện các công tác chuẩn bị cần thiết.

4. Thành phần Văn phòng Chính phủ tham dự tiếp khách:

a) Tiếp khách của Thủ tướng Chính phủ:

- Lãnh đạo Văn phòng Chính phủ (do Bộ trưởng, Chủ nhiệm phân công);
- Trợ lý hoặc Thư ký Thủ tướng Chính phủ;
- Lãnh đạo Vụ Quan hệ quốc tế;
- Lãnh đạo các Vụ chuyên ngành liên quan (nếu cần thiết);
- Chuyên viên Vụ Quan hệ quốc tế.

b) Tiếp khách của Phó Thủ tướng Chính phủ:

- Lãnh đạo Văn phòng Chính phủ (phụ trách khối do Phó Thủ tướng chỉ đạo);
- Lãnh đạo Vụ Quan hệ quốc tế;
- Lãnh đạo, chuyên viên các Vụ chuyên ngành liên quan (nếu cần thiết);
- Trợ lý hoặc Thư ký Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Chuyên viên Vụ Quan hệ quốc tế.

5. Cục Quản trị, Cục Hành chính - Quản trị II có trách nhiệm bảo đảm lễ tân, hậu cần các cuộc tiếp khách, bố trí địa điểm, mời các cơ quan báo chí theo đề nghị của Vụ Quan hệ quốc tế hoặc yêu cầu của Thủ tướng, Phó Thủ tướng Chính phủ; tổ chức chu đáo việc đón, tiễn, phục vụ tiếp khách theo đúng quy trình phục vụ tiếp khách.

6. Vụ Quan hệ quốc tế định kỳ tổng hợp tình hình tiếp khách của Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ, trong đó nêu rõ số lượng, nội dung, kết quả cuộc tiếp và các vấn đề cần triển khai, báo cáo lãnh đạo Văn phòng Chính phủ, đồng gửi Vụ Tổng hợp, Trợ lý, Thư ký Thủ tướng, Thư ký Phó Thủ tướng Chính phủ và các đơn vị liên quan để phối hợp theo dõi thực hiện.

Chương II

PHỤC VỤ CÁC CHUYẾN ĐI CÔNG TÁC NƯỚC NGOÀI

Điều 3. Những quy định chung

1. Các chuyến đi công tác nước ngoài của Thủ tướng, Phó Thủ tướng Chính phủ đề cập trong Quy định này bao gồm các chuyến thăm chính thức, thăm làm việc, tham dự các hội nghị, hội thảo quốc tế và tham dự các hoạt động khác theo lời mời của Lãnh đạo cấp cao các nước và các tổ chức quốc tế.

2. Vụ Quan hệ quốc tế làm đầu mối, phối hợp với Bộ Ngoại giao tổ chức thực hiện chương trình đi công tác nước ngoài của Thủ tướng, Phó Thủ tướng Chính phủ.

Điều 4. Những quy định cụ thể

1. Vụ Quan hệ quốc tế làm đầu mối giúp Bộ trưởng, Chủ nhiệm phối hợp với Bộ Ngoại giao xây dựng Chương trình công tác đối ngoại hàng năm của Thủ tướng và các Phó Thủ tướng Chính phủ trong đó có các chuyến đi công tác nước ngoài nêu tại khoản 1 Điều 3 Quy định này; định kỳ phối hợp với Bộ Ngoại giao rà soát, kiến nghị điều chỉnh, bổ sung kế hoạch phù hợp với yêu cầu chỉ đạo, điều hành của Thủ tướng, Phó Thủ tướng Chính phủ về đối ngoại.

Chương trình công tác đối ngoại hàng năm, quý được gửi đến Cục Quản trị để xây dựng dự trù kinh phí đoàn ra.

2. Đối với từng chuyến thăm cụ thể, trên cơ sở đề nghị của Bộ Ngoại giao, Vụ Quan hệ quốc tế có trách nhiệm:

a) Chủ trì xử lý, trình Thủ tướng, Phó Thủ tướng Chính phủ quyết định kế hoạch chuyến thăm, bao gồm: đề án chuyến thăm, đề án chính trị, đề án tuyên truyền, thời gian cụ thể, chương trình làm việc, thành phần đoàn, công tác hậu cần, an ninh và lễ tân của chuyến thăm;

b) Thông báo ý kiến chỉ đạo của Thủ tướng, Phó Thủ tướng Chính phủ về phân công nhiệm vụ cụ thể cho các Bộ, cơ quan liên quan trong việc chuẩn bị cho chuyến thăm;

c) Đôn đốc Bộ Ngoại giao báo cáo Bộ Chính trị về đề án chuyến thăm của Thủ tướng Chính phủ;

d) Kiến nghị nhân sự của Văn phòng Chính phủ tham gia đoàn công tác;

đ) Trên cơ sở kiến nghị của Bộ Ngoại giao, chủ trì, báo cáo Bộ trưởng, Chủ nhiệm trình Thủ tướng, Phó Thủ tướng Chính phủ về việc tổ chức đoàn tiền trạm và kiến nghị thành phần Văn phòng Chính phủ tham gia đoàn tiền trạm;

e) Làm đầu mối theo dõi, đôn đốc Bộ Ngoại giao và các cơ quan liên quan chuẩn bị nội dung, chương trình làm việc cụ thể, dự thảo điều ước quốc tế và các văn kiện cấp Chính phủ dự kiến ký nhân dịp chuyến thăm, tài liệu phục vụ chuyến thăm của Thủ tướng, Phó Thủ tướng Chính phủ, bao gồm: đề cương hội đàm, kiến nghị phát biểu trong các cuộc tiếp xúc, bài phát biểu, diễn văn và các tài liệu cần thiết khác;

f) Phối hợp với Bộ Ngoại giao và các cơ quan liên quan thực hiện các nhiệm vụ khác có liên quan đến nội dung, chương trình công tác của đoàn tại nước ngoài;

g) Đôn đốc các cơ quan liên quan báo cáo kết quả chuyến thăm và kiến nghị các công việc cần triển khai; tổng hợp, báo cáo Bộ trưởng, Chủ nhiệm trình Thủ tướng, Phó Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định;

h) Sau khi Thủ tướng, Phó Thủ tướng Chính phủ có ý kiến về kết quả chuyến thăm, chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan soạn thảo văn bản thông báo ý kiến của Thủ tướng, Phó Thủ tướng Chính phủ chỉ đạo các cơ quan liên quan triển khai thực hiện các kết quả của chuyến thăm; theo dõi và đôn đốc việc thực hiện.

3. Vụ Thư ký - Biên tập, Trợ lý, Thư ký Thủ tướng Chính phủ có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Vụ Quan hệ quốc tế và các cơ quan liên quan chuẩn

bị các tài liệu phục vụ chuyến thăm của Thủ tướng Chính phủ, bao gồm: đề cương hội đàm, kiến nghị phát biểu trong các cuộc tiếp xúc, bài phát biểu, diễn văn và các tài liệu cần thiết khác.

4. Cục Quản trị có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Vụ Tài vụ lập dự toán kinh phí đoàn ra hàng năm; phối hợp với Bộ Ngoại giao và các cơ quan liên quan chuẩn bị và triển khai công tác hậu cần (kinh phí, bố trí khách sạn, thu xếp chuyên cơ, vé máy bay, phương tiện đi lại, quà tặng ...), an ninh, lễ tân của chuyến thăm theo kế hoạch đã được Thủ tướng, Phó Thủ tướng Chính phủ duyệt.

5. Vụ Quan hệ quốc tế định kỳ tổng hợp tình hình đi công tác nước ngoài của Thủ tướng, Phó Thủ tướng Chính phủ, trong đó nêu rõ số lượng, nội dung, kết quả chuyến thăm và các vấn đề cần triển khai, báo cáo Lãnh đạo Văn phòng Chính phủ, đồng gửi Vụ Tổng hợp và các đơn vị liên quan để phối hợp theo dõi thực hiện./

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM



Vũ Đức Đàm